

Handbok för projekt inom Botnia-Atlantica 2014–2020

Information och handledning för projekt under
utformning samt för pågående projekt
inom Botnia-Atlanticaprogrammet



EUROPEISKA UNIONEN

Interreg
Botnia-Atlantica

Europeiska regionala utvecklingsfonden

”Gränsöverskridande samarbete över fjäll och hav”

Version 2018-12-19

Innehållsförteckning:

1	Introduktion	3
1.1	Programmets geografiska område	3
1.2	Vad kan man söka medel för?	3
1.3	Vem kan ansöka och till vad?	4
1.4	Varför samarbeta över landsgränser?	5
1.5	När kan stöd sökas?	5
PLANERA		
2	Partnerskapet – projektets deltagare	6
2.1	Olika roller inom projektet	7
2.2	Samordnande stödmottagare	7
2.3	Stödmottagare	8
2.4	Norsk samarbetspart/Projektägare	9
2.5	Projektets styrgrupp	9
2.5	Företags deltagande i projekt och statsstöd	9
3	Gå från idé till projekt	12
3.1	Vad är ett projekt?	12
3.2	Att planera ett projekt	12
3.3	Vilka projekt får stöd?	16
3.4	Horisontella kriterier	18
4	Finansiering	23
5	Att ansöka om medel från programmet	24
5.1	Hur ser beslutsprocessen ut	24
5.2	Samverkan med andra EU-finansierade projekt	24
GENOMFÖRA		
6	Från projektstart till avslut	25
6.1	Partnerskapsavtal	25
6.2	Jämställdhetsintegrering i projektet	26
6.3	Genomföra projektet	26
6.4	Extern utvärdering av projekt	27
6.5	Hur ansöka om utbetalning av EU-medlen?	28
6.6	Vad kan projektet få EU-medel för?	31
6.7	Kostnadsslag och vad som ingår i dessa	32
6.8	Förenklad ekonomisk redovisning genom schablonkostnader	37
6.9	Felaktigt utbetalda medel och bedrägeri	38
6.10	Programmets valuta	38
6.11	Klagomål	39
7	Förstudier	40
8	Information från projektet/Resultatspridning	41
9	Projektavslut	42

1. Introduktion

Interreg är EU:s instrument för att främja samarbete mellan länderna i Europa och genomförs i tre former; a) gränsöverskridande samarbete, b) transnationellt samarbete och c) interregionalt samarbete. Botnia-Atlanticprogrammet är ett gränsöverskridande program där samarbetet sker mellan regioner på vardera sidan om en landsgräns. I Botnia-Atlanticprogrammet samarbetar regioner på vardera sidan om Bottniska viken och vid gränsen mellan Sverige och Norge. Finska och norska partners kan också samarbeta även om länderna inte har någon gemensam gräns inom programområdet.

1.1 PROGRAMMETS GEOGRAFISKA OMRÅDE

Botnia-Atlanticprogrammet ska stimulera samarbetet över landsgränser. Medverkande regioner är Nordland fylke i Norge, Västerbottens län, Västernorrlands län och Nordanstigs kommun i Sverige och landskapen Österbotten, Mellersta Österbotten och Södra Österbotten i Finland.



1.2 VAD KAN MAN SÖKA MEDEL FÖR?

Det finns drygt 34 miljoner Euro att ansöka om för perioden 2014-2020. Dessa medel är fördelade mellan programmets fyra insatsområden:

- Innovation: 40 %

Programmet ska bidra till fler kompetenscentra där till exempel universitet/forskningsinstitut, näringsliv, myndigheter och det omgivande samhället kan mötas i virtuella och fysiska noder för att bli internationellt konkurrenskraftiga inom sitt område. Programmet ska stödja samarbeten och processer som leder till ökad kommersialisering av innovationer, detta kan ske i nära samverkan med offentlig sektor och/eller näringslivet och dess behov. Insatserna ska bidra till ett ökat nyttiggörande av forskningens resultat, idéer och kunskap i företag och i offentlig verksamhet.

- Näringsliv: 17 %

Samarbete över gränserna kan erbjuda näringslivet i programområdet möjligheter att hitta synergier och kompletterande kompetenser i och med den diversifierade näringslivsstrukturen i programområdet. Genom att utveckla metoder och modeller samt nya affärsupplägg kan en ökad kapacitet för gränsöverskridande affärssamarbeten uppnås. Näringslivets konkurrenskraft stärks genom erfarenhetsutbyte, samverkan, handel och internationella kontakter i programområdet.

- Miljö: 30%

Programmet prioriterar utvecklandet av natur- och kulturarv som ett led i att öka regionernas attraktionskraft för boende och besökare. Hållbart företagande baserat på hållbar förvaltning av naturresurserna i regionerna ses som önskvärt. Sammantaget finns potentiella mervärden i att utveckla natur- och kulturarv på ett hållbart sätt och dels i att skydda den biologiska mångfalden i programområdet.

- Transport: 7 %

Satsningar för att främja de öst-västliga kommunikationerna inom programområdet bidrar till att främja tillgängligheten inom EU. Målet är att stråket genom Botnia-Atlanticaområdet ska utvecklas till ett ekonomiskt, miljövänligt och effektivt transportalternativ för regionerna i Finland, Norge och Sverige och därigenom skapa förutsättningar för fortsatta transporter vidare till exempelvis Ryssland samt EU. Programmet kan finansiera planering och strategiska underlag för att underlätta samt samordna gods- och passagerartransporter i TEN-T-nätet.

Mer information om programmet och dess innehåll finns på Botnia-Atlanticas hemsida, www.botnia-atlantica.eu. Där hittar du även programdokumentet, länk till elektronisk ansökningsblankett (på svenska och finska) samt kontaktuppgifter till programadministrationen.

1.3 VEM KAN ANSÖKA OCH TILL VAD?

Olika typer av organisationer inom programområdet kan söka stöd, offentliga och privata. Exempel på offentliga organisationer är universitet och högskolor, regioner, kommuner och statliga myndigheter. Exempel på privata aktörer och organisationer är aktiebolag eller ideella och ekonomiska föreningar. Enskilda näringsidkare och privatpersoner kan inte ansöka om stöd. Företag som är konkursmässiga kan inte delta som stödmottagare i projekten.

Projekten som genomförs inom programmet ska bidra till det gränsöverskridande samarbetet och bidra till att skapa funktionella lösningar som inte begränsas av landsgränser. Du måste ha minst en projektpartner i ett annat land inom programområdet. Medel kan också beviljas till förstudier, se mer under kapitel 7.

Organisationer som har sin hemvist utanför programgeografin kan delta i projektgenomförande om de har filialer inom programgeografin. Likaså kan filialer utanför programområdet delta om organisationen har sin hemvist inom programgeografin. Motivet för detta är att det ska vara möjligt att nyttja hela organisationens kompetens vid genomförande av projekt. Verksamheten i projektet bör dock huvudsakligen genomföras inom programområdet och vara till nytta för detta.

Skulle projektet ha svårt att nå sina mål utan samarbete med en partner utanför programområdet är det möjligt att ha partners utanför programområdet under vissa förutsättningar:

- Gäller det områden i Norge, Sverige eller Finland ska partners finnas med från programområdet i deltagande länder.
- Partners utanför programområdet kan endast beviljas medel om projektet svårigen kan genomföras utan deltagande från dessa parter.
- Projektet måste redovisa hur kontrollen av utgifter som uppkommer i området utanför programområdet kommer att granskas av nationell kontroll.

1.4 VARFÖR SAMARBETA ÖVER LANDSGRÄNSER?

Vad gäller landsgränsens roll i projekten så är det viktigt att alla deltagare har samma bild av varför man samarbetar över landsgräns/-er. Nedan finns tre olika alternativ på hur gränsen kan nyttjas. Tydliggör inom partnerskapet vilken roll gränsen har i ert projekt och varför samma resultat inte kan nås genom att arbeta nationellt/regionalt.

Överbryggande av gränshinder

- Projekt som syftar till att överbygga 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

1.5 NÄR KAN STÖD SÖKAS?

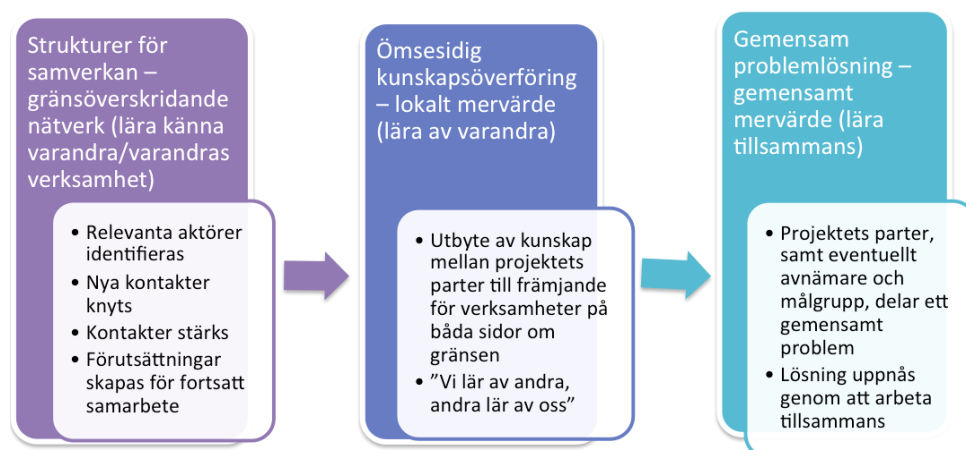
Programmet kommer att ha ansökningsomgångar under vilka det är möjligt att skicka in ansökningar inom vissa insatsområden. Håll utkik på programmets webbsida för aktuella ansökningsomgångar!

PLANERA

2. Partnerskapet – projektets deltagare

Ni som ansöker om stöd behöver planera och organisera projektet, oavsett vilken typ av projekt ni vill driva. Det är viktigt att se över vilka partners som bör delta i projektet. Ha gärna en generös inbjudan till partners från olika regioner inom programområdet och ta gärna med både erfarna och nya projektmakare i processen. Det är självklart viktigt att alla deltagare får vara med från projektets planeringsskede så att projektet blir gemensamt och att alla känner ägandeskap och ansvar för resultatens fortlevnad efter projektet slut. För att starta upp ett projekt inom Botnia-Atlanticaprogrammet krävs att projektet har partner i minst två av de tre deltagande länderna, alltså ett gränsöverskridande partnerskap.¹

Vid projektplaneringen är det viktigt att klargöra varför man samarbetar i ett gränsöverskridande partnerskap. Det är också viktigt att alla i partnerskapet har samma bild av samarbetet. Ju tydligare definierat detta är, desto större sannolikhet är det att projektet får ett konkret resultat.



Ovan ser ni tre olika nivåer på samarbeten över landgränser som fyller olika syften. I den första rutan handlar samarbetet om att lära känna varandra och varandras verksamhet, i den mittersta handlar det om att lära av varandras kunskap och i den tredje om att lösa gemensamma problem och att lära tillsammans. Stannar ett projekt vid att lära känna varandra och varandras verksamhet (nivå 1) är det inte troligt att projektet uppnår några konkreta resultat. Det är dessutom troligt att deltagarna i projektet inte har konkretiserat vilka mål man önskar uppnå. Lär man av varandra och varandras verksamheter (nivå 2) får man ofta ett mervärde av projektet i form av att den egna verksamheten utvecklas på var sida om gränsen, det är dock osäkert om det gränsöverskridande samarbetet lever vidare och huruvida resultaten blev gemensamma eller om det blev olika resultat hos parterna beroende på vilken ny kunskap som tillfördes deltagarna. Har man däremot identifierat ett gemensamt problem

¹ I speciella undantagsfall är det möjligt att programmet finansierar verksamhet i endast ett land. Projektet ska i dessa fall ha en uppenbar betydelse för det gränsöverskridande samarbetet mellan länderna och ska i första hand ske i omedelbar anslutning till gränsen, närmast gäller detta verksamhet som förbättrar transportinfrastrukturen. Också i dessa fall ska projektet genomföras i ett gränsöverskridande partnerskap och med finansiering från båda länderna.

som behöver lösas gemensamt (nivå 3) är det störst sannolikhet att projektet kommer att uppnå konkreta resultat, att alla inblandade har samma målbild samt att samarbetet fortlever även efter projektets slut. Olika projekt befinner sig på olika stadier vad gäller samverkan, bland annat beroende på om man tidigare arbetat ihop eller inte. Detta innebär att vissa projekt där partnerskapet sedan tidigare känner varandra börjar i boxen längst till höger, vilket inte är möjligt för ett projekt där deltagarna inte känner varandra sedan tidigare. Det är däremot viktigt att även projekt med nya samarbetspartners redan från början av projektet strävar efter att komma så långt till höger i modellen ovan som möjligt. Det är därför önskvärt att projekten redan i planeringsfasen funderar på var i skalan man befinner sig, samt planerar för hur projektet ska komma så långt till höger i skalan.

2.1 OLIKA ROLLER INOM PROJEKTET

Ni behöver organisera ert projekt med olika roller beroende på antalet länder och partner som medverkar. Någon partner måste utses till samordnande stödmottagare, medan andra partners är stödmottagare eller norska samarbetspartners. Projektledaren finns oftast hos den samordnande stödmottagaren. Projektet ska också ha en styrgrupp.

Rollerna skiljer sig åt i förhållande till ansvarsområden och mandat. Alla projekt ska ta fram ett partnerskapsavtal² som reglerar genomförande, roller etc.

En gemensam projektledare ska utses för hela projektet. Projektledaren bör företrädesvis finnas hos den samordnande stödmottagaren. Projektledaren ansvarar för att koordinera genomförandet av projektet. Det är projektledaren som utåt sett är kontaktpersonen för projektet och mot Botnia-Atlanticprogrammet.

2.2 SAMORDNANDE STÖDMOTTAGARE

Det är den samordnande stödmottagaren³ som har huvudansvaret för projektet, till exempel vad gäller den ekonomiska redovisningen. Det är den samordnande stödmottagaren som är mottagare av EU-medlen. När ett projekt har fått ett positivt beslut ska den samordnande stödmottagaren sammankalla partnererna i projektet för att delge samtliga partners beslutet och de villkor som medföljer.

I de fall de nationella kontrollanterna kräver budgetar uppdelade på partners, är det den samordnande stödmottagaren som tillsammans med övriga stödmottagare ska ta fram partnerbudgetar för respektive partner (med andra ord vilka utgifter och vilken medfinansiering som beräknas bokföras hos vilken part⁴). Respektive partner ansvarar sedan för att den egna partnerbudgeten delges den nationella kontrollanten. Den samordnande stödmottagaren ansvarar för att partnerbudgetarna tillsammans summerar till totalbudgeten.

Den samordnande stödmottagaren, och gärna också övriga projektpartners, ska delta i den utbildning för stödmottagare som programadministrationen anordnar. Det är den samordnande

² Mer information om partnerskapsavtalet finns under kapitel 6.1.

³ Samordnande stödmottagare kallas ”stödsökande” i det elektroniska ansökningssystemet.

⁴ Medfinansieringen ställs i de flesta fall till den samordnande stödmottagaren, men i de fall viss del av medfinansieringen ställts till någon av stödmottagarna ska detta framgå i partnerbudgetarna.

stödmottagaren som ansvarar för att information från programadministrationen vidareförmedlas ut i partnerskapet.

Ansvar för den samordnande stödmottagaren finns listat i förordning (EU) 1299/2013, artikel 13. Enligt förordningen ska den samordnande stödmottagaren ansvara för:

- fastställa arrangemangen med andra stödmottagare i ett avtal som innehåller bestämmelser bland annat om garantier för sund ekonomisk förvaltning av de medel som har beviljats för insatsen, inbegripet system för återkrav av felaktigt utbetalda belopp
- åta sig ansvaret för att se till att hela insatsen genomförs
- se till att de utgifter som stödmottagarna lägger fram gäller genomförandet av insatsen, motsvarar den verksamhet som alla stödmottagare har kommit överens om och är i överensstämmelse med det dokument som den förvaltande myndigheten har tillhandahållit enligt artikel 12.5
- se till att de utgifter som de övriga stödmottagarna lägger fram har kontrollerats av en eller flera kontrollanter

Den samordnande stödmottagaren ska, om inget annat angetts inom ramen för de arrangemang som fastställts, se till att de övriga stödmottagarna får det totala bidragsbeloppet från fonderna så snabbt som möjligt och i sin helhet. Inga belopp får dras av eller hållas inne och inga särskilda avgifter eller andra avgifter med motsvarande effekt som kan minska det beloppet till andra stödmottagare får tas ut.

Den samordnande stödmottagaren och övriga stödmottagare bör kontinuerligt under projektperioden stämma av projektverksamheten mot projektbeskrivningen och övrigt underlag som lämnats i ansökan och som därmed ligger till grund för beslutet om stöd. Det är viktigt att den samordnande stödmottagaren informerar alla projektets finansörer om eventuella förändringar som görs efter finansieringsbesluten vad gäller tidsperioder, budgetbelopp, projektinnehåll etc.

Deltar en angränsande region i projektet måste den samordnande stödmottagaren inför varje rekvisition kontrollera hur stor del av EU-kostnaderna som avser (är bokförda i) de angränsande regionerna. Dessa utgifter skall anges vid Ansökan om utbetalning (se följande avsnitt).

2.3 STÖDMOTTAGARE

En stödmottagare är en partner som tar del av EU-medlen⁵. Stödmottagare upprättar en projektbokföring som sedan tillsammans med underlag granskas av nationell kontroll⁶. I Finland upphandlas den nationella kontrollanten av stödmottagaren. Stödmottagaren ska följa gällande regelverk kring projektverksamheten. En stödmottagare upphandlas inte.

⁵ Stödmottagare kallas ”medsökande” i det elektroniska ansökningssystemet.

⁶ För mer information, se kapitel 6.4

2.4 NORSK SAMARBETSPARTNER/PROJEKTÄGARE

Norska projektpartner kan inte vara samordnad stödmottagare, då inga EU-medel går till Norge. De norska parterna ska dock alltid ha en norsk projektledare som svarar mot de norska finansierarna.

Norsk projektledare ansvarar för att:

- vara stödmottagare för norska IR-stöd och bära alla norska utgifter i projektet
- säkra projektets genomförande
- rapportera utgifter till ansvarig granskare vid Nordland Fylkeskommune och till andra medfinansierare som så kräver
- sammanställa utgifter från Norge i en gemensam rekvisition för/ansökan om utbetalning av norska IR-stöd

Det är den samordnande stödmottagaren och norsk projektledare som på vägnar av projektets övriga partners skriver under ansökan.

2.5 PROJEKTETS STYRGRUPP

Projektet ska ha en styrgrupp som fattar de övergripande besluten kring projektets genomförande och bevakar att aktiviteterna ligger i linje med de resultat som projektet ska uppnå samt att verka för att projektet har avslutats 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 den att aktivt stötta genomförandet.

2.6 FÖRETAGS DELTAGANDE I PROJEKT OCH STATSSTÖD

Privata företag kan delta i projektverksamheten på olika sätt, till exempel som stödmottagare, som medfinansierare, som upphandlad expertis, som deltagare i projektets styrgrupp, som målgrupp till projektets resultat eller på andra sätt vara involverade i projektets genomförande. När det kommer till företag som deltar i projekt som stödmottagare eller som på annat sätt får ekonomiska fördelar av projektdeltagandet måste vissa regler följas, bland annat reglerna om statsstöd.

Statsstödsreglerna 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 företag⁷
- Stödet medför ett gynnande⁸

⁷ Begreppet "företag" 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 snedvrider eller kan snedvrیدا konkurrensen och påverkar handeln mellan medlemsstaterna⁹

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.

Ett undantag som kan tillämpas i Botnia-Atlanticaprogrammet handlar om *stöd av mindre betydelse (de minimis)*. Stöd av mindre betydelse, *de minimis*, betyder att stöd får lämnas med upp till 200 000 euro per företag under en period av tre år (innevarande år och de två föregående beskattningsåren). Det är samordnande stödmottagarens ansvar att kunna visa om projektet innehåller aktiviteter som innebär statsstöd och i så fall också kunna redogöra för hur deltagande företag följer regelverket för undantag. För beviljande enligt de minimis förutsätts därför att sökanden gör en utredning om det stöd av mindre betydelse som redan har beviljats till deltagande företag. De stöd som tidigare beviljats respektive företag plus det stödbelopp som beviljas genom Botnia-Atlanticaprogrammet och som genom projektet går till deltagande företag (eller värdet på de aktiviteter som företagen får ta del av genom projektet) får inte överstiger maximibelopp för stöd av mindre betydelse.

Ett annat undantag som kan tillämpas är art 20 i Kommissionens förordning (EU) nr 651/2014 där vissa kategorier av stöd förklaras förenliga med den inre marknaden. Deltar företag som stödmottagare i ert projekt och har följande kostnader är dessa stödberättigande förutsatt att företaget/företagen i fråga står för 50% av finansieringen själva:

- Kostnader för organisatoriskt samarbete inklusive kostnader för personal och kontor i den mån kostnaderna hänger samman med samarbetsprojektet.
- Kostnader för samarbetsrelaterade rådgivnings- och stödtjänster som tillhandahålls av externa konsulter och tjänsteleverantörer¹⁰.
- Resekostnader, kostnader för utrustning och investeringsutgifter som har ett direkt samband med projektet samt avskrivning av hjälp och utrustning som används uteslutande för det berörda projektet.

Observera att om företagens medverkan faller under ovanstående artikel måste stödnivån för EU sänkas från 60% på projektnivå, då en eller flera företag som stödmottagare maximalt kan ta emot 50% från de offentliga finansierarna. Antingen söks den offentliga medfinansiering som ska växla upp de privata medlen från ett flertal offentliga medfinansierare (totalt 50%), eller så söks medfinansieringen till de privata stödmottagarna enbart från Botnia-Atlanticaprogrammet. Det är den samordnade stödmottagaren som ansvarar för att fördelningen av EU-medel (och övrig medfinansiering) till övriga stödmottagare sker korrekt och enligt beslutet.

⁸ 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 skönsmässiga 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.

⁹ 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

¹⁰ Tjänsterna får inte vara av ett fortlöpande eller periodiskt återkommande slag och de får inte ingå i företagets ordinarie driftskostnader, t ex rutinmässig skatterådgivning, regelbunden juridisk rådgivning eller annonsering av rutinkaraktär.

Om stöd betalas ut i strid med dessa regler innebär det en risk att de företag som fått ta del av ekonomiska medel genom projektet blir återbetalningsskyldiga för det stöd som betalats ut (inklusive ränta).

3. Gå från idé till projekt

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

3.1 VAD ÄR ETT PROJEKT?

Ett projekt ska fokusera på ett fåtal aktiviteter som, om de är flera, kompletterar varandra. Projektinnehållet ska motsvara intentionerna i programdokumentet och följa en röd tråd mellan aktiviteter, målbeskrivning och effekter.

All verksamhet som programmet finansierar ska ha en tydlig projektkaraktär. Projekten ska vara fokuserade till sitt innehåll, skilja sig från annan verksamhet och genomföras under en viss tidsperiod. Tidsperioden bör inte vara längre än tre år.

Fortlöpande verksamhet eller verksamhet som på ett naturligt sätt hör till en myndighets eller en organisations uppgifter finansieras inte. Det är därför inte möjligt att till exempel finansiera undervisning, medan däremot kan åtgärder för att planera eller starta upp undervisningsverksamhet finansieras. Likaså kan man inte finansiera handel mellan länderna medan däremot till exempel skapande av affärskontakter och gemensam marknadsföring eller produktutveckling kan finansieras.

3.2 ATT PLANERA ETT PROJEKT

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

- Projektpartnerskapet måste omfatta minst 2 länder
- Plan för medfinansiering måste finnas
- Projektet ska uppfylla minst tre av dessa fyra kriterier:
 - Gemensam projektframtagning
 - Personal i alla deltagande länder
 - Finansiering från alla deltagande länder
 - Gemensamt genomförande/Verksamhet i alla deltagande länder

Om ert projekt uppfyller dessa kriterier kan ni gå vidare till det första steget i planeringen för att utforma en korrekt ansökan med hög kvalitet. Tänk på att innehållet i ansökan ska bidra till att uppnå det specifika mål som är aktuellt för det insatsområde som projektet adresserar. Börja med att sätta ihop en grupp som planerar projektet.

Gruppen bör kunna:

- Sakområdet
- Projektledning
- Projektredovisning
- Ekonomisk redovisning
- Offentlig upphandling/konkurrensutsättning

Nedan beskrivs hur man kan tänka vid planeringsskedet av projektet. Ett tips är att inte börja tala om vad som ska göras (aktiviteter) utan vad som ska uppnås (mål), då detta på ett bättre sätt kan leda till en tydlig plan med mätbara mål.

Motivera projektet

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 eller att det finns ett problem som behöver lösas. Beskriv sedan orsakerna till att situationen ser ut som den gör och tänk till sist igenom och beskriv vilka följder den rådande situationen får.

När ni senare ska ta fram mål och planera aktiviteter för projektet använder ni projektmotiveringen (skälen, orsakerna och följderna) som utgångspunkt och stöd.

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.

Om den kunskap ni behöver inte finns kan ni genomföra en förstudie. Om samma typ av projekt som ni tänker genomföra redan pågår hos någon annan aktör behöver ni beskriva vad ert projekt tillför. Om liknande insatser pågår ska ni beskriva hur ert projekt kompletterar den verksamhet som redan finns och hur kontakterna er emellan ser ut.

Formulera projektets mål

Formulera projektets mål utifrån när i tiden de ska nås. Det övergripande målet ska ni nå först på lång sikt, alltså efter att projektet har avslutats. När ni formulerar det övergripande målet ska ni utgå från följderna ni tagit fram när ni motiverade projektet. Projektmålet visar vilket syfte eller vilken huvudinriktning projektet har och ska nås på medellång sikt, vid projektperiodens slut. Använd formuleringen av skälet till projektet som togs fram vid motiveringen av projektet när ni formulerar projektmålet. Delmålen (som kan vara flera) ska ni nå på kort sikt, alltså under projektperioden. De aktiviteter ni genomför i projektet ska leda till att ni når era delmål. Delmålen kan ha olika tidsperspektiv; något kanske ska nås efter bara några månader och några efter ett eller två år. Använd beskrivningen av orsakerna ni tagit fram när ni formulerar delmålen för projektet.

Tänk på att målen ska vara realistiska och att målen på de olika nivåerna ska hänga ihop logiskt. De mål ni väljer ska stödja de mål som ställts upp för Botnia-Atlanticprogrammet.

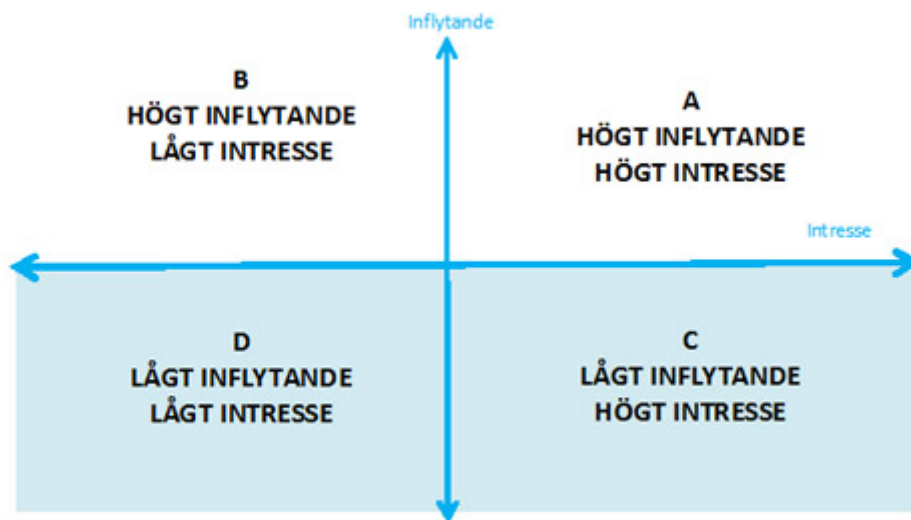
Observera att direkta resultat inte räknas som mål!

Många projekt har en förväntad siffra för till exempel hur många företag som ska delta eller för hur många informationstillfällen som ska hållas. Detta är inte mål utan direkta och mätbara resultat av aktiviteter. Därför hör de till aktivitetsplaneringen, inte till målformuleringen.

Kartlägg projektets intressenter

Alla som kan påverka eller som påverkas av ert projekt är intressenter. Om ni vet vilka intressenterna är och hur ni ska hantera dem ökar era möjligheter att förankra projektet hos rätt aktörer, att genomföra projektet på ett bra sätt och att se till att projektets resultat kommer till användning. Låt gärna alla som är involverade i projektplaneringen delta i kartläggningen. Använd gärna matrisen nedan som stöd i kartläggningen.

”Inflytande” i matrisen betyder möjlighet att påverka projektets beslut, förutsättningar eller resultat. ”Intresse” i matrisen betyder vilja att ta del av, stödja eller kritisera projektet. De intressenter som klassas som A i matrisen är sannolikt lämpliga att involvera i projektets styr- eller referensgrupp.



Den primära målgruppen är de som direkt vinner på att projektmålet blir uppfyllt och den bör finnas i kategori A eller C i intressentmatrisen. Sekundära målgrupper kan ha nytta av en mindre del av projektet, som till exempel ett visst enskilt förväntat resultat eller projektets mer strategiska påverkan.

Förankra på bred front

Förankring av ert projekt är centralt. Arbetet med att förankra projektet är något som ni behöver påbörja redan under planeringen och inte först när projektet startar.

Utred projektets förutsättningar

Ett projekt påverkas av olika förutsättningar, både sådana ni kan styra över och sådana ni inte kan råda över. Därför bör ni identifiera och beskriva projektets förutsättningar.

Att förankringen lyckas är nödvändigt för att ni ska få tillgång till de resurser som krävs för att genomföra projektet och för att skapa goda förutsättningar för projektgenomförandet. Resurser är till exempel pengar, människor, material och lokaler. Andra förutsättningar kan vara svåra eller omöjliga att säkerställa och avtala. De förutsättningarna kan till exempel vara stöd från ledningen, beslutsmandat, ramar, kultur och normer, lagar, politik etc.

Utred vilka förutsättningar som ni i projektet behöver och dela upp dem i sådana som ni kan hantera/påverka själva och sådana som projektet inte råder över. Sådana förutsättningar som ni inte kan påverka och som kan hindra projektet från att nå sitt mål ska ni hantera som risker.

Skapa förutsättningar för resultat och effekter

Den primära målgruppen behöver bli involverade tidigt i projektplaneringen. Det ger er en möjlighet att säkerställa att det verkligen finns ett behov av projektet och hur behovet i så fall ser ut. Det är viktigt att de från den primära målgruppen som ska delta i projektet också förstår projektets olika mål. Men det kanske viktigaste av allt är att de involveras i planeringen för *hur* projektets resultat sedan ska användas av dem.

Det största ansvaret för att projektets resultat faktiskt används och att projektet skapar långsiktiga och hållbara effekter, ligger hos stödmottagarna. Det är endast den operativa projektverksamheten som ska upphöra vid datum för projektavslutet. Därefter ska stödmottagarna sprida, förvalta och använda resultaten. Erfarenheter och resultat från projektet måste överföras till nya sammanhang för att de ska leva vidare och vidareutvecklas.

När resultaten används på ett ändamålsenligt sätt ger de upphov till effekter. Tänk långsiktigt och i effekter redan under planeringen av projektet. Gör en plan för hur projektets resultat eller verksamhet ska tas tillvara eller fasas in i ordinarie verksamhet efter projektavslut, i syfte att ge effekter.

Planera projektets aktiviteter

Projektets aktiviteter är den konkreta verksamhet som utförs. Det kan till exempel handla om tester, rådgivning eller olika säljarrangemang. Projektets aktiviteter ska vara medel för att uppnå delmålen. Aktiviteterna ska alltså angripa orsakerna till att den situation ni vill ändra på ser ut som den gör. Det betyder att alla aktiviteter ska höra ihop med något delmål. När projektet uppfyller delmålen leder det i sin tur till att projektmålet uppfylls, vilket på sikt även påverkar det övergripande målet.

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.

Gemensamt för de aktiviteter ni anger i ansökan är att de ska:

- Vara tydliga och specifika
- Överensstämma med gällande regler, lagar och förordningar.

Ju mer specifik aktivitetsplanen är, desto lättare blir det för er att tillsätta resurser och budgetera och sedan styra, leda och genomföra projektet. Tänk på att också ange aktiviteter som förbereder för projektets slut och för hur resultaten ska användas.

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 projekttiden aktiviteten ska genomföras. Detta fungerar som ett bra stöd i genomförandet.

3.3 VILKA PROJEKT FÅR STÖD?

Projektansökningar kommer att prövas mot ett antal principer för projekturval som är generella för alla projekt. Det är därför viktigt att beakta dessa redan i ett tidigt skede av projektplaneringen. Se till att alla projektdeltagare har samma förståelse för innebörden av dessa principer.

Den första kontrollen som görs av projekten är av formell karaktär och där kontrolleras bland annat att ansökan är inkommen i tid, att projektpartnerskapet omfattar minst 2 länder, att plan för medfinansiering finns¹¹, och att projektet är ett samarbete mellan länder¹².

Om projektansökan passerar den formella kontrollen är nästa steg att genomföra en kvalitativ kontroll. I den kvalitativa bedömningen poängsätts var och en av de tre påståendena nedan på en skala mellan 1-5, där 5 är högsta betyg. För att kunna beviljas måste en projektansökan erhålla minst 3 poäng på vardera punkt.

- Innehållet i ansökan ska bidra till att uppnå det specifika mål som är aktuellt för det insatsområde som projektet adresserar
- Bedömning av kvaliteten i de förväntade resultaten
- Bedömning av partnerskapets kvalitet

De projekt som uppfyller den formella och kvalitativa kontrollen bedöms därefter utifrån programmets urvalskriterier:

Gränsöverskridande mervärde¹³

De projekt som ansöker om medel ska innehållsmässigt stämma mot programmets inriktning och övriga formella ansökningsvillkor. I utvärderingar under tidigare programperioder har det visat sig att projekt som inom partnerskapet tydligt definierat mervärdet i att arbeta över landsgränser samt definierat vilken roll gränsen har kommer längre vad gäller projektets målluppfyllelse. Det ska vara tydligt inom projektet varför ni arbetar över landsgränser och inte regionalt.

Gemensamt ansvar för projektet

Projekt som genomförs inom programmet ska planeras, finansieras, bemannas och genomföras gemensamt. Projekten som genomförs inom programmet ska planeras av den samordnande stödmottagaren tillsammans med de övriga stödmottagarna inklusive eventuella samarbetspartners i Norge. Alla ska vara överens om vilken verksamhet som ska bedrivas inom projektet, hur det ska genomföras och det ska finnas ett tydligt gränsöverskridande mervärde av samverkan.

För att EU-medel från programmet ska kunna godkännas, förutsätts att projektet omfattar regioner i minst två av de tre länderna, att nationell offentlig medfinansiering motsvarande programmets krav har beslutats innan beslut om EU-medel görs och att projektets innehåll,

¹¹ Projekt som inte har klar sin medfinansiering 20 dagar innan mötet med Styrkommittén kan inte tas upp på mötet och får därför avslag av formella skäl.

¹² Partnerskapet ska ha tagit fram projektet gemensamt och ha ett gemensamt genomförande/verksamhet i alla deltagande länder, samt uppfylla minst ett till av dessa två kriterier:

- Personal i alla deltagande länder
- Finansiering från alla deltagande länder

¹³ För mer information om gränsöverskridande mervärde, se kapitel 1.4 och kapitel 2.

finansiering och genomförandeorganisation motsvarar det som programmet kräver.¹⁴ EU-medel utbetalas endast till stödmottagare i EU-medlemsland.

Projekten ska ha verksamhet i varje deltagande land. Aktiviteterna i projektet ska vara likartade och kompletterande i alla länder där stödmottagare eller samarbetspartners finns. Projektets personal ska samarbeta under en gemensam projektledning för vilken den samordnande stödmottagaren är ansvarig.

Projekten ska sträva efter att aktiviteterna inom projektet, medfinansieringen till projektet samt utgifterna i projektet ska ha en så jämn fördelning mellan de deltagande länderna som möjligt. Projekt med stor obalans mellan deltagande länder kommer inte att godkännas.

Bestående resultat

Det är viktigt att beviljade projekt byggs på funktionella och stabila projektorganisationer med ett aktivt ägarskap och med en uttalad idé kring hur projektens resultat ska omsättas. Projekten ska sträva till bestående resultat och kunna redovisa hur resultaten av verksamheten kommer bevaras och föras vidare efter projektets avslutande. Kortvariga evenemang såsom utställningar, seminarier, uppträdanden, mässor eller liknande kan inte vara en primär del av ett projekt. Dyliga evenemang kan dock utgöra en mindre del av utgifterna i projektet för att presentera resultatet av detta.

Det är angeläget att projekten bidrar till långsiktiga förändringar inom och utanför sin egen verksamhet. På så sätt kan projektresultaten maximeras och möjliggöra tillväxt både inom och utanför projektens gränser, i större omfattning och på längre sikt.

Resultatorientering

Alla projekt ska ha en klar interventionslogik (effektkedja). Det innebär att ett projekt ska bidra till att uppnå det specifika mål som är aktuellt för den investeringsprioritering som projektet tillhör. Sökande ska beskriva kopplingen mellan projektets aktiviteter, output (direkta resultat) och effekter. Effektkedjan ska vara tydlig och logisk samt innehålla mätbara mål.

EU:s strategi för Östersjöregionen

Det finns ett antal potentiella samarbetsområden inom ramen för EU:s strategi för Östersjöregionen som kan kopplas till Botnia-Atlanticaprogrammet. Flera av projekten inom Botnia-Atlanticaprogrammet kommer att gå i linje med EU:s strategi för Östersjöregionen, det är dock inget krav att projekten måste gå i linje med strategin. Skulle däremot ett Botnia-Atlanticaprojekt vara del av ett så kallat flaggskeppsprojekt inom EU:s strategi för Östersjöregionen kommer detta att prioriteras framför andra projekt förutsatt att projektet uppfyller alla övriga programkriterier.

Resultat som kan spridas i en vidare kontext

Projekt ska sträva efter att resultaten bör få så stor spridning som möjligt inom programområdet. Detta är möjligt i olika grad beroende på projektets verksamhet. Samarbetsmetoder och andra "best practice" kan spridas till programområdet men också andra regioner utanför programområdet.

¹⁴ I undantagsfall kan EU-medel godkännas innan beslut om medfinansiering finns på plats. Detta ska då ske i dialog mellan programadministration och medfinansier.

Näringslivets medverkan i projektgenomförande

Det är viktigt att projekt inom speciellt insatsområde Näringsliv och Innovation, men även inom övriga insatsområden där så är ändamålsenligt, kan visa på att företag eller näringslivets organisationer efterfrågar projektresultatet. Detta kan ske t ex genom att näringslivet deltar i projektets genomförande eller ges möjlighet att ta del av projektets resultat.

Horisontella kriterier som verktyg för tillväxt

Det är ytterst angeläget att de horisontella kriterierna, jämställdhet, mångfald och miljö, integreras i projekten. Utgångspunkten är att projekten behöver förhålla sig till de mervärden som jämställdhet, mångfald och miljö kan bidra med för att nå de specifika målen. Projekten redogör för hur de horisontella kriterierna beaktas i projektet.

Projekt som har en tydlig linje vad gäller något eller flera av de horisontella kriterierna kommer att prioriteras framför projekt som inte har integrerat de horisontella kriterierna. Det är dock så att projekt kan ha integrerat de tre horisontella kriterierna i olika grad, och en bedömning måste då göras utifrån att inget av de tre horisontella aspekterna ska ha förvärrats av projektet.

3.4 HORIZONTELLA KRITERIER

Vad betyder hållbar utveckling i Botnia-Atlanticprogrammet?

Inom programmet kommer det att genomföras ett antal projekt som direkt syftar till att bidra till en bättre miljö. Det är viktigt att framhålla att samtliga projekt inom ramen för programmet ska beakta det horisontella kriteriet miljö, även om inte detta utgör projektets huvudsakliga syfte.

Utgå från projektets verksamhet och fundera på hur miljöförbättrande åtgärder kan integreras i projektet. Definiera och avgränsa miljöåtgärderna och gör dem tydliga för alla som arbetar inom projektet så att de är väl kända och förankrade. Ni kan ta följande frågeställningar till hjälp:

- Innehållet i projektet – hur ser situationen ut med hänsyn till en bättre miljö inom projekts verksamhetsområde? Hur kan projektet bidra för att påverka situationen i positiv riktning? Finns gränsregionala perspektiv på dessa kriterier? Vilka effekter kan projektet ge på kort respektive lång sikt?
- Kompetens om de horisontella kriterierna? Finns kunskap om frågorna när projektet planeras och när det genomförs?

Har projektet svårt att se klara kopplingar mellan miljö och projektverksamheten och har svårt att förstå hur miljö kan integreras i projektet kan man utgå från de fyra målen i Europa 2020 strategin, de så kallade 20-20-20-målen:

- 1) Minskade utsläpp av växthusgaser
- 2) Andelen förnybar energi ska öka
- 3) Andelen biodrivmedel ska öka i förhållande till den totala drivmedelsanvändningen
- 4) Ökad energieffektivitet och minskad energianvändning

Fundera på om/hur projektet kan genomföra konkreta åtgärder för att nå dessa mål inom projektverksamheten. Ta hjälp av frågeställningarna ovan.

Vad betyder lika möjligheter och icke-diskriminering i Botnia-Atlantica?

Det är viktigt vid projektstart att inventera kompetensen kring mångfald och integration samt identifiera vilken kompetens som behövs i projektet. Det kan till exempel handla om vilka aktiviteter som medverkar till att förbättra integrationen, att ta hänsyn till olika språkkunskaper, men även olika former av funktionsnedsättning med behov av tillgänglighet såväl fysiskt som psykosocialt. Det kan också handla om informations- och kommunikationsinsatser. Kriteriet kan även ge mervärde när det exempelvis gäller att utveckla idéer samt kunskap om efterfrågan och marknader.

Inom programområdet finns en låg andel utrikesfödda. Projekten kan arbeta med mångfald och integration utifrån människors olikheter och inte bara utifrån etnicitet. Inom insatsområdet Transport är det viktigt att till exempel transportlösningar och trafikinformation anpassas efter personer med funktionsnedsättning för att främja lika möjligheter och icke-diskriminering.

Utgå från projektets verksamhet och fundera på hur åtgärder för lika möjligheter och icke-diskriminering kan integreras i projektet. Definiera och avgränsa åtgärder och gör dem tydliga för alla som arbetar inom projektet så att de är väl kända och förankrade. Ni kan ta följande frågeställningar till hjälp:

- Innehållet i projektet – hur ser situationen ut med hänsyn till lika möjligheter och icke-diskriminering inom projekts verksamhetsområde? Hur kan projektet bidra för att påverka situationen i positiv riktning? Finns gränsregionala perspektiv på dessa kriterier? Vilka effekter kan projektet ge på kort respektive lång sikt? Användning av individbaserad statistik.
- Projektaktörer – hur kan sammansättningen breddas för att vidga referensramarna och ge bättre resultat? Samverkan med nätverk och intresseorganisationer för olika målgrupper? Representationen i projekt-, styr-, och referensgruppen, deltagare och målgrupper?
- Kompetens om lika möjligheter och icke-diskriminering? Finns kunskap om frågorna när projektet planeras och när det genomförs? Om inte; hur får aktörerna ökade kunskaper och ökad motivation? Hur tar man tillvara kunskaper och erfarenheter från olika målgrupper? Vilka normer och värderingar existerar? Särskilt viktigt när projektet planeras.
- Informations- och kommunikationsinsatser – Information och kommunikation är viktigt under hela projektprocessen. Den kan behöva anpassas till olika målgrupper, vilket i sin tur påverkar vilka kanaler samt text- och bildspråk som senare används.
- Finansiering och insatser – Särskilda insatser kring lika möjligheter och icke-diskriminering? Olika behov och insatser för olika målgrupper? Resursfördelning mellan olika målgrupper?

Vad betyder jämställdhet i Botnia-Atlantica?

Jämställdhet inom Botnia-Atlantica kännetecknas av att både kvinnor och män ska ha samma möjligheter att delta i projektverksamhet (på alla nivåer).

Utgå från projektets verksamhet och fundera på hur åtgärder för jämställdhet kan integreras i projektet. Definiera och avgränsa åtgärderna och gör dem tydliga för alla som arbetar inom projektet så att de är väl kända och förankrade. Ni kan ta följande frågeställningar till hjälp:

- Innehållet i projektet – hur ser situationen ut med hänsyn till jämställdhet inom projekts verksamhetsområde? Hur kan projektet bidra för att påverka situationen i positiv riktning? Finns gränsregionala perspektiv på dessa kriterier? Vilka effekter kan projektet ge på kort respektive lång sikt? Användning av individbaserad statistik.
- Projektaktörer – hur kan sammansättningen breddas för att vidga referensramarna och ge bättre resultat? Samverkan med nätverk och intresseorganisationer för olika målgrupper? Representationen i projekt-, styr-, och referensgruppen, deltagare och målgrupper?
- Kompetens om jämställdhet? Finns kunskap om frågorna när projektet planeras och när det genomförs? Om inte; hur får aktörerna ökade kunskaper och ökad motivation? Hur tar man tillvara kunskaper och erfarenheter från olika målgrupper? Vilka normer och värderingar existerar? Särskilt viktigt när projektet planeras.
- Informations- och kommunikationsinsatser – Information och kommunikation är viktigt under hela projektprocessen. Är informations och kommunikationsinsatserna riktade till både kvinnor och män, vilka signaler sänder informationsmaterialet ut? Det kan behöva anpassas till olika målgrupper, vilket i sin tur påverkar vilka kanaler samt text- och bildspråk som senare används.
- Finansiering och insatser – Särskilda insatser kring jämställdhet? Olika behov och insatser för olika målgrupper? Resursfördelning mellan olika målgrupper?

3.5 INDIKATORER

Projekt som beviljas medel från Botnia-Atlantica ska ha verksamheter som stämmer mot programmets specifika mål och uppfyller programmets uppsatta indikatorer. Varje specifikt mål har ett antal indikatorer och projektet kan bidra till att uppfylla en eller flera indikatorer. Projektet ska i ansökan ange det förväntade resultatet för den aktuella indikatorn, och vid varje lägesrapportering kommer utfallet att följas upp. Nedan finns en förklaring till vad indikatorerna syftar till att mäta. Observera att ni endast kan rapportera utfall mot de indikatorer som finns under det specifika mål som projektet arbetar inom.

INNOVATION Specifikt mål: Utvecklade långsiktigt hållbara kompetenscentra

INDIKATOR	FÖRKLARING
Antal forskningsinstitut som deltar i gränsöverskridande kompetenscentrum	<i>Universitet, högskolor och andra forskningsinstitut som är stödmottagare eller på annat sätt aktivt medverkar i kompetenscentrat. Deltagande i konferenser, seminarier, workshops ska INTE inräknas här.</i>
Antal företag som deltar i gränsöverskridande kompetenscentrum	<i>Företag som är stödmottagare eller på annat sätt aktivt medverkar i kompetenscentrat. Deltagande i konferenser, seminarier, workshops ska INTE inräknas här.</i>

Antal offentliga organisationer (exklusive forskningsinstitut) som deltar i gränsöverskridande kompetenscentrum	<i>Offentliga organisationer som är stödmottagare eller på annat sätt aktivt medverkar i kompetenscentrat. Deltagande i konferenser, seminarier, workshops ska INTE inräknas här.</i>
---	---

INNOVATION Specifikt mål: Ökad tillämpning av innovativa lösningar

INDIKATOR	FÖRKLARING
Antal deltagande organisationer som introducerar nya produkter eller tjänster	<i>Deltagande organisationer (ej företag) som tar i bruk en ny produkt eller tjänst utifrån projektresultatet under projektperioden eller i anslutning till projektavslutet. Observera att organisationerna och produkterna/tjänsterna ska kunna namnges!</i>
Antal produkter, tjänster eller metoder som utvecklas i projektet	<i>Produkter, tjänster eller metoder som utvecklats under projektet och är vid projektslut klara att tas i bruk.</i>
Antal deltagande företag som introducerar nya produkter eller tjänster	<i>Deltagande företag som tar i bruk en ny produkt eller tjänst utifrån projektresultatet under projektperioden eller i anslutning till projektavslutet. Observera att företagen och produkterna/tjänsterna ska kunna namnges!</i>
Antal företag som får stöd för att introducera för marknaden nya produkter	<i>Företag som är stödmottagare eller får icke finansiellt stöd/processstöd för att lansera en för marknaden ny produkt. En produkt är ny för marknaden om det inte finns någon annan produkt på marknaden som erbjuder samma funktionalitet, eller att teknologin i den nya produkten är fundamentalt olika från teknologin i de existerande produkterna. En produkt kan även vara immateriell inklusive tjänster. Om produkten är ny både för marknaden och för företaget ska båda indikatorerna fyllas i.</i>
Antal företag som får stöd för att introducera för företaget nya produkter	<i>Företag som är stödmottagare eller fått icke finansiellt stöd/processstöd för att lansera en för företaget ny produkt. En produkt är ny för företaget om företaget inte redan producerar en produkt med samma funktionalitet eller att produktionsteknologin är fundamentalt olik från den tidigare producerade produkten. En produkt kan även vara immateriell inklusive tjänster.</i>

NÄRINGSLIV Specifikt mål: Ökad kapacitet för gränsöverskridande affärssamarbeten

INDIKATOR	FÖRKLARING
Antal företag som får bidrag	<i>Antal företag som får finansiellt stöd och således är stödmottagare i projektet.</i>
Antal företag som får annat stöd än ekonomiskt stöd	<i>Antal företag som får icke-finansiellt stöd (företag som inte är stödmottagare men som får annan form av hjälp genom projektet) som till exempel rådgivning, konsulthjälp, företagsinkubatorer etc. Deltagande i konferenser, seminarier, workshops ska INTE inräknas här.</i>

MIJÖ Specifikt mål: Ett ökat hållbart nyttjande av natur- och kulturarv

INDIKATOR	FÖRKLARING
Antal företag som deltar i gränsöverskridande samarbeten för att bevara/utveckla natur- och kulturarv	<i>Antal företag som medverkar i projektet. Kan även vara företag som inte är stödmottagare men som deltar på andra sätt i projektet i syfte att bevara/utveckla natur- och kulturarv. Deltagande i konferenser, seminarier, workshops ska INTE inräknas här.</i>
Antal organisationer som deltar i gränsöverskridande samarbeten för att bevara/utveckla natur- och kulturarv	<i>Antal organisationer som medverkar i projektet. Kan även vara organisationer som inte är stödmottagare men som deltar på andra sätt i projektet i syfte att bevara/utveckla natur- och kulturarv. Deltagande i konferenser, seminarier, workshops ska INTE inräknas här.</i>

MIJÖ Specifikt mål: En ökad beredskap att hantera miljöutmaningar i havs-, kust- och fjällområdena samt till havet rinnande vattendrag

INDIKATOR	FÖRKLARING
Gränsöverskridande lösningar och/eller metoder för bevarande av programområdets naturmiljöer	<i>Antal lösningar eller metoder som utvecklats genom projektet.</i>

TRANSPORT Specifikt mål: Ökat antal strategier kring hållbara öst-västliga transportlänkar

INDIKATOR	FÖRKLARING
Antal personer som tar del av transportstrategier genom projektets informationstillfällen	<i>Deltagarantal i utbildningar, seminarier, externa presentationer och workshops anordnade av projektet.</i>

4. Finansiering

Ett projekt kan finansieras med upp till 60 % av medel från programmet som betalas ut i efterskott mot redovisning av godkända utgifter. Projektet ska också ha offentlig och/eller privat medfinansiering från de i projektet deltagande länderna. Observera att lönekostnader, liksom kostnader som rör övriga kostnadsslag, växlar upp EU-medel för stödmottagare. För aktörer som inte är stödmottagare gäller kontant medfinansiering.

När ni söker medfinansiering från svenska medfinansiärer bör ni utgå från en och samma kurs när medfinansieringen ska omvandlas till SEK så att all medfinansiering är omvandlad i samma kurs. Förslagsvis använder ni snittkursen för det år som just passerat för att få en kurs som grundar sig på en längre tidshorisont än en dagskurs. I medfinansieringsintyg/beslut från svenska medfinansiärer står den beviljade summan angivet i SEK.

EU-medel finansierar inte verksamhet i Norge. Norska projektpartner ansöker om statliga Interregmedel (IR-medel) via Nordland Fylkeskommune. IR-medlen kan stå för 50 % av den totala finansieringen. Även medfinansiering till de statliga IR-medlen kan upp till 25 % sökas från fylkeskommunen. Resterande medfinansiering kan sökas hos andra offentliga myndigheter eller institutioner i Norge och/eller hos privata aktörer. Skulle ett projekt finansieras enbart av nationell/regional finansiering, utan statliga IR-medel, kan detta räcka som norsk finansiering till ett projekt inom Botnia-Atlanticprogrammet.

Utbetalning av finansiering från programmet i Finland och Sverige

Utbetalning görs i efterskott mot godkända utgifter som har granskats av en nationellt utsedd kontrollant. Utbetalning görs till projektets Samordnande stödmottagare som vidareförmedlar finansieringen till övriga stödmottagare.

Utbetalning av finansiering från programmet i Norge

I Norge är det endast projektägaren som får finansiering genom norska programmedel. Projektägaren sammanställer sina egna utgifter samt utgifter för lön hos övriga norska projektpartner. Därefter görs utbetalning i efterskott mot godkända utgifter som har granskats av Nordland fylkeskommune. Utgifter för resor med mera hos övriga norska samarbetspartners kan faktureras till projektägaren.

5. Att ansöka om medel från programmet

Ansökan sker via webb-formulär, "Min ansökan". Ni hittar länk till Min ansökan på www.botnia-atlantica.eu

Ansökningsblanketten för ansökan om EU-finansiering kan i vissa fall också delvis användas för ansökan om nationell medfinansiering. Ansökan skrivs då ut i en pappersversion och skickas till medfinansiären. Observera att vissa medfinansiärer förutsätter att deras egen blankett/webb-formulär används.

Ansökan kan lämnas in under programmets ansökningsperioder. Gå in på programmets webbplats för att se vilka perioder som gäller. Medfinansieringsförbindelser från de offentliga medfinansiärerna ska vara inlämnade till programsekretariatet senast 20 arbetsdagar före Styrkommitténs möte. När Styrkommittén sammanträder kan ni läsa på programmets webbplats.

En ansökan som lämnas in till Förvaltande myndighet på Länsstyrelsen i Västerbotten är en offentlig handling. Det innebär att media och allmänheten har rätt att få ta del av det som står i ansökan, oavsett om stöd har beviljats eller inte.

5.1 HUR SER BESLUTSPROCESSEN UT?

Projektansökningarna bereds av programsekretariatet på Förvaltande myndighet. Sekretariatet finns på Länsstyrelsen i Västerbotten, Umeå, och har ett lokalt kontor på Österbottens förbund i Vasa. Styrkommittén för Botnia-Atlanticoprogrammet förordar vilka projekt som ska få stöd och Förvaltande myndighet fattar de formella besluten.

5.2 SAMVERKAN MED ANDRA EU-FINANSIERADE PROJEKT

Projekt som finansieras av Botnia-Atlanticoprogrammet kan samarbeta med projekt som bedrivs inom andra strukturfondsprogram. Mest troligt är att samarbete kommer att ske mellan Botnia-Atlanticoprogrammet och de gränsöverskridande programmen Nord, Sverige-Norge och Central Baltic samt med de transnationella programmen Östersjön och Norra Periferin och Arktis eftersom Botnia-Atlanticoområdet helt eller delvis sammanfaller med eller gränsar till dessa. Varje program har egna mål och inriktning. För information kring andra program hänvisas till respektive programs administration alternativt respektive programs webbplats där man kan hitta programdokument och annat informationsmaterial.

Om ett projekt inom Botnia-Atlanticoprogrammet samarbetar med projekt i ett annat program bör separata projekt bildas och genomföras parallellt i de olika programområdena. Det innebär att projekten följer respektive programs programkrav och att vart och ett av projekten finansieras och redovisas separat i respektive program. All dokumentation och ekonomisk uppföljning ska med andra ord kunna följas som för två separata projekt.

GENOMFÖRA

6. Från projektstart till projektslut

Det är viktigt att projektet så snart beslutet är fattat påbörjar genomförandet. Detta är endast möjligt om projektet är ordentligt förberett i förväg, vilket återspeglar vikten av en god planering. Om projektet inte kommer igång direkt är det lätt att tappa flera månader vid projektets start, vilket sedan kommer att påverka hela projektgenomförandet.

Det är viktigt att stödmottagarna känner till de förordningar och andra regelverk som gäller för hantering av EU-medel, upphandling, statsstöd etc. På programmets webbplats, www.botnia-atlantica.eu hittar ni länkar till ett antal av de aktuella texterna.

Projektet måste under hela projektperioden säkerställa en god uppföljning av genomförandet. Om genomförandet inte går i den takt som planerats, eller om budgeten inte kommer att hålla, är det viktigt att i ett tidigt skede åtgärda detta. För förändringar i projektbeslutet krävs att projektet kommer in med en ändringsansökan. I ändringsansökan ska projektet klargöra varför den ursprungliga planen inte kunnat hållas samt presentera en ny strategi för det fortsatta genomförandet. Observera att den sista ansökningen om förändringar i projektet måste vara programadministrationen tillhanda senast fyra månader före projekttidens slutdatum. Ändringsansökningar som inkommer senare än så beviljas endast i undantagsfall.

6.1 PARTNERSKAPSAVTAL

Samordnande stödmottagare ansvarar för att alla deltagande partner skrivs in i ett avtal som reglerar vem som gör vad i projektet och vilka personer som bidrar med vilken expertis.

Partnerskapsavtalet ska innehålla bestämmelser som ger garantier för en sund ekonomisk förvaltning, inklusive rutiner för hur felaktigt utbetalda belopp ska återbetalas. Samordnande stödmottagare ska se till att alla partners har skrivit under avtalet innan projektets första lägesrapportering.

Ert partnerskapsavtal kan inkludera följande:

Regler för partnerskapsavtalet

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

Projektpartnerskapet

- Hur anställning av personal ska göras
- Projektpartnerskapets organisation och projektstruktur (styrgrupper etc.)
- Möjliga samarbeten med tredje part
- Samordnande stödmottagare, stödmottagare, norsk samarbetspartners roll samt de övriga
- Partners roller och ansvar i projektet
- Vad som händer om någon partner inte efterlever avtalet

- Hur eventuella ändringar i projektinnehåll, tidsplan och budget ska hanteras inom projektet och gentemot finansiärerna
- Hur eventuella meningsskiljaktigheter mellan parterna ska lösas

Ekonomisk förvaltning

- Krav på finansiell kontroll och revision som partners måste efterleva
- Rutiner kring rekvisitionshantering
 - Hur ansvar för nationell kontroll är fördelat mellan projektets partners
- Hur överföring av EU-medel och nationell medfinansiering ska göras mellan parterna
- Hur upphandlingar ska genomföras
- Hur eventuella budgetöverträdelser ska hanteras
- Hur eventuellt felaktigt utbetalda EU- och nationella medel ska återbetalas
- Hur eventuell gemensam egendom som projektet anskaffar ska avyttras när projektet avslutas

Projektet

- Gemensamma projektmål
- Viktiga deadlines (speciellt för projektrapportering) och vad som händer om någon partner inte efterlever dem
- Rapportering och dokumentation som partner måste genomföra som en del av projektet
- Hur man ska informera om projektet och sprida dess resultat
- Hur planeras fortlevnad för projektets resultat efter projektets slut
- Hur eventuella företags och andra konfidentiella uppgifter ska hanteras
- Hur immateriella rättigheter såsom upphovsrätt och varumärken ska överföras när projektet avslutas

6.2 JÄMSTÄLLDHETSINTEGRERING I PROJEKTET

Alla beviljade projekt kommer någon månad efter uppstart att inbjudas till ett startseminarium. Under seminariet kommer projektpersonal bland annat få en grundutbildning i jämställdhetsintegrering vilket ska resultera i kunskap om hur projekten kan arbeta vidare med jämställdhet. Det är projektdeltagarna som sedan ska sätta upp ett antal konkreta mål och därtill tillhörande aktiviteter kopplat till jämställdhet som ska arbetas med och uppnås under projektiden. Arbetet kommer att följas upp av programsekretariatet vid lägesrapporteringar och slutrapporteringar. Ju större arbete projektet har lagt ner vid projektskrivningsfasen, desto lättare kommer arbetet med jämställdhetsintegreringen att fortskrida.

6.3 GENOMFÖRA PROJEKTET

Grunden för alla projekt inom Botnia-Atlantica är att genomförandet ska vara gemensamt och inte skilda projekt i de deltagande länderna. Under projektgenomförandet är det viktigt att regelbundet vid projekt- och styrgruppsmötena återvända till projektbeskrivningen och de villkor som följer med beslutet så att målen hela tiden är i fokus för alla deltagare i projektet.

Det är viktigt att nyckelkompetenserna som fanns med under planeringsfasen finns kvar under genomförandet.

- Sakområdet
- Projektledning
- Projektredovisning
- Ekonomisk redovisning
- Offentlig upphandling/konkurrensutsättning

Det bör också finnas en sakkunnig inom kommunikationsområdet som kan bistå projektet med informationsspridning.

Under projektets gång måste lägesrapporter inlämnas till programadministrationen som följer upp hur projekten fortskrider. Syftet med lägesrapporten är att ge en bild av hur projektet framskrider och vilka aktiviteter som utförts. Den ger också Förvaltande myndighet/sekretariatet möjlighet att pröva ansökan om utbetalning mot lägesrapporten och det fattade beslutet om stöd. I projektbeslutet framgår vilka datum som gäller för lägesrapportering.

Under genomförandet kommer mycket administrativ fokus att läggas på de ekonomiska redovisningarna, varför det är viktigt att alla stödmottagare besitter kunskap om hur dessa ska gå till och vad som är stödberättigande och inte.

Alla deltagande stödmottagare och andra organ som deltar i genomförandet av projektet kan antingen använda ett separat redovisningssystem eller en lämplig redovisningskod för alla transaktioner som har samband med projektet utan att de nationella bokföringsbestämmelserna åsidosätts.

6.4 EXTERN UTVÄRDERING AV PROJEKTET

Om projektet får ett EU-stöd på 1 M€ eller mer måste projektet avsätta medel för en extern utvärderingsresurs som ska utvärdera hur projektet genomförs, vilka resultat och effekter som projektet ger och hur projektet bidrar till programmets mål. Projektutvärdering kan hjälpa er att uppnå de resultat ni har som målsättning. En löpande utvärdering kan hjälpa er att styra om projektet i god tid om ni får indikationer på att målen inte kommer att nås med befintligt sätt att arbeta. Upphandlingen av den externa utvärderaren bör därför göras så tidigt som möjligt i projektet så att ni kan få stöd i genomförandet. Samordnande stödmottagare och projektets styrgrupp bör delta aktivt och ta ansvar för resultatet från projektutvärderingen.

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

- Projektlogik beskriver sambandet mellan projektets aktiviteter och dess mål. Hur är det tänkt att projektet ska nå sina mål? Vad grundar sig det antagandet på? Ligger de genomförda aktiviteterna i linje med projektlogiken? Sker det förändringar under projektets genomförande som gör att projektlogiken bör justeras?
- Hur ska projektet ge avtryck i den lokala och regionala miljön. Vem eller vilka kan ta vid där projektet slutar, föra resultaten vidare och bidra till långsiktiga effekter?
- Nyckelaktiviteter är aktiviteter som för projektet framåt, mot målen. Vad har ni gjort i projektet? Vilka dokumenterade utfall och resultat har det lett till?

- Anser projektets målgrupp att insatserna bidrar till att lösa de problem som identifierats eller uppnå den utveckling som eftersträvas? Hur har projektet bidragit till valda aktivitetsindikatorer?
- Nyckelpersoner är yrkespersoner och experter. Det kan vara personer som deltar i genomförandet, men det är också viktigt att involvera personer som står utanför projektet, men som har insyn i det område där projektet försöker åstadkomma en förändring. Vad anser nyckelpersonerna om projektets förmåga att påverka och åstadkomma en förändring i riktning mot målen?
- Gränsöverskridande mervärde. När ni jobbar över gränserna kan ni lösa gemensamma utmaningar tillsammans. Hur bidrar den gränsöverskridande dimensionen till projektets resultat, processer och spridning? Hur djupt har samarbetet mellan de olika aktörerna inom projektet varit?¹⁵
- Näringslivets deltagande. Har näringslivet deltagit i projektet och i så fall på vilket sätt? Hur har näringslivets deltagande bidragit till projektets resultat och effekter?
- Horisontella kriterier handlar om jämställdhet, lika möjligheter och hållbart miljötänkande. Hur arbetar projektet med de horisontella kriterierna och bidrar de till projektets resultat och effekter?
- Hur kommuniceras projektets resultat och till vilka?

Det finns inget krav på hur mycket pengar ni lägger på den externa utvärderingen. Fokus bör vara på kvalitén och att utvärderingen fokuserar på att värdera projektets resultat och effekter. Uppföljning av utvärderingens resultat kommer att göras genom lägesrapporterna samt att den slutliga utvärderingsrapporten lämnas till programadministrationen.

6.5 HUR ANSÖKA OM UTBETALNING AV EU-MEDLEN?

Vid varje rekvisitionstillfälle ska respektive stödmottagare sammanställa sina utgifter och skicka dessa till berörda nationella kontrollanter som intygar godkända kostnader. Det är dock viktigt att den samordnande stödmottagaren har ett samlat grepp om projektets ekonomi och aktiviteter. I de fall det efterfrågas, måste respektive part sammanställa en lägesrapport till den nationella kontrollanten. Detta för att de nationella kontrollanterna ska kunna kontrollera att utgifterna härrör till beviljade projektaktiviteter. Observera att alla stödmottagare ska ha en separat projektbokföring!

Nationella kontrollanter

I Sverige är det Länsstyrelsen i Västerbotten som ska svara för kontrollen av lagligheten och korrektheten i de uppgifter som deklarerats av svenska stödmottagare som deltar i projektet.

I Finland är det Arbets- och Näringsministeriet som ansvarar för att motsvarande uppgift utförs när det gäller kontrollen av de uppgifter som deklarerats av finska stödmottagare. De finländska stödmottagarna måste upphandla en revisor som sedan ska fungera som nationell kontrollant för respektive stödmottagares utgifter. Revisorn måste godkännas/certifieras av

¹⁵ Se mer om samarbete mellan projektpartners under kapitel 2 Partnerskap – projektets deltagare

Arbets- och Näringsministeriet innan revisorn kan påbörja arbetet. För mer information, kontakta Arbets- och näringsministeriet.

Det är inte möjligt att fakturera alla utgifter inom ett projekt till en part och på så sätt endast ha kontroll i ett land. Lönekostnader, utgifter kopplade till personal (resor, logi etc), och investeringar är exempel på utgifter som måste granskas i det land där de uppkom.

De nationella kontrollanterna gör en granskning av utgifterna och bekräftar genom intyg och checklistor att uppgifterna för den aktuella rekvisitionsperioden är korrekta. Observera att det inte är möjligt att slå ihop flera perioder i ett intyg, utan varje rekvisitionsperiod kräver ett separat intyg. Skulle en stödmottagare under en rekvisitionsperiod ha kostnader som understiger 5 000 € kan man, som ett undantag från regeln, ta upp dessa tillsammans med kommande periods kostnader (det vill säga slå ihop två perioder i ett intyg).

Kontrollanten ska kunna verifiera att partnerns utgifter är faktiska, hör till projektet, är i enlighet med regler, program och godkänd projektplan samt att den rapporterade verksamheten genomförts. Underlag för utgifter så som arbetsavtal för heltidsanställda, tidsrapporter för deltidsanställda, upphandlingsdokument och projektintäkter granskas.

Exempel på vad som ska skickas in i samband med varje rekvisition är:

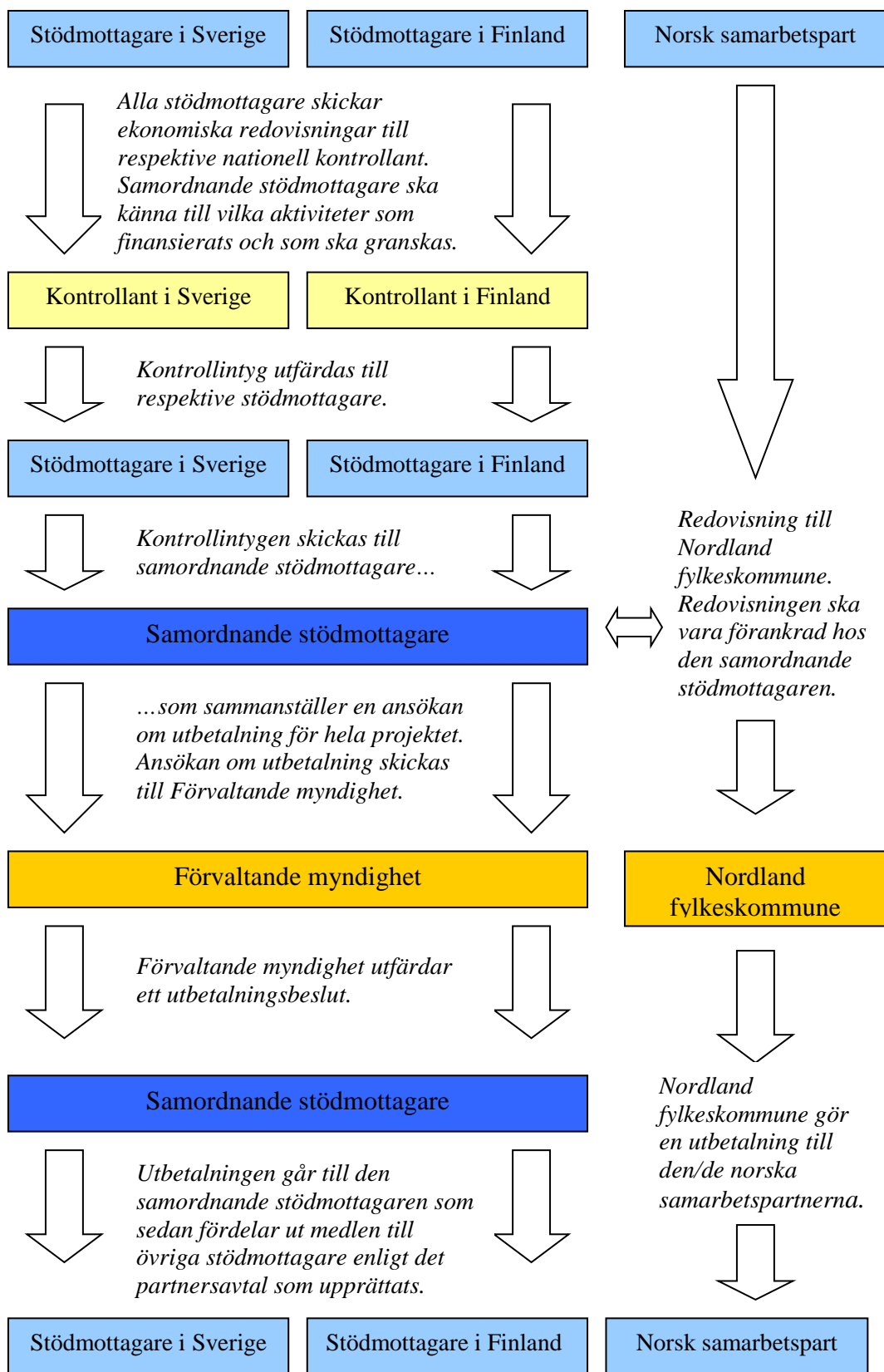
- Lägesrapport för aktuell stödmottagare
- Utdrag ur huvudbok från bokföringssystem för perioden (inklusive intäktskonton)
- Lönebevis
- Intyg för hel- och deltidsanställda samt procentsats för arbetstid i projektet för deltidsanställda
- Tidrapporter där det framgår vilket arbete som utförts
- Vid internt fakturerade kostnader måste bevisas att dessa baserats på faktiska kostnader/utgifter
- Agenda/Program och deltagarlistor för arrangemang som ni anordnat eller deltagit på
- Kopior av annonser eller annat informationsmaterial (foto går också bra)
- Bevis på att informationsplikten uppfyllts
- Godkännande från sekretariatet vad gäller eventuella resor utanför programområdet

Kontrollanten gör också kontroller på plats för att till exempel kontrollera inköpt utrustning.

Observera att vid användning av schablon eller klumpsummor kommer granskningen att förenklas och inte innehålla alla delar som finns beskrivet ovan. För mer information kring dessa förenklingar, se 6.8 Förenklad ekonomisk redovisning genom schablonkostnader samt kapitel 7 om klumpsummor.

Respektive intyg och checklista sänds till den granskade stödmottagaren som sedan vidarebefordrar intygen och checklistan till den samordnande stödmottagaren som gör en sammanställning av samtliga parter intyg och checklistor. Dessa skickas sedan tillsammans med en ansökan om utbetalning till programekonomerna på Förvaltande myndighet som bereder beslut om utbetalning¹⁶. Den samordnande stödmottagaren ansvarar sedan för fördelningen av stödutbetalningen inom partnerskapet. På nästa sida visas en schematisk bild över flödet:

¹⁶ Svensk nationell kontroll skickar checklistan direkt till Förvaltande myndighet och inte till stödmottagaren.



Redovisning av medfinansiering

För att Förvaltande myndighet ska kunna betala ut EU-stöd till projekt, måste medfinansieringen ha utbetalats till projektet. Extern medfinansiering, det vill säga medfinansiering som kommer från finansiärer som inte är stödmottagare i projektet, intygas av nationell kontrollant i kontrollantintyget som bifogas ansökan om utbetalning¹⁷. Den tas också upp i ansökan om utbetalning under ”Medfinansiering”. Medfinansiering från stödmottagare ska inte intygas av nationell kontrollant utan beräknas av Förvaltande myndighet utifrån stödmottagarens nedlagda kostnader för perioden med reducering av extern inkommen finansiering. För att kunna lämna in en ansökan om utbetalning måste ni uppge inkommen medfinansiering. Eftersom Förvaltande myndighet gör en fördelning av medfinansieringen på finansierande stödmottagare, kan ni lägga all medfinansiering, utöver den externa medfinansieringen, på samordnande stödmottagare.

Observera att det är mycket viktigt att projekten rekviderar medfinansieringen i samma takt som EU-medlen då programadministrationen kontinuerligt stämmer av att extern medfinansiering inkommit. Det är också mycket viktigt att den externa medfinansieringen som redovisas i ansökan om utbetalning stämmer överens med den medfinansiering som finns upptagen i nationella kontrollanters intyg.

Följande underlag ska in till Förvaltande myndighet i samband med rekvisering av medel:

- Sammanställd rekvisition
- Intyg och checklistor från de nationella kontrollanterna¹⁸

Hur lång tid kan en utbetalning ta?

Stödmottagarna i ett projekt bör så snart som möjligt efter en rekvisitionsperiod har avslutats, lämna sina ekonomiska underlag till nationell kontrollant, samtidigt som lägesrapporten för perioden skickas till Förvaltande myndighet. Nationella kontrollanter har tre månader på sig att ta fram intygen där summan av de stödberättigande utgifterna framgår. Intygen ska sedan skickas av respektive stödmottagare till den samordnande stödmottagaren som ska göra en sammantagen ansökan om utbetalning för hela projektet till Förvaltande myndighet. Ansökan om utbetalning kommer att ske elektroniskt.

Stödmottagarna måste enligt systemet räkna med att få utbetalningar ca sju-åtta månader efter att en rekvisitionsperiod har avslutats. Det kan också försenas av kompletteringar som måste göras till nationell kontroll eller till Förvaltande myndighet.

6.6 VAD KAN PROJEKT FÅ EU-MEDEL FÖR?

Direkta utgifter är stödberättigande om de

- är additionella, dvs tillkommen utöver stödmottagarnas ordinarie verksamhet
- har bokförts hos stödmottagaren
- är betalda av stödmottagaren
- har uppkommit för och är nödvändiga för projektets genomförande
- är relaterade till projektbeslutet avseende budget och verksamhet

¹⁷ Undantag från detta är statliga medel beviljade av Österbottens förbund som räknas som externa medel även i de fall Österbottens förbund är stödmottagare. Samma undantag gäller för så kallade 1:1 medel som beviljas av Länsstyrelse, Regionförbund eller Regionkommun i Sverige. Dessa medel räknas också till externa medel även om en Länsstyrelse eller Regionförbund skulle vara stödmottagare.

¹⁸ De svenska nationella kontrollanterna skickar checklistan direkt till Förvaltande myndighet.

- har uppkommit under den projektperiod som fastställts i beslut om stöd
- kan styrkas av stödmottagaren genom uppvisande av fakturor, lönelistor, bokföringsunderlag etc
- har uppkommit efter offentlig upphandling eller i övrigt affärsmässiga villkor

Varje projekt ska ha en separat projektredovisning, vilket innebär att utgifter, finansiering och intäkter som tillhör projektet ska kunna utläsas i redovisningen oavsett om annan verksamhet pågår samtidigt. Fakturorna ska vara ställda till stödmottagaren, utgifterna ska höra till projektet och de aktiviteter som anges i beslut om stöd. Alla förändringar av projektet som innebär avsteg från projektbeslutet ska godkännas av FM/Programsekretariatet.

Utgifterna som redovisas i ansökan om utbetalning måste vara bokförda och betalda inom den projekttid som anges i projektbeslutet i de fall det inte förekommer förenklingsmodeller. Se till att planera likviditeten i projektet.

6.7 KOSTNADSSLAG OCH VAD SOM INGÅR I DESSA

De kostnadsslag som är aktuella är följande:

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

Utöver detta finns budgetposten

- Projektintäkter

Budgeterade utgifter inom respektive kostnadsslag kan överskridas maximalt med 20 %. En ökning på maximalt 5 000 € behöver ingen budgetändring även om förändringen överstiger 20 %. Förklaring till budgetförändringen ska ges i samband med lägesrapportering. Överstiger förändringen någon av dessa gränser måste projektet inkomma med en ansökan om budgetförändring. Projektet kan inte få ut mer medel än projektbeslutets angivna budget.

Personalkostnader

Utgifterna för personalkostnader ska bestå av bruttokostnaderna för personal med följande typ av anställning hos stödmottagaren:

- Heltidsanställning
- Deltidsanställning med en fast andel av arbetstiden per månad
- Deltidsanställning med ett varierande antal arbetstimmar per månad
- Timanställning

För heltidsanställningar gäller att arbetsgivaren ska lämna friställningsintyg som visar att personen i fråga är fränkopplad sina ordinarie arbetsuppgifter och endast arbetar i projektet. Det ska även framgå för vilken period friställningsintyget gäller.

Observera att i de fall arbetsinsatsen för personal som är deltidstänad med ett varierande antal arbetstimmar per månad i projektet uppgår till 100% under vissa månader, måste dessa månader redovisas med friställningsintyg och inte genom timredovisning.

Utgifterna för personalkostnader ska endast omfatta följande:

- Löner som betalats ut i samband med verksamhet som enheten inte skulle utföra om det inte vore för projektet, och som fastställts i ett anställnings- eller arbetsavtal, ett anställningsbeslut, eventuella likvärdiga dokument eller i lag och som gäller de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen för den berörda arbetstagaren.
 - Eventuella andra utgifter som arbetsgivaren haft och betalat och som är direkt kopplade till löner, till exempel skatter och sociala avgifter inklusive pensioner, förutsatt att
 - de har fastställts i ett anställningsbevis eller är lagstadgade,
 - de är förenliga med den lagstiftning som det hänvisas till i anställningsbeviset och med gängse praxis i det land och/eller den organisation där den anställde faktiskt arbetar, och
 - De inte kan återkrävas av arbetsgivaren.

Personalkostnaderna kan återbetalas baserat på de faktiska utgifterna (styrkt med anställningsbeviset och lönespecifikationerna).

Personalkostnaderna för personer som arbetar deltid med insatsen ska beräknas antingen som

- en fast procentsats av bruttopersonalkostnaden, i enlighet med att en fast andel av arbetstiden ägnas åt insatsen, utan skyldighet att införa ett separat tidsregistreringssystem, eller som
- en varierande andel av bruttopersonalkostnaden, i enlighet med att det antal arbetstimmar som ägnas åt insatsen varierar från månad till månad, baserat på ett tidsregistreringssystem som täcker 100 % av den anställdes arbetstid.

För deltidsuppgifter enligt första exemplet, ska arbetsgivaren utfärda ett dokument för varje anställd och i det ange hur stor andel av tiden som den anställde ska arbeta med insatsen.

För deltidsuppgifter enligt andra exemplet, ska ersättningen av personalkostnaderna beräknas på grundval av en timlön som fastställs genom att den senaste dokumenterade bruttopersonalkostnaden multiplicerat med 12 månader divideras med 1 720 timmar, i enlighet med artikel 68.2 i förordning (EU) nr 1303/2013. Timlönen ska multipliceras med det faktiska antalet timmar som ägnats åt projektet. Observera att semesterersättning är inkluderad i beräkningen.

När det gäller personalkostnader för personer som enligt anställningsbeviset är timanställda ska dessa utgifter vara stödberättigande och det faktiska antalet timmar som personerna enligt ett tidsregistreringssystem har arbetat med insatsen ska multipliceras med den timlön som anges i anställningsbeviset.

Sjuklön är stödberättigande endast för personal som arbetar hela sin arbetstid i projektet samt för personal som arbetar deltid med fastställd procentandel i projektet.

Kontorsutgifter och administrativa utgifter

Stödmottagare som inte kan uppvisa indirekta utgifter ska redovisa följande utgifter under detta kostnadsslag. Dessa ska då kunna verifieras med bokförings- och fakturaunderlag:

- 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), fax, internet, post, visitkort, kopiering, papper och färgpatroner. Även interna möteslokaler och arkiv omfattas.

- Sjuk- och hälsovård samt frisk- och personalvård för projektpersonal.
- Försäkringsavgifter och skatter för de byggnader där personalen är inhyst och för kontorsutrustningen (t.ex. försäkring mot brand eller stöld).
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation.
- 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, reception, IT-system och support, information, marknadsföring, registratur och arkivering, samt juridik.
- Interna konferenser och intern representation, frukt, fika och annan förtäring för projektpersonal (gäller för den egna stödmottagaren).
- Kontorsmaterial och kontorservice
- Medlemsavgifter

För stödmottagare som genererar indirekta utgifter, gäller att utgifter som är av karaktären kontorsutgifter och administrativa beräknas som en schablon och ska föras under kostnadsslaget Schablonkostnader. Vid användandet av schablonsats behöver stödmottagaren inte redovisa de faktiska underlagen för utgifterna av denna karaktär. För dessa stödmottagare går det alltså inte att redovisa faktiska utgifter under detta kostnadsslag. Läs mer under kostnadsslaget Schabloner.

Kostnader för resor och logi

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

- Utgifter för resor (t.ex. biljetter, rese- och bilförsäkring, bränsle, milersättning, vägtullar och parkeringsavgifter)
- Utgifter för måltider
- Utgifter för logi
- Utgifter för visum
- Dagtraktamenten

För utgifter enligt ovan som täcks av ett dagtraktamente ska ingen annan återbetalning göras utöver dagtraktamentet.

Utgifter för externa experter och tjänsteleverantörers resor och logi faller under kostnadsslaget Kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster.

Vid resor ska det framgå vem som rest och syftet med resan. Det mest ekonomiska alternativet ska väljas både vid resa och vid logi. Resor utanför programområdet kan vara stödberättigande om nyttan med resan tillfaller programområdet och har relevans för projektets genomförande. Det kan till exempel handla om åtgärder för att sälja eller överföra kunskap som producerats i programområdet till andra regioner eller länder. Dessa resor ska i förväg ha godkänts av handläggaren eller tagits upp i ansökan och godkänts i beslutet.

Om stödmottagare reser till platser utanför Europa kan projektet finansiera dessa resor till 50%. I de fall där stödmottagaren är inbjuden som föreläsare på konferenser utanför Europa för att presentera projektresultat kan resan finansieras till 100% av projektet. Resan måste i

båda fallen alltid först ha godkänts av handläggaren.

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 en annan fysisk person än stödmottagaren för insatsen:

- Studier eller kartläggningar (t.ex. utvärderingar, strategier, projektbeskrivningar, konstruktionsritningar, handledningar)
- Utbildning
- Översättningar
- Utveckling, ändring och uppdatering av it-system och webbplatser
- Marknadsföring, kommunikation, reklam eller information i samband med en insats eller ett samarbetsprogram
- Ekonomisk förvaltning
- Tjänster i samband med anordnande och genomförande av evenemang eller möten (bl.a. hyra, catering eller tolkning)
- Deltagande i evenemang (t.ex. deltagaravgifter)
- Juridisk rådgivning och notarietjänster, teknisk och ekonomisk sakkunskap, andra konsult- och redovisningstjänster
- Immateriella rättigheter
- Kontroller enligt artikel 125.4 a i förordning (EU) nr 1303/2013 och artikel 23.4 i förordning (EU) nr 1299/2013
- Utgifter på programnivå för attestering och revision enligt artiklarna 126 och 127 i förordning (EU) nr 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.

Finska projektpartners ska redovisa utgifter för nationell kontrollant under detta kostnadsslag. Utgifter för underleverantörskontrakt är inte stödberättigande, om anlitande av en underleverantör ökar utgiften för projektet utan att tillföra något motsvarande värde.

Om projektet får ett EU-stöd på 1 M€ eller mer måste projektet avsätta medel för en extern utvärderingsresurs som ska utvärdera hur projektet genomförs, vilka resultat och effekter som projektet ger och hur projektet bidrar till programmets mål.¹⁹ De medel som beräknas för den externa utvärderingen ska budgeteras under extern sakkunskap och externa tjänster.

Utgifter för utrustning

Inköp som belastar projektet ska vara godkända och budgeterade i beslutet. De ska vara relevanta för, och huvudsakligen användas under projektets genomförande. Utgiften kan antingen skrivas av årligen eller direktavskrivas (dvs. utgiften delas inte upp efter avskrivningsår, utan hela utgiften tas upp direkt). Inköpen bedöms utifrån nationella avskrivningsregler och organisationens egna regler.

¹⁹ Se mer under kapitel 6.4

Om utrustning säljs eller förs över till annan verksamhet under projektperioden måste intäkten tas upp i projektet. Tänk på upphandlingsreglerna!

Utgifter för finansiering av utrustning som köps, hyrs eller leasas av stödmottagaren för insatsen ska omfatta följande:

- Kontorsutrustning
- Hårdvara och programvara för IT
- Laboratorieutrustning
- Maskiner och instrument
- Verktyg eller anordningar
- Fordon
- Annan specifik utrustning som behövs för insatsen

I vissa undantagsfall är det möjligt att ta upp kostnader för lokaler under kostnadsslaget utgifter för utrustning och detta gäller när lokalerna kan sägas tillhöra utrustningen (till exempel laboratorier, pelletsanläggningar och fysiska kompetenscentra).

Utgifter för köp av begagnad utrustning kan vara stödberättigande på följande villkor:

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

Schablonkostnader

Här ska kontorsutgifter och administrativa utgifter redovisas som en schablon på 15% av stödberättigande direkta personalkostnader. Ekonomiska underlag inom denna kategori kommer inte att krävas.

Projektintäkter

Med projektintäkter avses till exempel kursavgifter till egna arrangemang, inträden till egna seminarier, försäljning och uthyrning. Om en intäkt har ett direkt samband med projektverksamheten ska den redovisas och intäkten reducerar de stödberättigade utgifterna. Stödet beräknas på nettosumman; kostnad minus intäkt. Även oförutsedda projektintäkter ska redovisas. Offentlig och privat medfinansiering som överskrider belopp i beslut om stöd ska redovisas som projektintäkter.

Projekt vars totala stödberättigade utgifter överstiger 1 000 000 EUR ska i ansökningskedet uppskatta eventuella nettoinkomster som genererats från det att insatsen startar till tre år från det att insatsen har avslutats.

Projekt vars totala stödberättigade utgifter inte överstiger 1 000 000 EUR behöver inte i ansökningskedet prognostisera eventuella nettoinkomster tre år efter att insatsen har avslutats. Dock ska de nettointäkter som uppkommit under insatsens implementering redovisas, och inte senare än sista ansökan om utbetalning. Har projektet sammanlagda stödberättigande kostnader på mer än 50 000 EUR kommer stödet att minska i samma utsträckning som de redovisade intäkterna som uppstått under projektperioden.

Utgifter som i vissa fall är stödberättigande

- ***Representation***

Möjligheten att ta upp kostnader för representation är mycket begränsade, men det kan vara stödberättigande om projektets verksamhet är av den typen att representation är nödvändig. Vid redovisning av representation ska kopplingen till den verksamhet som finns beskriven i projektbeslutet framgå tydligt. En deltagarförteckning ska bifogas vid ansökan om utbetalning när representationen är aktuell.

- ***Moms***

Återbetalningsbar/avdragsgill mervärdesskatt är inte stödberättigande även om projektet väljer att inte återvinna den. Om projektägaren får dra av moms i projektet ska den inte ingå i projektredovisningen. För statliga myndigheter, kommuner och landsting gäller särskilda momsregler vilka innebär att den ingående moms är avdragsgill. Därmed ska alla utgifter redovisas exklusive moms för dessa stödmottagare. Om Skatteverket/Verohallinto bedömt att ett projekt inte får dra av moms är denna kostnad stödberättigande om stödmottagaren lämnar in utlåtandet till sekretariatet. Utlåtandet ska lämnas in i samband med ansökan om stöd.

Utgifter som inte är stödberättigande

- Böter, ekonomiska påföljder och utgifter för rättsliga tvister.
- Utgifter för gåvor, utom om värdet är högst 50 € per gåva och om de hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information.
- Utgifter som beror på fluktuationer i valutakurserna.

Utöver ovanstående är utgifter som faller utanför de lagar och regler som gäller för projektverksamheten inte stödberättigande. Tänk därför på villkoren i projektbeslutet och att följa till exempel upphandlingsregler, avskrivningsregler etc.

6.8 FÖRENKLAD EKONOMISK REDOVISNING GENOM SCHABLONKOSTANDER

Är ert projekt personaltungt och alla övriga kostnader tillsammans ligger på 40% av de direkta personalkostnaderna (egen personal) eller lägre? Då finns möjlighet att förenkla den ekonomiska rapporteringen genom att vid ansökningstillfället ansöka om att alla kostnader förutom egen personal²⁰ räknas som en schablon av kostnaden för den egna personalen. Fördelarna med schablonkostnad är att den till hög grad förenklar den ekonomiska redovisningen genom att nationell kontroll endast granskar kostnaderna för egen personal. Hur stödmottagarna sedan fördelar schablonen mellan de övriga kostnadsslagen kommer inte att följas upp.

Är det intressant att använda schablon så görs ansökan som vanligt i Min ansökan av den samordnade stödmottagaren med den skillnaden att budgeten endast har två kostnadslag, personalkostnader och schablonkostnader. Observera att schablonkostnaderna inte kan överstiga 40% av personalkostnaderna. Ni ska också bifoga en budget där programsekretariatet kan se den tänkta fördelningen av kostnaderna per kostnadslag, detta för att underlätta handläggningen fram till beslut. Skulle projektet beviljas kommer den bifogade budgeten inte att följas upp vid utbetalningstillfällen.

²⁰ Det vill säga kostnader inom kostnadsslagen kontorsutgifter och administrativa utgifter, kostnader för resor och logi, kostnader för extern sakkunskap och externa tjänster, utgifter för utrustning

Vad man bör tänka på vid användning av schablonkostnad är att täckningen av kostnader för övriga kostnadsslag kommer i jämn takt över projekttiden och inte tar hänsyn till om till exempel en större upphandling görs i början av projektgenomförandet. En annan viktig sak att tänka på är att det vid användning av schablonkostnad inte är möjligt att föra pengar från ett kostnadsslag till ett annat. Projektets alla övriga kostnader kommer att baseras på egen personal genom en fast procentsats som gäller genom hela projektet. Skulle projektet till exempel önska att ta in mer externa tjänster och minska den egna personalen kommer detta att påverka projektet negativt genom att projektet inte kommer att kunna redovisa egen personal till lika hög utsträckning som beslutat och därmed också gå miste om schablonen i samma utsträckning.

Stödmottagarnas personalkostnader ska redovisas i vanlig ordning till nationell kontroll enligt rutiner för detta. Nationell kontroll granskar endast dessa kostnader och schablonkostnader godkänns enligt fastställd procentsats. Den verkliga kostnadsförbrukningen avseende schablonkostnaden 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. Samordnade stödmottagare ansöker sedan om utbetalning i Min ansökan som vanligt och redovisar då bara personal och schablon enligt godkända belopp i intyg från nationell kontroll.

Observera att de lagar och regler som gäller för användning av EU-medlen gäller även vid schablonsatser, som till exempel upphandlingslagar och regler kring informationsskyldighet. Underlag kan komma att begäras in vid kontroll eller revision.

6.9 FELAKTIGT UTBETALDA MEDEL OCH BEDRÄGERI

Felaktigt rekvirerade utgifter kan minska projektets budget med motsvarande belopp. Felaktigt utbetalade utgifter som inte upptäckts vid kontrollen kan senare återkrävas från samordnade stödmottagare om det framkommer att de oriktigt betalats ut. Oegentligheter som upptäcks i ett projekt och som innebär en minskning av utbetalningarna av EU-medel med minst 10 000 EUR, rapporteras av medlemsländerna till Kommissionen, genom så kallad OLAF-rapportering. Misstänkta bedrägeriförsök kommer också att rapporteras.

6.10 PROGRAMMETS VALUTA

Valutan för programmet är Euro. Ansökan görs i Euro, all ekonomisk redovisning sammanställs i Euro (enligt Kommissionens månatliga snittkurs som gäller för den månad i vilken de ekonomiska underlagen skickas in till nationell kontroll) och utbetalningarna kommer att göras i Euro.²¹ Detta innebär att svenska projektpartner löper en viss valutarisk om kursen skulle falla från det datum då rekvisitionen sammanställdes till det datum utbetalningen sker.

²¹ Alla belopp i "Ansökan om utbetalning" kommer från de nationella kontrollanternas intyg, som i sin tur baseras på de redovisningar vardera partner lämnat in. En kostnadsredovisning för svenska projektkostnader avseende perioden februari – juli, omräknas enligt snittkursen för augusti månad.

6.11 KLAGOMÅL

Klagomål om bedömningar, beslut eller beredning ska i första hand riktas till det gemensamma sekretariatet eller förvaltande myndighet. Alla klagomål, även sådana som inte avser bedömningar, beslut eller beredning, kommer att undersökas och besvaras av Förvaltande myndighet eller det gemensamma sekretariatet. Vid behov kan Övervakningskommitténs ordförande konsulteras. Klagomål på den nationella kontrollen ställs till ansvarigt organ i respektive land.

Medlemsstaten Sverige reglerar genom Förordning om förvaltning av EU:s strukturfonder (SFS 2014:1383) vilka beslut som kan överklagas. Beslut om att bevilja eller inte bevilja stöd kan inte överklagas medan beslut om utbetalningar kan överklagas. Överklagan skickas till Förvaltande myndighet och ärendet tas upp av Förvaltningsrätten i Umeå.

7. Förstudier

Det är möjligt att ansöka om förstudier. En förstudie syftar till att undersöka och lyfta fram förutsättningar för genomförande av ett vanligt projekt. Förstudier kan vara både mindre och större i omfattning och kräva olika stora budgetar och pågå under olika lång tid. De mindre förstudierna handlar om att samla ett partnerskap kring en projektidé och göra upp alla förutsättningar inför ett framtida projekt. Större förstudier kan inkludera externa analyser som lägger grund för framtida projekts inriktning. Resultaten av förstudier presenteras i en skriven rapport där förutsättningarna för ett framtida projekt tydligt framgår, alternativt att det framgår tydligt varför idén inte kommer att fungera för ett framtida projekt om det blir resultatet av förstudien.

En förstudie kan ha en genomförandetid på maximalt nio månader och beviljas högst 45 000 € i EU-medel, vilket motsvarar maximalt 60% av förstudiens omslutning.

En förstudie kan beviljas i form av klumpsumma, det vill säga att om förstudien bedöms ligga i linje med något av programmets insatsområde och uppfylla övriga krav, kan förstudien beviljas en finansiering som sedan inte är kopplad till nedlagda kostnader. I stället baseras finansieringen på uppfyllandet av de villkor som är satta för förstudien. Uppfyller förstudien villkoren betalas finansieringen ut, uppfylls inte villkoren kommer inga medel att utbetalas.

När ni ansöker om en förstudie i form av klumpsumma, ska ni använda er av samma ansökningsförfarande som vid ”vanliga” projekt. Budgeten fylls i på vanligt sätt i Min ansökan med de kostnadsslag som är aktuella. Huruvida förstudien beviljas enligt förenklingsmodellen klumpsumma eller inte blir en diskussion mellan handläggare och samordnande stödmottagare och fastställs i beslut om stöd.

En förstudie som beviljas i form av klumpsumma granskas inte av nationella kontrollanter utan all redovisning sker till programsekretariatet/Förvaltande myndighet. Projektet ansöker om utbetalning i Min ansökan utan att behöva styrka kostnaderna med intyg från nationell kontroll. En förstudie har endast en redovisningsperiod. 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.

I de förstudier som beviljas med klumpsumma kan endast projekttiden ändras. Det blir inte aktuellt med ändringar mellan kostnadsslagen eftersom den faktiska kostnadsförbrukningen inte kontrolleras.

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 informationsskyldighet följas. Upphandlingsdokument och underlag för informationsarbete kan komma att begäras in vid kontroll eller revision.

8. Information från projektet/Resultatspridning

Programadministrationen önskar lyfta fram vikten av att externt kommunicera pågående projekt och deras resultat. I all kommunikation ska det gränsöverskridande mervärdet av ert projekt lyftas fram så att det framgår vilken nytta samarbetet över gränserna gör för era resultat. Förutom till exempel nyhetsbrev, konferenser och pressmeddelanden uppmanas alla projekt att upprätta en webbplats för projektet. Webbplatsen bör finnas tillgänglig även efter att projektet avslutats. Oavsett om ni har en separat webbplats för projektet eller om ni har informationen om ert projekt på till exempel stödmottagarnas webbplats, är det viktigt att kontaktuppgifter till personer som har kännedom om projektet hålls uppdaterade även efter projektets avslut. Projektets verksamhet och resultat ska alltid vara offentligt och tillgängligt för alla intresserade att ta del av.

Förvaltande myndighet och sekretariatet får ofta förfrågningar om beviljade projekt inom olika områden. Det kan till exempel vara EU-Kommissionen som är intresserad av goda projektexempel. Det kan också vara andra organisationer som frågar om Botnia-Atlantica har något projekt som vi önskar visa upp i något sammanhang. Förfrågningar av detta slag äger rum under hela programperioden och även i samband med programmets avslut (2020-2023). Det är därför mycket positivt att kunna hänvisa till projektspecifika webbplatser med aktuell information om projektet samt aktuell kontaktinformation. Detta är även till fördel för projektet, då möjligheterna att få visa upp sitt resultat i övriga Europa i olika sammanhang ökar med en väl formulerad och uppdaterad webbplats. Så snart ni har en webbadress, skicka den till projektets handläggare på programsekretariatet så lägger vi ut länken på programmets webbplats tillsammans med information om projektet.

Stödmottagare av strukturfondsmedel är skyldig att i alla aktiviteter informera om att projektet finansieras av Europeiska regionala utvecklingsfonden. För att uppfylla detta krav ska EU:s emblem finnas med i alla handlingar som rör genomförandet av ett projekt och som är avsedda för allmänheten eller deltagarna, inklusive närvarointyg och andra intyg. Nedan följer exempel på informationsverksamhet som bör innehålla emblemet:

- på allt informationsmaterial såsom brevpapper, annonser, broschyrer, videos, eller annat som publiceras eller produceras, samt även material som publiceras elektroniskt som till exempel på webbplatser
- vid informationsevenemang såsom konferenser, möten, träffar, utbildningar, mässor, utställningar med mera.

På programmets webbplats, www.botnia-atlantica.eu kan man ladda ner programmets logotyp som innehåller EU-emblemet. Ska ni ta fram mindre reklamföremål ska EU-flaggan med tillhörande text ”Europeiska unionen” och, om det finns utrymme, även ”Europeiska regionala utvecklingsfonden” finnas med. Flagga med tillhörande finns på EU-Kommissionens webbplats.

Om programmets logotyp förekommer i material tillsammans med andra logotyper, ska EU-emblemet vara minst lika stor, i höjd eller bredd, som den största av de övriga logotyperna. Detta innebär att om materialet innehåller en logotype som är högre än den sammanlagda höjden på programmets logotyp, och samtidigt bredare än EU-flaggan, är materialet i sin helhet eller delvis inte stödberättigande. Är alla övriga logotyper däremot antingen lägre än den totala höjden eller smalare än EU-flaggan, är dessa godkända. Tänk på att alla delar av programmets logotyp också ska vara läsbara!

Exempel: Maximal bredd och/eller höjd på andra logotyper om storleken på EU-emblemet är enligt nedan, se pilarna. Observera att EU-emblemet endast omfattas av flaggan och texen "Europeiska unionen" och är inte likställd med hela bredden av programmets logotyp:



Observera att medel inte kommer att betalas ut alternativt att utbetalningen reduceras om projekt t ex trycker upp broschyrer, annonserar, håller föredrag kring projektet och inte tydligt informerar om att projektet finansieras av Europeiska unionen och Europeiska regionala utvecklingsfonden. Det ska också tydligt synas på de platser där projektet verkar att det där bedrivs ett projekt som EU-medel finansierar. Det är därför mycket viktigt att projekten följer alla anvisningar.

Under uppstarten av projektet ska stödmottagarna sätta upp en affisch (mall finns att hämta från programmet webbplats www.botnia-atlantica.eu) på en plats som är tydligt synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. Där ska finnas information om projektet och unionens ekonomiska stöd. Affischen ska finnas på plats samt sändas in digitalt till programsekretariatet innan första lägesrapporteringen.

Har ett projekt vars verksamhet innebär finansiering av inköp av fysiskt föremål, infrastruktur eller byggverksamhet en total offentlig finansiering på mer än 500 000 EUR, ska en tillfällig väl synlig, skylt sättas upp under projekttiden. Senast tre månader efter att projektet avslutats ska en permanent plakett eller skylt sättas upp. På skylten ska verksamhetens namn och huvudsakliga mål anges. Utformningen ska ske enligt artikel 115.4 i EU-förordning 1303/2013.

9. Projektavslut

Projektet har ett slutdatum då projektets verksamhet ska vara avslutad och de sista ekonomiska underlagen ska in till nationell kontrollant. Det datumet ska alla utgifter vara betalda och bokförda på projektkontot, vilket innebär att allt avslutsarbete avslutas i god tid så att utgifterna hinner bokföras innan de ekonomiska underlagen ska in till nationell kontrollant.

När de ekonomiska underlagen till kontrollanterna skickats enligt det utsatta datumet i beslutet, är inga utgifter därefter stödberättigande med undantag för utgifter för finsk kontrollant. Utgifter för den sista granskningen i Finland faller automatiskt ut efter att projektet avslutats. Det finns två möjligheter att få med dessa kostnader i slutrekvisitionen till Förvaltande myndighet²²:

1. Den finska stödmottagaren kan begära att få en faktura av kontrollanten i förväg som betalas, bokförs och tas med i de ekonomiska underlag som kontrollanten sedan granskar.
2. Fakturan från kontrollanten betalas efter genomförd kontroll. Vidimerad kopia på fakturan tillsammans med bokföringsutdrag där denna utgift framgår, skickas som bifogat dokument tillsammans med ansökan om utbetalning till Förvaltande myndighet.

Om projektet skulle ha förbrukat mer medel än beviljat belopp måste den samordnande stödmottagaren meddela vilken/vilka stödmottagare som ska dra ner på sina av nationell kontrollant godkända kostnader. Berörd/Berörda stödmottagare måste kunna ange vilka verifikat som inte ska ingå i ansökan om utbetalning. Observera att inga nya kontrollantintyg krävs, bara det finns information om vilka verifikat som ska strykas från intyget. När sedan ansökan om utbetalning skickas till Förvaltande myndighet ska de redovisade kostnaderna maximalt uppgå till projektets totala beviljade belopp.

Slutrapporten till Förvaltande myndighet ska vara en utförlig beskrivning av projektets totala verksamhet och resultat under hela projektperioden. Det är viktigt att redovisa resultatet för samtliga indikatorer som är upptagna i projektbeslutet. Bifoga gärna eventuella broschyrer, tidningsurklipp etc. Slutrapporten ska lämnas in till programsekretariatet samtidigt som de ekonomiska underlagen skickas till nationell kontroll.

Dokumentationen från projektet i form av ekonomiska underlag, tryckta dokument, inspelningar, rapporter etc ska finnas tillgängliga för revisorer minst till och med 31 december tre år efter projektet avslutats. För projekt som lyder under förordningen för stöd av mindre betydelse (de minimis) gäller att dessa ska spara dokumentationen minst 10 år. Mer detaljerad information kring tidigaste datum för gallring av projektdokumentation ges i samband med projektavslut. Observera att nationella regler kan kräva att dokumentationen sparas längre än detta!

Webbplats med information om projektets resultat ska finnas på plats och där ska finnas aktuella kontaktuppgifter till någon som kan svara på frågor om projektet. Verifikat ska bevaras i form av original eller bestyrkta kopior eller på allmänt godkända databärare, det

²² Alla utbetalningsansökningar görs elektroniskt via Min ansökan

gäller även elektroniska versioner av originaldokument eller dokument som enbart finns i elektronisk version.