

# En PDF från interreg-oks.eu.

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

Denna version skrevs ut: 24 augusti 2015 15.03

## Innehållsförteckning

- Genomföra
- Starta upp ditt projekt
  - När kan projektet starta?
  - Delta i informationsmöte
  - Diskutera förväntningar
- Skriv ett partnerskapsavtal
- Kommunikation
  - Lav en elevatortale/hisstal
- Genomför projekt
- Projektstyrning
- Dokumentera aktiviteter
- Ekonomisk redovisning
  - Krav för att utgifter ska godkännas
- Aktivitetsrapport
  - Rapportens innehåll
- Tidredovisning
- Indirekta kostnader och utgifter för kontor och administration (over-head)
- Regler om upphandling
  - Danska projektpartner
  - Svenska projektpartner
  - Norsk projektägare
- Revision av projektets utgifter
  - Dokumentation för revision
  - Dokumentation som ska vara tillgänglig
  - Varför godkänns inte utgifterna?
- Informera om stödet
  - Det ni måste göra
  - Kommunikationsplan
- Guide till kommunikationsplan
  - Nuläge

- Mål
- Målgrupper
- Budskap
- Kanaler och aktiviteter
- Budget
- Uppföljning
- Logo
  - Nyt samlet logo for Interreg i Europa
  - Logoets opbygning
  - Sådan anvender du logoet
- Skab værdi med kommunikation
  - Integrér kommunikationen i projektet
- Förbättra genom löpande utvärdering
  - Större strategiska projekt
- Om förutsättningarna ändras

# Genomföra

Ansökan är godkänd och nu ska du börja arbeta på projektet. Läs här hur du startar upp och genomför ditt projekt.

[Starta upp ditt projekt.](#)

[Genomför projekt.](#)

# Starta upp ditt projekt

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

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

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

Tillväxtverket Malmö, att. Lisa Spathon

Postadress: Box 32, 201 20 Malmö

## När kan projektet starta?

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

## Delta i informationsmöte

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

## Diskutera förväntningar

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

Träffas ofta i partnerskapet; det formar relationer och underlättar samarbete och informationsdelning.

Se till att rollfördelningen är tydlig och alla vet vem som har vilket ansvar.

[Skriv ett partnerskapsavtal.](#)

# Skriv ett partnerskapsavtal

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

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

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

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

Partnerskapsavtalet bör inkludera följande:

## **Regler för partnerskapet**

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

## **Information om partnerskapet**

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

## **Ekonomisk förvaltning**

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

## **Projektet**

- Projektmål
- Deadlines och vad som händer om någon partner inte iakttar dem
- Hur ska projektets partner rapportera och dokumentera projektets aktiviteter
- Hur ska projektets partner informera om projektet och sprida dess resultat
- Hänvisning till aktivitetsbudget, där det framgår med vilka resurser varje partner bidrar

Reglerna om partnerskapsavtal står i förordning 1299/2013 art. 13.



# Kommunikation

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

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

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

## Lav en elevatortale/hisstal

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

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

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



# Genomför projekt

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

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

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

- [Projektstyrning](#)
- [Dokumentera aktiviteter](#)
- [Ekonomisk redovisning](#)
- [Aktivitetsrapport](#)
- [Tidredovisning](#)
- [Indirekta kostnader](#)
- [Regler om upphandling](#)
- [Revision av projektets utgifter](#)
- [Kommunikation](#)
- [Förbättra genom löpande utvärdering](#)
- [Om förutsättningarna ändras](#)

# Projektstyrning

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

Goda rutiner i projektet och i din organisation gör att mindre tid går åt till administration och redovisning. Utse en projektledare som ansvarar för att projektet genomförs enligt plan.

Lead Partner ska lämna in en samlad projektredovisning med aktiviteter, resultat och ekonomi minst varje sexmånadersperiod. Varje partner i projektet har ansvar för att redovisa utgifter och att rapportera till Lead Partner. Redovisning och rapportering måste följa programmets regler. Se avsnitt om ekonomisk redovisning.

De utgifter som inte uppfyller kraven riskerar att bli underkända av nationell kontroll.

[Regler om upphandling.](#)

# Dokumentera aktiviteter

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

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

Du ska som projektdeltagare förvara originalverifikationer och övrig dokumentation gällande genomförandet så att det är tillgängligt för revision. Dokumenten ska sparas minst till 2027-12-31. Om din verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv och dokumentationsplaner var originalverifikationer återfinns.

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

[Ekonomisk redovisning.](#)

# Ekonomisk redovisning

Ni ska redovisa projektets aktiviteter och ekonomi i en ansökan om utbetalning som Lead Partner sammanställer och skickar till sekretariatet var sjätte månad.

De utgifter som ni har inom projektet ska redovisas var sjätte månad tillsammans med en beskrivning av vad ni gjort under tidsperioden, en så kallad aktivitetsrapport. Varje projektpartner ska ha sådana rutiner för kontroll, ekonomistyrning och löpande redovisning av projektets transaktioner, att de kan leva upp till de krav som ställs av programmet, EU:s regelverk samt de nationella regelverken.

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

## Krav för att utgifter ska godkännas

För att få ersättning för utgifterna ska följande grundläggande krav vara uppfyllda, utgifterna:

- är relaterade till projektets aktiviteter
- är tillkommande utöver projektpartnerens ordinarie verksamhet
- följer beslut om stöd avseende budget och verksamhet
- är ställda till projektpartner
- är betalda, uppkomna och bokförda hos projektpartner under den tidsperiod som anges i beslut om stöd och kan dokumenteras (i Norge är det tillräckligt att utgiften är bokförd under projektperioden).
- har uppkommit efter offentlig upphandling, eller om upphandling inte krävs, enligt beaktande av principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet

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

- Utgifter som uppstått före startdatum respektive efter slutdatum för projektperioden för att utarbeta ansökan
- Utgifter som överstiger projektets totala budget
- Schablonberäkningar (med undantag för schablonberäkning enligt artikel 68.1b och 2 i förordning (EU) nr 1303/2013)
- Ränteutgifter på lån, växelkursförluster, dröjsmålsränta eller motsvarande.
- Böter, straffavgifter eller rättgångsutgifter
- Individuella tjänstepensionsförsäkringar utöver kollektivavtal
- Utgifter som har ingått som underlag i ett annat EU-projekt
- Mervärdesskatt som inte utgör en slutlig utgift för projektpartneren
- Ideellt arbete (oavlönat)
- Utgifter för aktiviteter som inte nämns i ansökan och som därmed inte ligger som underlag för beslutet

- Utgifter för att ställa/infria ansvarsförbindelser, garanti- och andra åtaganden för projektets räkning (inklusive bonus till projektmedlemmar)
- Försäljning av tjänst eller vara mellan projektpartners
- Underentreprenörskontrakt, eller konsultavtal, där utgiften utgör en procentuell andel av projektets budget.
- Köp av vara eller tjänst från leverantör med sammanfallande ekonomiskt intresse.
- Stipendier
- Kostnader för gåvor, om inte värdet är högst 50 euro per gåva och de hör samman med marknadsföring, kommunikation, reklam eller information.

[Aktivitetsrapport.](#)

# Aktivitetsrapport

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

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

Aktivitetsrapporten ska skickas med e-post till både sekretariatet och de nationella kontrollanterna i samband med att redovisning skickas till nationella kontrollanter.

Sekretariatet ska godkänna aktivitetsrapporten i dialog med projektet. Den slutligt godkända rapporten ska skickas tillsammans med ansökan om utbetalning och övriga bilagor **i original** till [sekretariatet](#) och vara undertecknad av projektansvarig.

## Rapportens innehåll

Rapporten ska innehålla kort status på de aktiviteter, mål och budget som är angivna i beslut om stöd. Varje partner ska skriva sin egen rapport och skicka till Lead Partner som sammanställer aktivitetsrapporten.

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

Aktivitetsrapporten ska innehålla följande information:

- Aktiviteter och uppnådda resultat
- Aktiviteter under kommande period
- Bidrag till programmets indikatorer
- Genomförda informationsinsatser internt och externt
- Avvikelse från projektplan och budget
- Övrig information

[Tidredovisning.](#)

# Tidredovisning

Medarbetare i projektet ska tidredovisa om de inte arbetar motsvarande 100 procent av sin anställning i projektet. Korrekt tidredovisning är en förutsättning för att få stöd för löneutgifter.

Medarbetarna ska tidredovisa regelbundet och helst dagligen i den mall som finns på programmets hemsida.

Av tidredovisningen skall framgå:

- Antal timmar per aktivitet och dag
  - Timkostnad
  - Beskrivning av arbetsuppgifter
- Indirekta kostnader och utgifter för kontor och administration (over-head).

# Indirekta kostnader och utgifter för kontor och administration (overhead)

Ert projekt kan få ersättning för indirekta kostnader med upp till 15 procent av projektets personalkostnader.

Indirekta kostnader utgörs av kostnader som inte har en direkt koppling till projektet, men projektets personalkostnader. Ert projekt kan få ersättning för denna typ av kostnader med ett belopp som motsvarar 15 procent av personalkostnaderna.

Om du väljer att använda dig av schablonen för att få ersättning för indirekta kostnader kan du inte samtidigt redovisa direkta utgifter för kontor och administration.

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

Kostnadsslaget kontor och administration omfattar endast följande typer av utgifter:

- Hyra för kontorslokaler.
- Försäkringsavgifter och skatter för de byggnader där personalen är inhyrd och för kontorsutrustningen (till exempel försäkring mot brand eller stöld).
- Allmänna nyttigheter (till exempel el, värme, vatten).
- Kontorsmateriel.
- Allmänna räkenskaper som tillhandahålls inom stödmottagarens organisation.
- Arkiv.
- Underhåll, städning, reparationer.
- Säkerhet.
- IT-system.
- Kommunikation (t.ex. telefon, fax, internet, post, visitkort).
- 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.



# Regler om upphandling

När du köper varor eller tjänster ska du följa de regler som gäller för upphandling i EU och på nationell nivå. Om partner i projektet har interna riktlinjer för upphandling ska dessa följas.

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

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

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

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

## Danska projektpartner

Gældende EU-regler og dansk lovgivning vedrørende udbud/licitation skal overholdes. Du kan læse mere om reglerne på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#).

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

Hvis projektet vedrører køb af bygninger og lignende under udbudsgrænserne samt vare- og tjenesteydelseskontrakter med en værdi på over 500.000 kr, skal tilbudslovens regler overholdes.

[Læs mere her.](#)

Dokumentation for overholdelse af udbudsreglerne, herunder samtlige indkomne tilbud, annoncer, beslutningsreferater og lignende, skal - som projektets øvrige regnskabsmateriale - som minimum opbevares frem til 31. december 2027.

## Svenska projektpartner

Om projektpartner är upphandlande enhet måste SFS 2007:1091 Lagen om offentlig upphandling

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

Projektpartner som inte är upphandlande myndighet, eller offentligt styrt organ i LOU:s mening, ska beakta principerna om likvärdighet, ickediskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande samt proportionalitet vid inköp av varor och tjänster.

För mer utförlig information hänvisas till lagtexten samt till [webbsidan hos Konkurrensverket](#).

## Norsk projektägare

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

Projektägare som tillhör målgruppen för dessa lagar och föreskrifter rekommenderas att inhämta utförligare information på [regeringens hemsida](#).

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

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

[Dokumentera aktiviteter.](#)

# Revision av projektets utgifter

Nationella kontrollanter ska godkänna projektets utgifter innan utbetalning av stöd.

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

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

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

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

## Dokumentation för revision

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

Fakturor och annan dokumentation ska sparas hos den organisation där utgiften bokförs och betalas och ska finnas tillgänglig för nationella kontrollanter. För svenska projektpartners gäller dock att projektets tidredovisningar ska sändas med originalunderskrifter, och även sparas som kopior hos den organisation där arbetet utförs.

## Dokumentation som ska vara tillgänglig

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

- Excelfilen "ansökan om utbetalning" sänds elektroniskt med e-post.
- En projektspecifik utskrift av huvudbok med projektets samtliga utgifter, *inklusive utgifter för personal* och eventuella intäkter. Bokföringen ska antingen göras i en separat dimension i ekonomisystemet eller i ett separat redovisningssystem. Bokföringen ska omfatta projektets samtliga transaktioner så att det är möjligt att löpande följa projektets ekonomi. För danska projektpartner är det inte ett krav att lön bokförs i en separat dimension i ekonomisystemet eller i ett separat redovisningssystem, men det är ett krav för svensk stödmottagare.
- Avstämning som visar eventuella differenser mellan bokföring i huvudbok och redovisade utgifter i ansökan om utbetalning.
- Alla fakturor (kopior) eller övriga verifikat som redovisas för perioden.
- Betalningsbevis från bank.

- Attesterad tidredovisning (i original för svenska projektpartners) för de som arbetar deltid i projektet.
- Frågeformulär för svenska projektpartners vid första ansökan om utbetalning.
- "Erklæring på forretningssange" för danska projektpartners.
- Intyg projektredovisning (svenska projektpartners vid varje ansökan om utbetalning).
- För de anställda som arbetar full tid för projektet ska det finnas ett anställningsavtal eller ett tillägg till anställningsavtal, i vilket framgår arbetsuppgifter i projektet, period som anställningen avser och lön. För danska projektpartners gäller att utgifter för lön först kan inkluderas i ansökan om utbetalning från det datum då avtalet eller tillägget till avtalet är undertecknat.
- Uträkning av timutgift enligt programmets anvisningar, samt lönespecifikation eller anställningsavtal som styrker den lön som ligger till grund för uträkningen.
- Organisationens upphandlingspolicy.
- Projektansökan, inklusive bilagor.
- Beslut om stöd.
- Partnerskapsavtal.
- Budget (senast godkänd av förvaltande myndighet).
- Aktivitets- eller slutrapport.
- Dokumentation för att ni har beaktat affärsmässiga villkor, såsom upphandlingsunderlag.
- Underlag i samband med resor och representation såsom deltagarlistor, syfte, inbjudan, program och biljetter.

## Varför godkänns inte utgifterna?

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

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

# Informera om stödet

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

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

## Det ni måste göra

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

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

- Om andra logotyper finns med i materialet ska logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak vara minst lika stor, både i höjd och bredd, som den största av de övriga logotyperna. Observera att logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak ska vara minst 38,1 mm bred.
- Även i filmer, radioreklam och dylikt ska Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak och Europeiska regionala utvecklingsfonden nämnas eller synas.

Att på webbplatsen, om en sådan finns, ge en kort beskrivning av verksamheten, inklusive syfte och resultat, och framhäva unionens ekonomiska stöd.

- På webbplatsen ska logotypen för Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak vara väl synlig utan att besökaren behöver skrolla.
- Att sätta upp minst en affisch med information om projektet på en plats som är synlig för allmänheten, exempelvis i entrén till en byggnad. Affischen måste vara i minst A3-format, och av den ska framgå att projektet har fått stöd från Interreg Öresund-Kattegat-Skagerrak och Europeiska regionala utvecklingsfonden.

[Hur ska du använda logotypen?](#)

## Kommunikationsplan

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

[Guide till kommunikationsplan.](#)

# Guide till kommunikationsplan

Det ni också ska göra – en kommunikationsplan.

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

## Nuläge

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

## Mål

Vad vill ni att målgrupperna ska:

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

## Målgrupper

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

## Budskap

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

## Kanaler och aktiviteter

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

## Budget

Hur mycket kommer kommunikationsarbetet kosta?

# Uppföljning

Hur ska resultatet av er kommunikation följas upp och utvärderas?

[Grafiske retningslinjer.](#)

# Logo

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

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

## Nyt samlet logo for Interreg i Europa

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

## Logoets opbygning

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



## Sådan anvender du logoet

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



elementer.

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

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

8. Du må ikke ændre i farverne på logoet.

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

10. Logoet skal minimum være 28,1 mm i bredden.

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

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

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

# Skab værdi med kommunikation

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

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

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

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

## Integrér kommunikationen i projektet

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

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

[Informera om stödet.](#)

# Förbättra genom löpande utvärdering

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

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

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

## Större strategiska projekt

För större strategiska projekt kan ditt projekt komma att få ett särskilt villkor om upphandling av en extern utvärderinginsats som följer projektets genomförande. Den utvärderare som knyts till projektet ska löpande redovisa resultat samt ge rekommendationer för att ditt projekt ska kunna nå sina mål. Redovisningen görs till projektets styrgrupp och i projektets aktivitetsrapporter. Du kan med fördel tänka på detta när du planerar projektets budget och resultatuppföljning.

# Om förutsättningarna ändras

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

[Hitta kontaktuppgifter.](#)