

# PDF från tillvaxtverket.se

Det här är en pdf-version av information från tillvaxtverket.se.  
Titta alltid på webbplatsen tillvaxtverket.se för aktuell information.

**Detta är version: 4.1**

**Denna version skrevs ut: 2017-07-04 13.40**

## Innehållsförteckning

- Avsluta
  - Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta
  - En digital handbok för EU-projekt 2014–2020
  - Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak
- Viktiga datum
- Goda råd
- Förbered för slutredovisning
- Informationsansvar efter projektavslut
- Dokumentation och arkivering
- Varaktiga insatser

# Avsluta

Vill ni veta hur ett projekt, med delfinansiering från Europeiska regionala utvecklingsfonden, ska avslutas?

Under det här avsnittet finns information som vägledning för hur ni avslutar ett EU-projekt, under programperioden 2014-2020.

## Avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta

### En digital handbok för EU-projekt 2014–2020

Innehållet under avsnitten Planera, Ansöka, Genomföra och Avsluta utgör en handbok för EU-projekt 2014-2020. Handboken är en vägledning för er som planerar och genomför projekt som delfinansieras inom ramen för följande EU-program:

- Regionalt strukturfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning i Övre Norrland, Mellersta Norrland, Norra Mellansverige, Stockholm, Östra Mellansverige, Västsverige, Småland och Öarna och Skåne-Blekinge.
- Nationellt regionalfondsprogram för investeringar i tillväxt och sysselsättning.

För att ett projekt ska beviljas stöd och för att stödet ska betalas ut krävs det att stödmottagare följer de krav och villkor som anges i denna handbok.

Version 4.1

## Delfinansiering från Öresund-Kattegat-Skagerrak

Söker ni delfinansiering inom det gränsregionala samarbetsprogrammet Öresund-Kattegat-Skagerrak omfattas ni av andra regelverk.

Läs mer på [interreg-oks.eu](http://interreg-oks.eu)

# Viktiga datum

Datum som är viktiga att komma ihåg för att avsluta ert projekt på ett bra sätt.

- Sista datum för Tillväxtverket att bevilja nya projekt är den 31 december 2020.
- Slutdatum för ett enskilt projekts projektperiod är den 31 december 2021.
- Sista datum för att lämna in slutredovisning är den 31 december 2021.  
Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Goda råd

Goda råd för att avsluta ert EU-projekt på ett bra sätt.

- Förbered att avsluta ert EU-projekt i god tid före utsatt slutdatum.
- Säkerställ att arkiveringen av originalverifikationer sker enligt tidsramen som anges i beslut om stöd.
- Säkerställ att de informations- och publicitetskrav som gäller för projektet har uppfyllts.
- Förbered er sista ansökan om utbetalning inklusive slutrapport.
- Det är viktigt att alla kostnader är betalda inom projektperioden.
- Alla underlag till ansökan om utbetalning ska finnas.
- Börja att skriva slutrapporten i god tid innan den ska lämnas in.
- Sammanställ utfallet av projektets indikatorer.
- Analysera hur projektet har påverkat de horisontella kriterierna och vilka aktiviteter som genomförts för att skapa denna påverkan.
- Reflektera över vad som har gått bra och vad som kanske inte har fungerat som det var tänkt.
- Om projektet omfattas av löpande utvärdering, säkerställ att slutrapporten kommer in i tid.
- Investeringar i projektet behöver vara kvar en [visst tid efter projektet slut](#).
- Ta kontakt med er handläggare om ni har frågor och funderingar inför ert projektavslut.  
Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Förbered för slutredovisning

Under projektets sista månader ska ni förbereda för att slutredovisa ert projekt, så kallat avslutsarbete.

I tids- och aktivitetsplanen i ert beslut om stöd framgår det hur lång er period för avslutsarbete är. Under den perioden kan ni endast få stöd för kostnader som är kopplade till slutredovisningen.

Till avslutsarbetet räknas till exempel att

- samla in resultat
- sprida resultat
- utvärdera
- analysera
- slutrapportera den löpande utvärderingen
- slutrapportera projektet.

Ni ska skicka er slutredovisning till Tillväxtverket innan slutredovisningsperioden är slut och senast projektperiodens sista dag, vilket anges i beslutet om stöd.

I de projekt som har extern eller löpande utvärdering ska projektutvärderarnas slutrapport skickas in minst 6 veckor före projektperiodens sista dag. Syftet är att projektutvärderarnas slutrapport ska hinna bedömas och att utvärderarna ska ha möjlighet att justera utvärderingsrapporten innan projektet avslutas.

Slutredovisningen består av er sista ansökan om utbetalning inklusive slutrapport. Läs mer om att [ansöka om utbetalning](#). Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Informationsansvar efter projektavslut

Informationsansvar som gäller efter att ert projekt avslutats.

**Senast tre månader efter att projektet avslutats** ska ni som stödmottagare sätta upp en permanent skylt eller plakett av betydande storlek som uppfyller följande kriterier:

- det totala offentliga stödet till projektet överstiger 500 000 EUR, och
  - projektet finansierar infrastruktur eller byggverksamhet eller inköp av fysiska föremål.
- Skylten eller plaketten ska:

- innehålla projektets namn och huvudsakliga mål samt EU-logotypen - namn, mål och logotyp ska utgöra minst 25 procent av ytan. EU-logotypen måste vara minst lika stor, i höjd eller bredd, som den största av eventuella övriga logotyper
- placeras där projektet genomfördes och där den är tydligt synlig för allmänheten.

Detta framgår av [Europaparlamentets och rådets förordning \(EU\) nr 1303/2013, bilaga XII art 2.2 punkt 5.](#)

Mer om [informationsansvar](#)

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

# Dokumentation och arkivering

Även efter att ni avslutat ert projekt finns det krav om dokumentation och arkivering av ert projekt.

Tillväxtverket har rätt att ta del av handlingar och uppgifter som kan ge upplysningar om projektet, inklusive information om räkenskaper, hos stödmottagare, samverkansparter och medfinansiärer.

Hur länge ni ska spara era handlingar framgår av ert beslut om stöd. Läs mer om [dokumentation och arkivering](#). Om er verksamhet omorganiseras eller ändras ska det framgå av arkiv- och dokumentationsplaner var originalverifikationer finns sparade.



# Varaktiga insatser

Investeringar i projektet behöver vara kvar en viss tid efter projektets avslut.

Bestämmelsen om insatsernas varaktighet gäller för investeringar i infrastruktur eller produktiva investeringar.

Läs mer om vad en [produktiv investering är och vad som gäller för tillämplighet och tidsfrist samt om när det kan bli aktuellt för återkrav.](#)

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region](#)