

Håndbog Pulje til Kortere Projekter

Støttere regler



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Indholdsfortegnelse

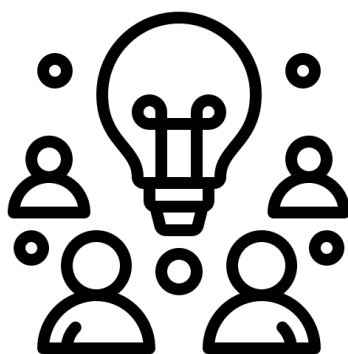
Håndbog.....	1
Pulje til Kortere Projekter.....	1
Støttere­gler	1
Indholdsfortegnelse	1
1. Baggrund	1
2. Hvad er et kortere projekt?	1
2.1. Forprojekt	1
2.2. Opfølg­ningsprojekter	2
2.3. Kortere selvstændige projekter	2
3. Puljen	2
4. Generelle vilkår.....	3
4.1. Hvem kan være projektpartner	3
4.2. Leadpartnerprincip	4
4.2.1. Hvem kan være Leadpartner	5
4.3. Virksomheder som projektpartnere	5
4.4. Netværkspartnere (uden støtte).....	6
5. Støtteberettigede aktiviteter.....	6
6. Ansøgningsfrister	7
7. Ansøgning.....	7
7.1. Indikatorer	7
7.2. Delmål og milepæle	8
7.3. Tips til udfyldning af ansøgningsskemaet.....	8
7.4. Bilag til ansøgningen.....	8
8. Budget.....	9
8.1. Personaleomkostninger	9
8.1.1. Standardstøtte ud fra funktionsgrupper	10
8.1.2. Timesatser og aktiviteter for funktionsgrupperne	10
8.1.3. Budgetplanlægning og beregning af personaleomkostningerne	12
8.1.4. Afregning og dokumentation.....	13
8.1.5. Særlige bestemmelser for lønninger til administrerende direktører	15
8.1.6. Yderligere bestemmelser for ph.d.-studerende, postdocs og videnskabelige medarbejdere	16
8.2. Øvrige omkostninger	17
8.2.1. Fast takst til de resterende omkostninger på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger.....	17
8.3. Indtægter	17



8.4.	Vejledning til budgetformularen i Excel-format:	18
9.	Offentlighedsarbejde	18
10.	Vurderingskriterier	19
11.	Fra idé til godkendelse.....	19
12.	Rapportering, afregning og dokumentationskrav.....	19
12.1.	Rapport	19
12.1.1.	Statusrapport efter den første halvdel af projektet for projekter med private partnere...	19
12.1.2.	Slutrapport for alle projekter	20
12.1.3.	Resultatrapport	21
12.2.	Udbetalingsanmodning – afregning af omkostninger	21
12.2.1.	Personaleomkostninger.....	21
12.2.2.	Fast takst til de resterende omkostninger.....	22
12.3.	Regnskabskontrol og dokumentation	22
Bilag 1	Definition af Indikatorer	I
1.	Generelle oplysninger	I
1.1.	Projekternes bidrag til indikatorerne	II
1.2.	Indberetning og verificering af indikatorværdierne	III
2.	Definitioner af outputindikatorer	III
2.1.	Outputindikatorer for alle prioriteter	III
2.2.	Supplerende outputindikator for prioritet 2, 3 og 4.....	VI
3.	Definitioner af resultatindikatorer	VII
Bilag 2	Vurderingskriterier og vurderingsskema	X
1.	Formelle kriterier	X
2.	Kvalitative kriterier	XI
2.1.	Vurdering og vægtning af de kvalitative kriterier	XIV

Puljen til Kortere Projekter er en ny mulighed for støtte til grænseoverskridende projekter inden for programregionen Interreg Deutschland-Danmark. Puljen skal gøre det muligt for nye og mindre aktører at modtage støtte fra programmet til grænseoverskridende samarbejde. Puljen støtter forberedelsen af og opfølgning på større projekter samt kortere selvstændige projekter.





POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

1. Baggrund

Interreg-udvalget besluttede den 15. december 2022 at godkende ansøgningen om Puljen til Kortere Projekter (PKP), hvor Region Syddanmark er ansvarlig for administrationen af PKP. For at sikre en smidig og effektiv administration arbejder Region Syddanmark tæt sammen med Interreg-sekretariatet.

2. Hvad er et kortere projekt?

Puljen til Kortere Projekter støtter forberedelsen af, opfølgning på større projekter samt kortere selvstændige projekter. PKP-projekter skal kunne integreres i Interreg Deutschland-Danmarks samlede programstruktur, som betyder, at de skal opfylde målene for en af de fire prioriteter og samtidig er de også underlagt de støtteretlige rammebetingelser, der er gældende for større projekter under Interreg Deutschland-Danmark, med mindre andet er anført i denne håndbog.

I de følgende punkter beskrives henholdsvis forprojekt, opfølgingsprojekter og selvstændige projekter nærmere.

2.1. Forprojekt

Et forprojekt skal rumme perspektiver for et fremtidigt samarbejde mellem projektpartnerne og have til formål at etablere et større projekt under programmet Interreg Deutschland-Danmark. Resultatet af et forprojekt kan eventuelt vise, at et større projekt er mere relevant inden for et andet EU- eller nationalt program, men forprojektet skal som udgangspunkt rumme perspektiver til et større Interreg-projekt.

Der findes tre slags forprojekter:

1. Klassisk forprojekt, der igangsætter udviklingen af et større projekt
2. Projekt, der kortlægger aktører og temaer for derved at kunne danne udgangspunkt for et større projekt, under Interreg eller med anden finansiering. Denne form for projekt er særlig relevant inden for nye temaer og nye samarbejder
3. Gennemførlighedsanalyser, der synliggør mulighederne for gennemførelsen af konkrete tiltag, der efterfølgende eventuelt kan gennemføres i et større projekt (f.eks. under programmet Interreg Deutschland-Danmark
 - i. Undersøgelse af gennemførligheden i juridisk og finansiell henseende
 - ii. Analyse af relevant partnerkreds
 - iii. Undersøgelse af den grænseoverskridende merværdi ved fælles gennemførelse.

Forprojekter bidrager til forventningsafstemning, afklaring af partnerskab, rammevilkår og ansvarsfordeling alt sammen som forberedelse til en ansøgning til et større projekt.

Der gives **ikke** støtte til forprojekter,

- hvis partnerkredsen allerede kender hinanden, allerede samarbejder eller allerede har gennemført projekter med lignende emner, og/eller
- hvis der inden for emnet allerede foreligger relevante forundersøgelser og/eller projektsresultater

BEMÆRK: Hvis et forprojekt er blevet finansieret af PKP Deutschland-Danmark, bortfalder muligheden for tilskud til forberedelsesomkostninger i forbindelse med et større Interreg-projekt, som er et resultat af forprojektet.

2.2. Opfølgningsprojekter

Opfølgningsprojekter har til formål f.eks. at støtte, at løsninger udviklet i et Interreg-projekt kan implementeres i organisationer eller støtte modelprojekter, der med fordel kan overføres til andre områder.

Praksisorienteret implementering af innovative løsninger (f.eks. i samarbejde med virksomheder), der skal yde et væsentlig bidrag til det grænseoverskridende samarbejde

- A. Overførelse af modelprojekter til andre emneområder eller niveauer, især fra projekter fra andre programmer f.eks. de nationale regionalfondsprogrammer.

Opfølgningsprojekter skal tilføre yderligere værdi og bidrage til yderligere mål (dvs. ud over målet med det regulære projekt samt ud over den obligatoriske bæredygtige forankring af projektsresultaterne). Her kan f.eks. være tale om noget nyt/innovativt og uforudset, som ikke var en del af det oprindelige projekt. Det kan f.eks. være en yderligere undersøgelse af en løsning og/eller integration af denne i eksisterende strukturer, hvortil der er behov for et nyt, mindre projekt. Derudover kan det dreje sig om at inddrage nye partnere, for hvem indholdet af det tidligere projekt er relevant.

2.3. Kortere selvstændige projekter

Kortere selvstændige projekter har som hovedmålsætning at inddrage nye og mindre aktører i et grænseoverskridende samarbejde. Kortere selvstændige projekter forventes at opnå konkrete resultater i løbet af projektet. Det er desuden et krav, at det i ansøgningen beskrives, hvordan projektets resultater forventes at blive forankret i de deltagende partnerorganisationer.

3. Puljen

Der er afsat 6,88 mio. euro i Puljen til Kortere Projekter. Puljen løber i perioden 1.1.2023 til 31.12.2029. Midlerne er fordelt på prioriteterne (bortset fra det specifikke mål 4.2) i programmet Interreg Deutschland-Danmark, og for de enkelte projekter er der følgende muligheder for støtte:

Prioritet	Maks. støtte pr. projekt	Støttesats	Samlede maksimale omkostninger pr. projekt
1 - En innovativ region I alt 2,08 mio. euro	200.000 euro	65%	307.692 euro
2 - En grøn region I alt 3,3 mio. euro	200.000 euro	65%	307.692 euro
3 - En attraktiv region I alt 1 mio. euro	100.000 euro	65%	153.846 euro
4 - En funktionel region (Kun prioritet 4.1) I alt 0,5 mio. euro	100.000 euro	65%	153.846 euro

Fig. 1: Fordeling af midler og maksimalt mulige støttebeløb i de enkelte prioriteter



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

4. Generelle vilkår

Et PKP-projekt er omfattet af de generelle støttebetingelser, der også er gældende for større projekter under Interreg Deutschland-Danmark, medmindre andet er anført i dette dokument¹

- Et projekt varer maks. 12 måneder.
- 12 måneder svarer til en regnskabsperiode uanset om projektet strækker sig over to kalenderår.
- Der bevilliges et tilskud på maks. 65 % af de samlede støtteberettigede omkostninger.
- Der gives op til hhv. 100.000 euro eller 200.000 euro i tilskud til et projekt afhængigt af, hvilken prioritet i programmet, der søges under (se figur 1).
- Projektet skal bidrage til målene inden for én af de fire prioriteter og de heri definerede specifikke mål i programmet Interreg Deutschland-Danmark samt vedrøre mindst et af tiltagene under det pågældende specifikke mål¹
- Der skal være mindst en dansk og en tysk projektpartner med budget og egenfinansiering i projektet. En af disse partnere skal påtage sig rollen som leadpartner.
- Der stilles grundlæggende samme krav til projektpartnerne og -partnerskabet som i et større Interreg-projekt (inkl. leadpartneraftale og partnerskabsaftale).
- Projektet skal være til gavn for programregionen.
- Projektet skal bidrage til mindst en outputindikator og mindst en resultatindikator².
- Der bruges kun forenklede omkostningsmuligheder (SCO - simplyfied cost options) i budgettet (se afsnit 8).
- Naturalydelser, herunder frivilligt arbejde, er ikke støtteberettiget og kan ikke bruges som medfinansiering.
- Det er ikke muligt at foretage ændringer af projektet, forlænge et projekt eller indsende en tillægsansøgning.
- Alle tidsfrister skal overholdes.

4.1. Hvem kan være projektpartner

De aktører, der kan være projektpartner under programmet Interreg Deutschland-Danmark, kan også være projektpartner i projekter under PKP. For alle partneres vedkommende gælder, at projektpartnerne på dansk og tysk side kan opnå støtte. Her kan den nationale lovgivning være forskellig i de to lande. Dvs. at projektpartnerne som hovedregel skal

- være en offentlig- eller privatretlig juridisk person (eller i Tyskland også: interessentskab (Offene Handelsgesellschaft, kommanditselskab));
- have de tekniske, økonomiske og organisatoriske forudsætninger for at gennemføre projektet;
- have sæde inden for [programområdet](#).

Hvis en aktør har sæde uden for programområdet, gælder følgende forudsætninger for partnerens deltagelse:

- Inden for programområdet findes der ingen projektpartnerne der kan og vil realisere aktiviteten,

¹ Mulige aktiviteter pr. prioritet fremgår af programdokumentet for Interreg 6A Deutschland-Danmark. [Se mere her](#)

² Beskrivelsen af indikatorerne fremgår bilag 1

ELLER

- projektpartneren uden for programområdet er strategisk nødvendig for en vellykket udmøntning af projektresultaterne.

Følgende kan ikke opnå støtte:

- privatpersoner
- politiske partier
- enkeltmandsvirksomheder (e.K. i Tyskland, enkeltmandsvirksomheder i Danmark)
- den tyske selskabsform GbR.

4.2. Leadpartnerprincip

Projektpartnerne skal udpege en leadpartner inden for projektpartnerskabet.

Leadpartneren er den ansvarlige partner for et projekt og påtager sig særlige opgaver og et særligt ansvar i projektet:

- Projektudvikling og ansøgning: Leadpartneren er ansvarlig for udarbejdelse af udkast til ansøgning og koordinerer inputtene fra alle partnere og den endelige ansøgning og indsender den. Alle partnere skal dog deltage aktivt i projektudviklingen og være indforstået med det planlagte projekt og deres egne opgaver i dette.
- Aftaler: Leadpartneren underskriver leadpartneraftalen og indgår en partnerskabsaftale med projektpartnerne.
- Gennemførelse: Over for puljen har leadpartneren det overordnede ansvar for projektets gennemførelse og varetager koordineringsopgaverne, bl.a. også projektstyringen. Alle partnere skal dog stadig spille en aktiv rolle i projektet. Alle partnere er selv ansvarlige for deres opgaver under delmålene og milepælene samt for deres omkostninger og medfinansiering.
- Kommunikation med PKP-teamet: Kommunikationen mellem projekt og PKP-teamet foregår via leadpartneren, som så skal videregive informationerne til de andre projektpartnerne. Kun undtagelsesvis (f.eks. i tilfælde af individuelle problemer) kommunikerer PKP-teamet direkte med projektpartnerne. Kommunikationen vil typisk foregå på leadpartnerens sprog.
- Rapport og udbetalingsanmodning: På grundlag af opgørelser fra alle projektpartnerne indsender leadpartneren udbetalingsanmodningen for projektet via dataudvekslingssystemet F2 inden for den fastsatte frist. Alle projektpartnerne er selv ansvarlige for egne omkostninger og den rettidige indsendelse via dataudvekslingssystemet F2. Leadpartneren indsender desuden rapport og resultatindikatorrapport via dataudvekslingssystemet F2 inden for de fastsatte frister. Også her skal projektpartnerne stille deres input til rådighed for leadpartneren til tiden.
- Udbetaling: Leadpartneren får udbetalt hele tilskudsbeløbet og er forpligtet til at udbetale de respektive andele til de øvrige projektpartnerne hurtigst muligt og i fuldt omfang.
- Uregelmæssigheder og tilbagesøgning: Såfremt der hos en projektpartner opstår uregelmæssigheder omkring anvendelsen af midlerne, hæfter hver partner selv. En eventuel anmodning om tilbagebetaling fra PKP-teamet rettes dog altid til leadpartneren, som så skal inddrive beløbet direkte hos den pågældende projektpartner.



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg

Deutschland – Danmark



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

4.2.1. Hvem kan være Leadpartner

På grund af det særlige ansvar og de påkrævede større ressourcer gælder der i tillæg til kravene til den enkelte projektpartner følgende yderligere forudsætninger for leadpartneren:

- offentligretlige juridiske personer
ELLER
privatretlige juridiske personer, såfremt de (fastlagt i f.eks. en vedtægt)
 - overvejende er offentligretligt finansieret eller kontrolleret og overvejende varetager opgaver af almen interesse
ELLER
 - almennyttige (nonprofit) organisationer, som varetager opgaver af almen interesse af ikke-kommerciel karakter.
- Leadpartneren skal have sæde i programområdet³.
- Leadpartneren skal råde over de tekniske, økonomiske og administrative muligheder for at løfte de særlige opgaver, herunder tilstrækkelige personaleressourcer.

Afgørelsen om, hvorvidt en partner opfylder kravene, træffes på baggrund af en vurdering i det konkrete tilfælde.

4.3. Virksomheder som projektpartnere

Alle partnere modtager via PKP støtte fra offentlige midler fra EU. Private virksomheder, som er projektpartner i PKP-projekter vil modtage en økonomisk fordel sammenlignet med andre private virksomheder, som ikke deltager i et PKP-projekt. Det betyder, at der er tale om statsstøtte.

Under PKP lovliggøres statsstøtten vha. den generelle de minimis-forordning⁴. De minimis-forordningen giver virksomheder mulighed for at modtage op til 300.000 euro over en tre-årig periode / 36 måneder. Der er tale om en rullende periode, hvor der for hver ny ansøgt de minimis-støtte skal tages højde for den samlede de minimis-støtte, der er ydet i de foregående tre år / 36 måneder. Det vil f.eks. sige, at hvis en virksomhed har fået 300.000 euro i de minimis-støtte den 2. januar 2024, kan virksomheden først få de minimis-støtte igen 2. januar 2027. PKPs maksimale støttebeløb jf. figur 1 gælder dog fortsat (se afsnit 3).

Nogle sektorer kan ikke modtage de minimis-støtte via den generelle de minimis-forordning⁵:

- virksomheder inden for primærproduktion af fiskevarer og akvakulturprodukter;
- i visse tilfælde virksomheder, der er aktive inden for forarbejdning og afsætning af fiskevarer og akvakulturprodukter;
- virksomheder inden for primærproduktion af landbrugsprodukter;
- i visse tilfælde virksomheder inden for forarbejdning og afsætning af landbrugsprodukter;
- aktiviteter knyttet til eksport til tredjelande eller medlemsstater samt

³ Se [Programregion og programpartnere \(interreg-de-dk.eu\)](https://interreg-de-dk.eu)

⁴ De minimis-forordningen: Kommissionens forordning (EU) Nr. 2023/2831 af 13. december 2023 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte. (EUR-LEX, ELI, EU - 2023/2831: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2023/2831/oj>)

⁵ Læs mere i den nævnte forordning, artikel 1 og 2.



- støtte som er betinget af, at der anvendes indenlandske produkter frem for importerede.

For at kontrollere, at PKP ikke bevilger mere de minimis-støtte end en privat virksomhed er berettiget til, skal alle private partnere indsende en de minimis-erklæring, hvori de skal angive, hvor meget de minimis-støtte den private partner har modtaget, dvs. har modtaget tilsagn om, inden for de seneste tre år / 36 måneder og hvem der har bevilget denne de minimis-støtte.

”De minimis-erklæringer” fra private virksomheder skal indsendes sammen med ansøgningen.

4.4. Netværkspartnere (uden støtte)

Netværkspartnere tilfører projektet erfaring og knowhow uden at modtage tilskud. De har dermed heller ikke de administrative forpligtelser, som de støtteberettigede partnere skal opfylde.

Netværkspartnerne nævnes også i projektansøgningen, og deres rolle, bidrag og relation til projektet skal beskrives. Beskrivelsen skal være plausibel og have en klar sammenhæng med projektmålene og -aktiviteterne og må ikke være begrænset til en almen interessetilkendegivelse. Den enkelte netværkspartner bør verificere oplysningerne i ansøgningen i et underskrevet letter of intent, som indsendes via dataudvekslingssystemet F2 sammen med projektansøgningen.

I som netværkspartnere har dog ikke mulighed for at erhverve rettigheder til projektsresultaterne. Hvis I ønsker at levere tjenesteydelser eller lignende bestillinger til projektet, skal projektpartnerne overholde udbudsreglerne og armslængdeprincippet⁶.

5. Støtteberettigede aktiviteter

Et PKP-projekt kan få støtte til en række aktiviteter, f.eks.

- Medarbejderes tid brugt på projektrelevante aktiviteter
- Møder, workshops og lign. (f.eks. omkostninger til ordstyrere, oplægsholdere, tolke, brugsmateriale i mindre omfang til gennemførelse af aktivitet, lokaleleje samt forplejning)
- Gennemførelse af analyser, udvikling af koncepter (f.eks. omkostninger til eksperter eller andre relevante tjenesteudbydere)
- Indhentning af ekspertviden
- Oversættelser
- Rejseomkostninger (der kan også afholdes rejseomkostninger til netværkspartnere)
- Medarbejderudveksling (personaleomkostninger og rejseomkostninger)
- Studierejser til andre grænseregioner med et mål om at lære af konkrete eksempler, der nedbryder grænseoverskridende barrierer
- Omkostninger i forbindelse med overholdelse af kravene til offentlighedsarbejde (se afsnit 9)
- Der er mulighed for at søge om støtte til udarbejdelsen af afrapporteringen af et PKP-projekt i en opfølgingsperiode på maksimalt 2 måneder, efter selve projektperioden er slut. Omkostninger

⁶ Armslængdeprincippet er et princip for udveksling af tjenesteydelser på samme vilkår, som om parterne er uafhængige.



direkte forbundet med udarbejdelsen af rapporten og udbetalingsanmodningen skal fremgå af budgettet (Personaleomkostninger i opfølgningsperioden) i forbindelse med ansøgningen om projektet, og disse omkostninger indgår i de maksimale støttebeløb på hhv. 100.000 € og 200.000 € afhængigt af prioriteten.

Alle omkostninger er enten interne personaleomkostninger eller en del af den faste takst til øvrige omkostninger på 40 % af personaleomkostningerne (se afsnit 8 Budget).

Følgende aktiviteter er ikke støtteberettigede:

- Omkostninger til ekstern projektledelse er ikke støtteberettigede, da formålet med et PKP-projekt er, at partnere lærer hinanden bedre at kende med henblik på fortsat samarbejde i et større projekt. Der kan dog tilknyttes ekstern konsulenter til at hjælpe med forskellige opgaver i projektet f.eks. organisering og facilitering af workshops og lign.
- forberedelsesomkostninger (dvs. til forberedelse af PKP-projektet).

6. Ansøgningsfrister

Aktuelle ansøgningsfrister opdateres løbende på PKPs hjemmeside. Der vil være 2 ansøgningsfrister årligt.

Inden for 10 uger efter ansøgningsfristen bliver ansøgningen behandlet og PKP-udvalget træffer beslutning, om projektet kan støttes eller ej.

Selvom støttekriterierne måtte være opfyldt, har man ikke krav på at modtage støtte.

Bemærk: En ansøgning med samme indhold kan ikke forelægges PKP-udvalget igen, hvis den tidligere er blevet afvist af PKP-udvalget.

7. Ansøgning

Ansøgningsskemaet skal udfyldes på enten dansk, tysk eller engelsk. Bortset fra resuméet, der skrives på alle tre sprog. Vælg en projekttitel og et akronym, der fungerer på alle 3 sprog og som har en høj genkendelighed.

7.1. Indikatorer

Ethvert PKP-projekt skal yde et bidrag til mindst en af Interreg-programmets outputindikatorer og mindst en resultatindikator. Bidraget til indikatorerne skal fastlægges på ansøgningstidspunktet og bliver så indberettet og verificeret i slutrapporten. I den forbindelse skal de enkelte indikatorer være i overensstemmelse med deres fastlagte definitioner. De nærmere definitioner af indikatorerne finder du i bilag 1.



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Resultatindikatorerne RCR 79 og RCR 104 kan kun benyttes, hvis der er tale om et opfølgingsprojekt eller et kortere selvstændigt projekt. Det skyldes, at der ved forprojekter er en risiko for dobbelttælling, hvis der efterfølgende søges og bevilges et større Interreg-projekt.

Ved forprojekter er det obligatorisk at anvende resultatindikator RCR 85. De øvrige resultatindikatorer kan ikke bruges.

I PKP-rapporten skal I angive de opnåede målværdier for output-indikatorerne. Ni måneder efter slutdatoen skal I foretage den sidste måling af resultatindikatorerne for projektet. Som den sidste dokumentation for projektets fremdrift skal I indsende en resultatrapport om indikatorerne. Denne rapport skal indsendes via dataudvekslingssystemet F2 inden for den frist, der er fastlagt i leadpartneraftalen. Når resultatrapporten er vurderet og godkendt er projektet endeligt afsluttet.

7.2. Delmål og milepæle

Delmål og milepæle er centrale elementer i ansøgningen. Der er et obligatorisk delmål (delmål 1), hvor projektledelsen og offentlighedsarbejdet skal beskrives. Derudover kan I selv definere og tilføje de øvrige relevante delmål for projektet.

Under hvert delmål skal I fastlægge de nødvendige milepæle, der skal til for at opfylde delmålet.

Kriterier vedr. milepælene:

- Milepælene skal afspejle målbare og realistiske projekt(del-)resultater.
- Milepælene skal være relevante og nødvendige for at opnå delmålene.
- Milepælene skal have et passende og relevant niveau. De skal ikke formuleres alt for detaljeret.
- Milepælene hænger sammen i en tidsmæssig og indholdsmæssig rækkefølge.

Læs mere om delmål og milepæle i Interreg-programmets retningslinjer vedr. Resultatorientering og målbare effekter på Interregs hjemmeside⁷.

7.3. Tips til udfyldning af ansøgningsskemaet

På Interregs hjemmeside finder I forskellige hjælpedokumenter, herunder et dokument med "[supplerende beskrivelser og eksempler til udfyldelse af ansøgningen](#)", som I med fordel også kan bruge i forbindelse med udarbejdelse af jeres PKP-ansøgning⁸.

7.4. Bilag til ansøgningen

Sammen med ansøgningen (i Word-format) skal følgende dokumenter indsendes til PKP-teamets e-mail: pkp@rsyd.dk:

⁷ Dokument vedr. Resultatorientering og målbareeffekter kan downloades på denne underside: <https://www.interreg-de-dk.eu/dk/stoetteregler-formularer/stoetteregler/>

⁸ Hjælpedokumenter findes på følgende underside på Interregs hjemmeside: <https://www.interreg-de-dk.eu/dk/stoetteregler-formularer/formularer/>



- Budgetformular (se informationer vedr. budget i afsnit 8 Budget)
- Bekræftelse på medfinansiering fra leadpartner og projektpartnere
- Bekræftelse fra leadpartner
- Letter of intent fra eventuelle netværkspartnere (med beskrivelse af deres rolle i projektet)

Fra private projektpartnere skal der desuden fremsendes

- Private partners erklæring om spørgsmålet en "kriseramt virksomhed"
- Erklæring om likviditet (bekræftelse fra projektpartneren)
- De minimis-erklæring, hvor tidligere bevilget "de minimis-støtte" inden for de seneste tre regnskabsår inkl. det nuværende, angives

Ansøgningen bliver vurderet af PKP-teamet ud fra en række vurderingskriterier, læs mere i afsnit 11 Vurderingskriterier.

8. Budget

PKP-projekter skal benytte PKP-budgetformularen. PKP-projekters budgetter beregnes og tilskud udbetales i euro.

Omkostningerne består af to kategorier

- Personaleomkostninger, der beregnes ud fra de samme timesatser, der gælder for større projekter under Interreg Deutschland-Danmark
- En fast takst til de resterende omkostninger på 40% af de samlede personaleomkostninger

8.1. Personaleomkostninger

Der må kun angives omkostninger for medarbejdere ansat direkte hos de respektive projektpartnere. Dette gælder både for medarbejdere der allerede er ansat, som er tilordnet gennemførelsen af projektet, og også for nye medarbejdere ansat til at gennemføre projektet.

Oplysningerne i ansøgningen angives udelukkende med udgangspunkt i fuldtidsstillinger. Når der senere skal afregnes, kan de af jer beskæftigede medarbejdere afregnes på følgende måder:

- **Fuldtid:** Projektmedarbejdere, som i alle ugens arbejdstimer er ansat i en organisation/virksomhed/institution og som beskæftiger sig 100 % med projektet. Arbejdsgaverne skal være beskrevet i et tillæg til ansættelseskontrakten.
- **Deltid med fast timetal pr. måned:** Projektmedarbejdere, som beskæftiger sig mindre end 100 % med projektet, men som dog har en fast procentdel af arbejdstiden til projektet. "Ansættelsesdokument og timeseddel" (skabelon findes på hjemmesiden) skal udfyldes og der skal udarbejdes tillæg til ansættelseskontrakten hos arbejdsgiver med beskrivelse af arbejdsopgaverne, så der er en plausibel sammenhæng mellem timetallet og arbejdsopgaverne.
- **Deltid med varierende timetal pr. måned:** Projektmedarbejdere, som har en varierende procentdel af arbejdstiden til projektet. Her skal der føres timeregnskab for medarbejderen (skabelon findes på Interregs hjemmeside). Eller



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

- **Timebasis:** Ligesom ved "Deltid med varierende timetal pr. måned" gælder dette for projektmedarbejdere, som har en varierende procentdel af arbejdstiden til projektet. Også her skal der føres timeregnskab for medarbejderen (skabelon findes på Interregs hjemmeside).

Timeregnskab skal føres for alle projektmedarbejdere, som er ansat med varierende timetal/måned eller er ansat på timebasis, samt direktører uden egentlig løn og eventuelle ph.d.-studerende/postdocs skal føre timeregnskab. Se også henvisningerne vedrørende timeregnskab i afsnittet 8.1.4 om afregning og dokumentation.

8.1.1. Standardstøtte ud fra funktionsgrupper

Støtten til jeres personaleomkostninger ydes på grundlag af standardtimesatser¹⁶ for tre funktionsgrupper. Det medfører, at de faktiske personaleomkostninger for jeres projektmedarbejdere ikke indgår i tilskudsberegningen. Det er alene medarbejdernes funktion og opgave i projektet, der er afgørende. En projektmedarbejders ordinære aktivitet hos ansøgerinstitutionen kan derfor ikke bruges til at begrunde den valgte funktionsgruppe.

Se mere om den præcise afregning under kapitel 8.1.4.

8.1.2. Timesatser og aktiviteter for funktionsgrupperne

Der findes tre funktionsgrupper med timesatser for henholdsvis danske og tyske projektpartnere. Timesatserne er bindende for alle projekter og partnere og i alle prioriteter.

Timesatser i €	DE €	DK €
Funktionsgruppe 1	62	68
Funktionsgruppe 2	46	51
Funktionsgruppe 3	31	33

Fig. 2: Oversigt over timesatser

Funktionsgrupperne afspejler de almindelige funktioner og aktiviteter i Interreg-projekter.

Funktionsgruppe 1: Projektledelse/ledelse af et delmål

Medarbejderne indplaceres i funktionsgruppe 1, hvis de mindst udfører aktiviteter med specialviden OG derudover udøver følgende rolle i projektet:

- Projektledelse eller -koordinering og (det samlede) ansvar for projektet og dets strategiske styring

og/eller

- ledelse og ansvar for et helt, væsentligt delmål



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Fig. 3: Funktionsgruppe 1: Projektledelse/ledelse af et delmål

Supplerende forklaring:

Funktionsgruppen omfatter således medarbejdere med en ledende funktion i projektet, dvs. med beslutningskompetence og ansvar for mindst et delmål. Fokus ligger her på ledelsen i projektet. En eventuel ledende position internt i projektholderens organisation er ikke relevant for vurderingen.

Eksempler:

- Projektledelse (hos leadpartneren og/eller hos en anden projektpartner) og medlem af styregruppe i forbindelse med medvirken under delmål, herunder overordnet styring, overordnet koncept, ansvar for udbredelse af resultater, ansvar for rapportering og udbetalingsanmodninger
- Ledelse af mindst et helt, væsentligt delmål i forbindelse med medvirken i et /flere delmål, herunder overvågning og koordinering af opgaverne etc. (normalt hos alle partnere)

Kvalifikationerne til at varetage ovennævnte opgaver erhverves typisk via en videregående uddannelse eller evt. mangeårig erhvervserfaring.

Funktionsgruppe 2: Projektmedarbejdere

Medarbejderne indplaceres i funktionsgruppe 2, hvis de udfører sagsbehandleraktiviteter med særlige faglige kvalifikationer. Opgaveområdet for medarbejdere i funktionsgruppe 2 indebærer INGEN ledende funktion i projektet.

Fig. 4: Funktionsgruppe 2: Projektmedarbejdere

Supplerende forklaring:

Funktionsgruppen omfatter således medarbejdere uden ledelsesfunktion, der er ansvarlige for delopgaver under et delmål og/eller indgår med ekspertviden i projektgennemførelsen i enkelte delmål.

Eksempler:

- (Videnskabelig) medvirken i forskning/undersøgelser, studier, analyser
- Udarbejdelse af koncepter, strategier, planer, rapporter og projektprodukter
- Gennemførelse af evalueringer
- Videnskabeligt, fagligt forarbejde
- Indholdsmæssig forberedelse, faglig deltagelse i og gennemførelse af workshops,
- uddannelses tiltag, vidensindsamling, kompetenceudvikling
- Økonomistyring, kontrol af budget og omkostninger, udarbejdelse af udbetalingsanmodninger
- Gennemførelse af alle kommunikationsopgaver
- Deltagelse i projektarrangementer
- Faglig forberedelse af, udarbejdelse af koncept for og evaluering af spørgeundersøgelser
- Klargøring / levering og servicering af tekniske applikationer

Kvalifikationerne til at varetage ovennævnte opgaver erhverves typisk via en videregående uddannelse eller evt. mangeårig erhvervserfaring.



Funktionsgruppe 3: Projektassistent

Opgaveområdet for medarbejdere i funktionsgruppe 3 omfatter lettere organisatoriske og/eller understøttende aktiviteter i projektet.

Fig. 5: Funktionsgruppe 3: Projektassistent

Supplerende forklaring:

Medarbejdere, der understøtter projektledelsen og arbejdet under et delmål.

Eksempler:

- Assistentaktiviteter
- Administration af organisatoriske procedurer generelt, dokumenthåndtering
- Dataindsamling og -indtastning
- Koordinering af datoer for møder/aktiviteter
- Organisering af arrangementer, bl.a. workshops, uddannelsestiltag
- Oversættelser
- Gennemførelse af interviews, bistand ved udvikling af spørgeundersøgelser
- Opgaver for studentermedhjælpere

8.1.3. Budgetplanlægning og beregning af personaleomkostningerne

Det er en forudsætning for budgetplanlægningen af jeres personaleomkostninger, at I foretager en analyse af de nødvendige opgaver eller aktiviteter under de respektive delmål, som hver projektpartner deltager i.

Resultatet af denne analyse er udgangspunktet for at fastlægge behovet for projektmedarbejdere i funktionsgrupperne 1, 2 og 3. Vær opmærksom på at en effektiv ressourceplanlægning inklusiv en klar ansvarsfordeling er afgørende for et vellykket projekt.

Derimod er det ikke nødvendigt at navngive jeres fremtidige medarbejdere i forbindelse med budgetplanlægningen. På dette tidspunkt skal det snarere vurderes, i hvilket omfang jeres medarbejdere kan påtage sig yderligere projektopgaver, eller i hvilket omfang der skal ansættes nye medarbejdere til varetagelse af opgaverne.

Jeres budget til personaleomkostninger omfatter således udelukkende jeres personalebehov pr. funktionsgruppe og periode. Oplysningerne i budgettet refererer til fuldtidsstillinger, dvs. hver partner angiver i budgettet, hvor mange stillinger vedkommende har brug for pr. funktionsgruppe.

På linje med EU-forordningen⁹ og et effektivt årsværk på 1.720 timer for en 12-måneders periode kan timesatserne omregnes til månedsværdier og årsværdier og disse lægges til grund for en beregning af procentandele (se nærmere under 8.1.4).

⁹ Art. 55, stk. 2 FO (EU) 2021/1060.



Grænseværdier for fuldtidsstilling (1720 timer)	DE €	DK €
Funktionsgruppe 1	106.640	116.960
Funktionsgruppe 2	79.120	87.720
Funktionsgruppe 3	53.320	56.760

Fig. 6: Grænseværdier for fuldtidsstilling

Oplysningerne i ansøgningens budget anføres som i det følgende eksempel:

Personalebudget FG 2 DK-partner / 51 euro standardsats pr. time / 1720 timer pr. år:	
Løbetid	Projektperiode 1 år
Personalestillinger i alt	1 fuldtids
Personalebudget	87.720 euro
Beregning	51 euro x 1720 timer = 87.720 euro

Fig. 7: Eksempel: Oplysninger i budgettet

Ved projektstart skal de budgetterede stillinger besættes med de relevante medarbejdere. Det forudsætter for hver medarbejder indplacering under én af de tre funktionsgrupper.

En medarbejder kan være tiltænkt flere opgaveområder i et projekt, der kan afgrænses entydigt fra hinanden med hensyn til ansvar og aktivitet. I så fald skal medarbejderens aktiviteter også henføres forholdsmæssigt under forskellige funktionsgrupper.

Fuldtidsstillinger skal lægges til grund for budgettet til personaleomkostninger. Hvad den faktiske besættelse af stillingerne angår, kan I frit fastlægge, om der skal være tale om fuldtid eller deltid.

Eksempel:

En budgetteret fuldtidsstilling i funktionsgruppe 2 kan enten besættes med kun én medarbejder på fuldtid eller med flere medarbejdere på deltid.

Det samme gælder tilsvarende for funktionsgruppe 1 og 3.

Det er dog ikke tilladt at overskride stillingsbudgettet for en funktionsgruppe. Det kan kun ske i begrundede undtagelsestilfælde og med særlig tilladelse fra PKP-teamet.

8.1.4. Afregning og dokumentation

I forbindelse med ansøgninger om udbetaling til dit projekt vil det især blive kontrolleret, om dine medarbejdere er indplaceret i den relevante funktionsgruppe. I bedes derfor sørge for, at medarbejdernes aktiviteter eller arbejdsopgaver kan knyttes til funktionsgrupperne på en plausibel måde.

Til afregning og anvendelse af de i kapitel 8.1.2 anførte timesatser i procentuelle stillingsandele skal værdien på 1.720 timer anvendes som effektiv årlig arbejdstid for 12 kalendermåneder. Det gælder både



for danske og tyske projektholdere. Der kan tilsvarende udregnes en månedlig arbejdstid på 143,33 timer ($1.720/12 = 143,33$).

Satsen på 1.720 timer tager endvidere allerede hensyn til betalt ferie, fravær ved sygdom og lignende. Ved afregningen skal I være opmærksomme på, at der da kun afregnes de faktisk afholdte timer uden ferie- og fraværstimer, idet disse ellers medregnes dobbelt.

Der opstår følgende værdier i euro:

Tyske partnere

Funktionsgruppe	Timesats €	Månedsværdi €	Årsværdi €
Funktionsgruppe 1	62	8.886,46	106.640
Funktionsgruppe 2	46	6.593,18	79.120
Funktionsgruppe 3	31	4.443,23	53.320

Fig. 8: Årsværdi per funktionsgruppe for tyske partnere

Danske partnere

Funktionsgruppe	Timesats €	Månedsværdi €	Årsværdi €
Funktionsgruppe 1	68	9.746,44	116.960
Funktionsgruppe 2	51	7.309,83	87.720
Funktionsgruppe 3	33	4.729,89	56.760

Fig. 9: Årsværdi per funktionsgruppe for danske partnere

Bemærk, at grænseværdien på 1.720 timer for en afregningsperiode på 12 måneder ikke må overskrides ved en afregning på timebasis. Også en aktivitet på timebasis på mere end 1720 timer berettiger maksimalt til afregning inden for den anførte grænseværdi på 1.720 timer.

Eksempel

Personaleomkostninger FG 2 DK-partner / 51 euro standardsats pr. time / 1720 timer pr. år:

Personale	Afregningsmetode	I alt
Person 1 - 50 %	Deltid/ Fast procentdel	43.860 €
Person 2 - 10 %	Deltid/ Fast procentdel	8.772 €
Person 3 - 40 %	Deltid/ Fast procentdel	35.088 €
Person 4 - Timeregistrering 500 h x 51 euro	Deltid med fleksibelt timeantal	25.500 €
I alt		113.220 €

Fig. 10: Personaleomkostninger FG 2 DK-partner / 51 euro standardsats pr. time / 1720 timer pr. år



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

For hver projektmedarbejder skal der foreligge en arbejdskontrakt hos projektpartneren. Desuden er I forpligtet til at udstede et supplerende dokument til arbejdskontrakten, hvis medarbejdere anvender en fast procentdel af deres arbejdstid i projektet.

Medarbejderens bidrag til delmålene og milepælene skal fremgå af de supplerende dokumenter til arbejdskontrakten, således at indplaceringen i en funktionsgruppe er velbegrundet. Dette gælder også for opgaver/aktiviteter i en ansøgt opfølgningsperiode efter projektafslutningen. Arbejdskontrakter og evt. supplerende dokumenter for jeres projektmedarbejdere skal som udgangspunkt foreligge i underskrevet form, når arbejdet påbegyndes, da personaleomkostningerne tidligst bliver støtteberettigede, når dokumenterne er forsynet med underskrift. Hvis arbejdskontrakter uden underskrift i jeres organisation er juridisk gyldige, gælder det dokumenterede tidspunkt for aftalen, eller det tidspunkt, hvor det i forbindelse med jeres system kan dokumenteres.

For medarbejdere, der er forpligtet til at føre timeregnskab, skal der ske 100 % timeregistrering af arbejdstiden. Man kan downloade en skabelon til timeregnskab fra Interregs hjemmeside. I er også velkomne til at anvende tilsvarende egne systemer til timeregnskaberne, når disse systemer som minimum indeholder de samme informationer. Aktiviteterne på timesedlerne kan sammenfattes i naturlige grupper (fx "Udarbejdelse af projektårsrapport", "Projektkoordineringsmøder", "Organisering af Kick off-konference", "Projektpartnermøder". Det er for detaljeret at skrive: "5 minutters telefonsamtale med Hr. Jensen", "Udfylde tabel 3 i udbetalingsanmodningen". Det er for generelt at skrive: "Forvaltning", "Organisation", "Møde"). Det er vigtigt, at det fremgår af det udfyldte, hvilke udførte aktiviteter der er projektrelevante. Arbejdstiden skal der redegøres 100 % for, også selvom det kun er en del af arbejdstiden, der har med projektet at gøre.

8.1.5. Særlige bestemmelser for lønninger til administrerende direktører

Administrerende direktører uden regulær løn, som f.eks. alene får betalt deres arbejdsindsats i en virksomhed via firmaets overskud, kan ikke leve op til kravene om dokumentationspligt ifølge ovenstående (se oven for ang. arbejdskontrakter).

Administrerende direktører uden regulær arbejdskontrakt, dvs. uden et kontraktmæssigt grundlag, som ville kunne suppleres med et arbejdsdokument til fastlæggelse af projektaktiviteten, skal alligevel kunne opnå tilskud med afsæt i funktionsgrupperne beskrevet ovenfor. Derfor skal der udarbejdes et sammenligneligt dokument, der kan sidestilles med et ansættelsesdokument, og dokumenterer den administrerende direktørs medvirken i projektet. Som yderligere dokumentation skal der foretages timeregistreringer.

Erfaringer fra forudgående støtteperioder har vist, at sådanne administrerende direktører hidtil ikke har arbejdet med ansvarsområder som omfattet af ovenstående beskrivelse af funktionsgruppe 1 (FG 1). De har i højere grad haft en supplerende og medvirkende funktion.



Administrerende direktører uden regulær arbejdskontrakt indplaceres derfor maksimalt i funktionsgruppe 2, medmindre der kan gives en særlig begrundelse for og indsendes særlig dokumentation for en indplacering i funktionsgruppe 1.

Administrerende direktører	FG2 €
Tyske projektaktører	46
Danske projektaktører	51

Fig. 11: Administrerende direktører uden regulær arbejdskontrakt

8.1.6. Yderligere bestemmelser for ph.d.-studerende, postdocs og videnskabelige medarbejdere

Ph.d.-studerende og postdocs indplaceres i funktionsgrupperne som beskrevet i kapitel 8.1.2. Derudover er der et særligt behov for regler for denne slags medarbejdere, da det undertiden er problematisk at afgøre, om personaleomkostningerne forbundet med disse stillinger er støtteberettigede. Det gælder i særdeleshed for ph.d.-studerende/postdocs, som er ansat 100 % i projektet. Alt afhængig af aktiviteterne kan denne problematik i enkelte tilfælde også omfatte videnskabelige medarbejdere.

Generelt skal man altid være opmærksom på, at det kun er aktiviteter med direkte projektrelation, der er støtteberettigede. I forhold til ph.d.-studerende/postdocs er det ofte vanskeligt at foretage en afgrænsning, selv hvis deres afhandling vedrører projektet. Sådanne afhandlinger (herunder også habilitationsafhandling) udarbejdes som led i en universitetsuddannelse og følger derfor primært de regler, krav, tidsplaner og målsætninger, der er fastlagt i de respektive studieordninger, og ikke dem, der gælder for projektet. Studieordningerne indeholder desuden meget forskellige ikke-projektrelevante krav til ph.d.-studerende/postdocs (undervisningsforpligtelse, obligatoriske kurser, praktiske forløb/tutorials, eksamener etc.). Derfor kan det ikke vurderes generelt, om personaleomkostningerne forbundet med ph.d.-studerende/postdocs er støtteberettigede.

Følgende regler skal være med til at sikre en ensartet behandling af ph.d.-studerende/postdocsstillinger i programmet og skabe øget sikkerhed ved fastsættelsen af den støtteberettigede andel af omkostningerne: Regler for ph.d.-studerende/postdocs som medarbejdere i projekter:

- For at kunne tage højde for de meget individuelle ph.d.-uddannelser, skal ph.d.-studerende/postdocs foretage timeregistrering for 100 % af arbejdstiden, så det er muligt at afgrænse projektrelaterede, støtteberettigede aktiviteter fra ikke-støtteberettigede aktiviteter.
- For ph.d.-studerendes/postdocs vedkommende, særligt ved 100 % ansættelse i projektet, er der behov for en præcis arbejdspladsbeskrivelse i selve arbejdskontrakten eller et supplerende dokument. Det skal fremgå heraf, at der ikke er nogen form for undervisningsforpligtelser eller øvrige ikke-støtteberettigede aktiviteter forbundet med stillingen. Dokumentationspligten via timesedler bortfalder dog ikke af den grund!
- I forbindelse med stillinger for ph.d.-studerende/postdocs betragtes følgende generelt som ikke-støtteberettigede aktiviteter:



- At gå til forelæsninger, deltage i praktiske forløb/tutorials etc. samt dermed forbundet forberedelse og opfølgning
- Undervisningsforpligtelse samt dermed forbundet forberedelse og opfølgning
- Administrativt arbejde for universitetet eller instituttet/seminaret, som ikke direkte vedrører administrationen af PKP-projektet
- Samtaler med vejlederen
- Mundtlige og skriftlige eksamener samt dermed forbundet forberedelse
- Udarbejdelse af afhandlingen
- Udarbejdelse af videnskabelige artikler, som ikke er direkte forbundet med PKP-projektet

Denne liste er tænkt som generel orientering og er ikke udtømmende. Aktiviteter, som kan sammenlignes med de nævnte på listen, vil med stor sandsynlighed heller ikke være støtteberettigede. Tvivlstilfælde skal afklares i det konkrete tilfælde for hvert enkelt projekt.

8.2. Øvrige omkostninger

Øvrige omkostninger i projektet er: Kontor- og administrationsomkostninger, rejse- og opholdsomkostninger, omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser, omkostninger til udstyr.

8.2.1. Fast takst til de resterende omkostninger på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger

Med denne faste takst for alle øvrige omkostninger i projektet er det kun personaleomkostningerne, der beregnes på grundlag af standardsatser for hver funktionsgruppe. Alle øvrige omkostninger indgår i og afregnes med en fast takst på 40 % af personaleomkostningerne.

Denne metode er særdeles fordelagtig for jer, da enhver form for dokumentation for øvrige omkostninger falder bort i forbindelse med afregningen. Det er imidlertid vigtigt, at ansøgningen og budgettet fremstår plausible med hensyn til cost-benefit-forholdet. Alligevel skal alle generelle støttebestemmelser i programmet samt de nationale regler og EU-lovgivning altid overholdes.

Hvis leadpartner og / eller projektpartnere forventer at anskaffe udstyr, så skal dette angives i budgettet (i tabel 2.4, i fanen "oversigt"). Se også de særlige regler vedr. offentlighedsarbejde i afsnit 9.

8.3. Indtægter

De fleste PKP-projekter vil ikke generere indtægter i projektperioden, da aktiviteterne for det meste vil være begrænset til udvikling og test af produkter eller processer, eller resultaterne bliver stillet gratis til rådighed.

Skulle der alligevel opstå indtægter i projektperioden, bliver de i fuldt omfang fratrullet projektets støtteberettigede omkostninger, hvis indtægterne udgør eller overstiger en tærskelværdi på 5.000 €. Ved indtægter forstås alle beløb, der betales direkte af brugerne for varer og tjenesteydelser, der leveres af projektet.



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Indtægter, der forventes i projektperioden, skal beregnes allerede i forbindelse med ansøgningen eller ændringsansøgningen og medtages på budgettet.

Indtægter der opstår efter projektafslutning fratrækkes ikke.

8.4. Vejledning til budgetformularen i Excel-format:

I skal starte med at udfylde fanebladet "Angaben - Oplysninger". Det er kun de blå felter, der skal udfyldes. Oplysninger fra dette faneblad overføres automatisk til de øvrige faneblade. Udfyld derefter de enkelte partners budgetfaneblade.

I budgetformularen må der kun angives tal med maksimalt 2 decimaler og der må ikke indsættes formler i de blå felter.

Husk i tabellerne vedr. personaleomkostninger i beskrivelserne at henvise til delmål og milepæle.

Husk at læse hjælpeteksterne.

9. Offentlighedsarbejde

PKP-projekter skal overholde følgende krav til offentlighedsarbejde¹⁰:

- Der lægges en kort beskrivelse af projektet på partners hjemmeside og sociale medier. Projektets mål og resultater skal beskrives og støtten fra Interreg og EU skal fremhæves. Derudover skal der også være informationer om projektpartnere, netværkspartnere, projektperioden og støttebeløbet fra PKP.
- På sociale medier skal følgende hashtags bruges i alle opslag om PKP-projektet:
#eu #interreg #madewithinterreg
På LinkedIn anvendes desuden linket: @PKP – Deutschland-Danmark.
- Hver partner er forpligtet til på et sted, som er klart synlig for offentligheden (f.eks. besøgende, kollegaer, samarbejdspartnere m.m) at opsætte mindst én plakat (minimumstørrelse A3) eller tilsvarende elektronisk visning. Plakaten eller tilsvarende skal indeholde informationer om PKP-projektet samt Interreg-logo og PKP-logo.
- Interreg-logoet inkl. henvisning til den økonomiske støtte fra Den Europæiske Union skal også vises tydeligt på mobilt udstyr, der er købt til projektet med Interreg-midler. Logoets størrelse og udformning skal stå i et rimeligt forhold til udstyret. Hvis det ikke er muligt at gøre finansieringen fra Interreg Deutschland-Danmark synlig på selve udstyret, skal det ske ved hjælp af en plade eller et skilt på den bygning, hvor udstyret er placeret.
- Alle PKP-projektets informations- og kommunikationstiltag, materialer, publikationer, reklameartikler, dokumenter osv., som er henvendt til den brede offentlighed eller deltagere, skal indeholde en henvisning til finansieringen med EU-midler fra Interreg-programmet. Anvendelsen af Interreg-logoet og PKP-logoet er obligatorisk¹¹.

¹⁰ Krav jf. forordningen (EU) 2021/1059, artikel 36 og tilpassede krav til PKP-projekter

¹¹ Interreg-logoet finder I på Interregs hjemmeside. I bedes også være opmærksomme på Interreg-programmets Brandbook: [Vores logo og brandbook \(interreg-de-dk.eu\)](https://voreslogoogbrandbook.interreg-de-dk.eu/). PKP-logoet kan downloades på [PKPs hjemmeside](https://pkp.dk/)



- Så vidt muligt skal alle kommunikationsmaterialer / -tiltag udarbejdes på både dansk og tysk.
- PKP-Projekterne forpligter sig til at overdrage brugsrettighederne og de økonomiske rettigheder til billedmaterialer til Interreg-administrationen. Dette refererer til billedmateriale, som projektet stiller til rådighed for Interreg-administrationen med henblik på videre brug. Billedmaterialet anvendes til offentlighedsarbejde i Interreg-programmet og i PKP.
- PKP-projekter er forpligtet til på opfordring at levere aktuelle informationer og indlæg på tysk og dansk til PKP-teamet og eventuelt til Interreg-administrationen.

Overholdelse af kravene til offentlighedsarbejdet kontrolleres løbende og i forbindelse med afrapporteringen.

10. Vurderingskriterier

Hvis den indsendte ansøgning opfylder de formelle krav, bliver den vurderet af PKP-sagsbehandlere på baggrund af faste vurderingskriterier og retlige krav (se bilag 2).

11. Fra idé til godkendelse

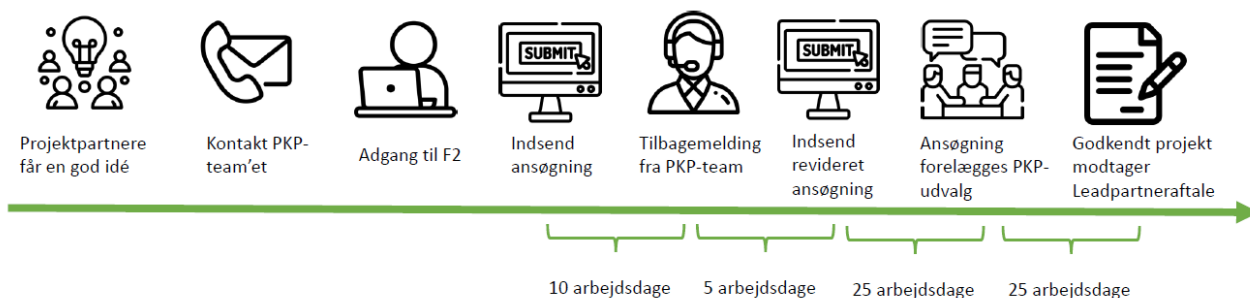


Fig. 12: Tidslinje fra ide til godkendelse

12. Rapportering, afregning og dokumentationskrav

PKP-projekter skal indsende en afrapportering ved afslutning af projektet. Frist for at indsende udbetalingsanmodning og rapport om projektets indhold og resultater er 2 måneder efter, at projektperioden er afsluttet. Til afrapportering skal formularen "statusrapport" eller "slutrapport" benyttes, som vil være tilgængelig via dataudvekslingssystemet F2 eller via [PKPs hjemmeside](#).

12.1. Rapport

12.1.1. Statusrapport efter den første halvdel af projektet for projekter med private partnere

Projekter med private partnere har mulighed for at afrapportere to gange, halvvejs i projektperioden og efter projektet er afsluttet. Hvis der ønskes en udbetaling halvvejs i projektet skal der samtidig afleveres en



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

kort **statusrapport**, hvor I skal beskrive status på delmål og milepæle samt redegøre for eventuelle forsinkelser.

Følgende skal indsendes i forbindelse med en halvvejsrapportering:

- en skabelon til [statusrapport](#),
- en skabelon til [udbetalingsanmodning](#),
- formularen "[Projektpartnere - Reel ejer](#)" – et skema, hvor projektpartnerenes reelle ejere skal angives, således at de kan identificeres (nyt krav fra EU)
- formularen "[Vedhæftede filer](#)" – et skema, hvor I skal angive, hvilke bilag I vedlægger udbetalingsanmodningen / afrapporteringen.

Derudover skal følgende dokumentation indsendes:

- for hver medarbejder med fast procentdel af arbejdstid i projektet:
 - medarbejderens arbejdskontrakt / tillæg til arbejdskontrakt, hvoraf arbejdsomfanget (antal procent af arbejdstiden) og opgaverne i projektet fremgår samt
 - "ansættelsesdokument" for hver enkelt medarbejder
- for hver medarbejder med fleksibelt timeantal i projektet:
 - "ansættelsesdokument" samt
 - udfyldte timesedler (se skabelon i "ansættelsesdokument") (husk også at indsende fanen med samlet antal timer pr. medarbejder).
- for opnåede milepæle (f.eks. screen shots af SoMe-posts og hjemmesider med information om PKP-projektet, dagsordner for møder, billeder fra workshops og lign.)

12.1.2. Slutrapport for alle projekter

I **slutrapporten** skal I beskrive gennemførelsen af projektet med udgangspunkt i de milepæle, delmål og outputindikatorer, der er fastlagt i ansøgningen og redegøre for eventuelle forsinkelser eller opståede problemer. I skal beskrive målopfyldelsen (de opnåede mål), særlige succeser i projektet, uventede sidegevinster samt lessons learned og good practices. I vil desuden skulle angive opnåede målværdier for outputindikatorerne og besvare spørgsmål til målværdierne for de resultatindikatorer, der kan tælles både i projektperioden og efter projektafslutning. Derudover skal bidraget til de horisontale mål og til Østersøstrategien beskrives.

Senest to måneder efter projektperioden er afsluttet, skal følgende indsendes:

- en [slutrapport](#), hvor indholdet og resultaterne af PKP-projektet beskrives. Her angives også de opnåede indikatorværdier,
- verificering af opnåede indikatorværdier (f.eks. dokumentation for antal deltagere i grænseoverskridende aktiviteter)
- en [udbetalingsanmodning](#),
- dokumentation til verificering af de indberettede indikatorværdier,



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

- dokumentation for gennemførte tiltag vedrørende projektets kommunikationsarbejde, formularen "[Projektpartnere - Reel ejer](#)" – et skema, hvor projektpartneres reelle ejere skal angives, hvis sådanne kan identificeres (nyt krav fra EU) og
- formularen "[Vedhæftede filer](#)" – et skema, hvor I skal angive, hvilke bilag I vedlægger udbetalingsanmodningen / afrapporteringen.

Derudover skal følgende dokumentation indsendes:

- for hver medarbejder med fast procentdel af arbejdstid i projektet:
 - medarbejderens arbejdskontrakt / tillæg til arbejdskontrakt, hvoraf arbejdsomfanget (antal procent af arbejdstiden) og opgaverne i projektet fremgår samt
 - "ansættelsesdokument" for hver enkelt medarbejder
- for hver medarbejder med fleksibelt timeantal i projektet:
 - "ansættelsesdokument" samt
 - udfyldte timesedler (se skabelon i "ansættelsesdokument") (husk også at indsende fanen med samlet antal timer pr. medarbejder).
- for opnåede milepæle (f.eks. screen shots af SoMe-posts og hjemmesider med information om PKP-projektet, dagsordner for møder, billeder fra workshops og lign.)

12.1.3. Resultatrapport

Ni måneder efter projektperiodens udløb skal I udfylde en **resultatrapport** med den endelige målopfyldelse af resultatindikatorerne. Fristen for indsendelse af resultatrapporten vil blive oplyst i forbindelse med udbetalingen.

12.2. Udbetalingsanmodning – afregning af omkostninger

I forbindelse med afrapportering skal der indsendes en fælles udbetalingsanmodning samt dokumentation for personaleomkostningerne fra alle projektpartnere. Hvis der i en indsendt udbetalingsanmodning ikke anmeldes støtteberettigede omkostninger for en eller flere projektpartnere, bortfalder disse partners ret til tilskud. De kan heller ikke anmode om et tilskud til disse omkostninger på et senere tidspunkt.

Hvilke dokumenter I skal indsende, afhænger blandt andet af afregningsmetoden for jeres personale (se yderligere informationer i afsnit 12.2.1).

12.2.1. Personaleomkostninger

Personaleomkostningerne beregnes på baggrund af timerne brugt på projektet (enten fast timeantal pr. måned eller timeregistrering af projekttimer pr. måned), som ganges med de relevante faste timesatser (se afsnit 8). Sammen med jeres udbetalingsanmodning skal I indsende de respektive ansættelsesdokumenter med jobbeskrivelser, som sandsynliggør antallet af timer, for samtlige medarbejdere beskæftiget i projektet (dvs. tillæg til medarbejderens kontrakt som dokumentation for fast timetal pr. måned eller timesedler med beskrivelse af arbejdets art og antallet af timer brugt på projektet samt "ansættelsesdokument" (se skabelon hertil på [Interregs hjemmeside](#) "Beschäftigungsdokument / Ansættelsesdokument")) (enten fremsendes dette pr. mail eller det uploades i dataudvekslingssystemet F2, når den er færdig).



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Til projekter med private partnere:

- Ved enhver ændring i ansættelsesforholdet skal den aktuelt gældende arbejdskontrakt / tillæg til arbejdskontrakt og det gældende ansættelsesdokument for de pågældende medarbejdere indsendes i forbindelse med udbetalingsanmodningen.
- Hvis en projektmedarbejder er forpligtet til at føre timeregnskab, skal timesedlerne vedlægges ved hver udbetalingsanmodning (se de særlige faner til timeregnskab i "ansættelsesdokumentet" på Interregs hjemmeside)¹².

12.2.2. Fast takst til de resterende omkostninger

Foruden personaleomkostningerne ansøger I om en fast takst på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger til de resterende omkostninger. Der kræves ingen dokumentation for de resterende omkostninger.

12.3. Regnskabskontrol og dokumentation

Projektrengnskaber skal ikke revideres af eksterne revisorer. Almindelig regnskabsverificering foretages af PKP-teamet, hvor dokumentationen for personaleomkostningerne for medarbejderne i projektet gennemgås. PKP-teamet besøger hvert enkelt projekt for at verificere, at de produkter / løsninger og tjenesteydelser, der udvikles i et projekt, eksisterer og se medarbejdernes ansættelseskontrakter og dokumentation for udbetaling af løn.

Et projekt kan desuden blive udtaget til forvaltningsverificering af Interreg-programmets forvaltningsmyndighed. Ved eventuelle forvaltningsverificeringer kan der forekomme kontrolbesøg hos projektets leadpartner og projektpartnere, som bliver udført af forskellige kontrolmyndigheder (Interreg-forvaltningen, kontrolmyndigheden for Interreg eller lign.). Leadpartner og projektpartnere skal stå til rådighed for et sådant besøg og skal i forbindelse med et besøg kunne fremvise fysiske bilag/elektroniske bilag (som f.eks. dokumentation for personaleomkostningerne), redegøre for projektets resultater mv.

Leadpartner er forpligtet til at opbevare alle filer (inkl. fra alle projektpartnere), dokumenter og øvrige data, særligt alt materiale, som vedrører omkostninger, der har udløst støtte i form af midler fra Pulje til Kortere Projekter (personaleomkostninger). I forbindelse med afslutningen af PKP-projektet skal al dokumentationen for personaleomkostningerne samt udtræk fra alle partneres bogføringssystemer fremsendes som dokumentation for, at omkostninger er bogført på særlige linjer vedr. projektet. Disse skal sendes til pkp@rsyd.dk eller uploades i dataudvekslingssystemet F2 til opbevaring for at være tilgængelig for eventuelle senere forvaltningsverificeringer eller kontroller fra EU-Kommissionen.

¹² Hvorvidt I er forpligtet til at føre timeregnskab, fremgår af afsnit 8.1, 8.1.4, 8.1.5 og 8.1.6.



Bilag 1 Definition af Indikatorer

1. Generelle oplysninger

Selv om det ikke ser sådan ud ved første øjekast, så er indikatorsystemet for Interreg 6A ændret markant sammenlignet med Interreg 5A. Der findes ganske vist fortsat output- og resultatindikatorer, men de er designet anderledes end tidligere. Disse nyskabelser medfører ændringer i planlægningen af indikatorerne og den senere udmøntning i projektet. De (nye) krav til bidraget til indikatorerne og indberetningen af indikatorværdier er beskrevet i kap. 1.2 og 1.3. De konkrete definitioner af indikatorerne er opført i kap. 2 og 3 sammen med eksempler og forslag til verificering.

Gældende regler

- Alle projekter skal yde et bidrag til de fastlagte indikatorer i programmet.
- Projekter skal nu også bidrage direkte til resultatindikatorerne.
- Mange output- og resultatindikatorer hænger indholdsmæssigt tæt sammen (se fig.). Det giver samlet set et kompakt og overskueligt indikatorsystem for programmet.

Indikatorerne er udvalgt fra en liste over fælles indikatorer, som EU-Kommissionen har foreslået for alle Interreg-programmer i Europa. Definitionerne for disse indikatorer er i vid udstrækning fastlagt på forhånd (se kap. 2 og 3), og Interreg-administrationen har ikke mulighed for at sætte sit eget præg på disse.

Bemærk: Programindikatorerne er primært møntet på EU-Kommissionens dataindsamling i hele EU og på resultatvurderingen af selve Interreg-programmet. De er ikke tænkt som et instrument til den projektinterne fremdriftsmåling og vil kun i de færreste tilfælde være egnet til det. Interreg-administrationens projektfremdriftsmåling finder sted som led i det nye milepælssystem (se dokument „Fremskridtskontrol - rapporter og anmodning om udbetaling“, som kan downloades som alle dokumenter på Interregs hjemmeside).

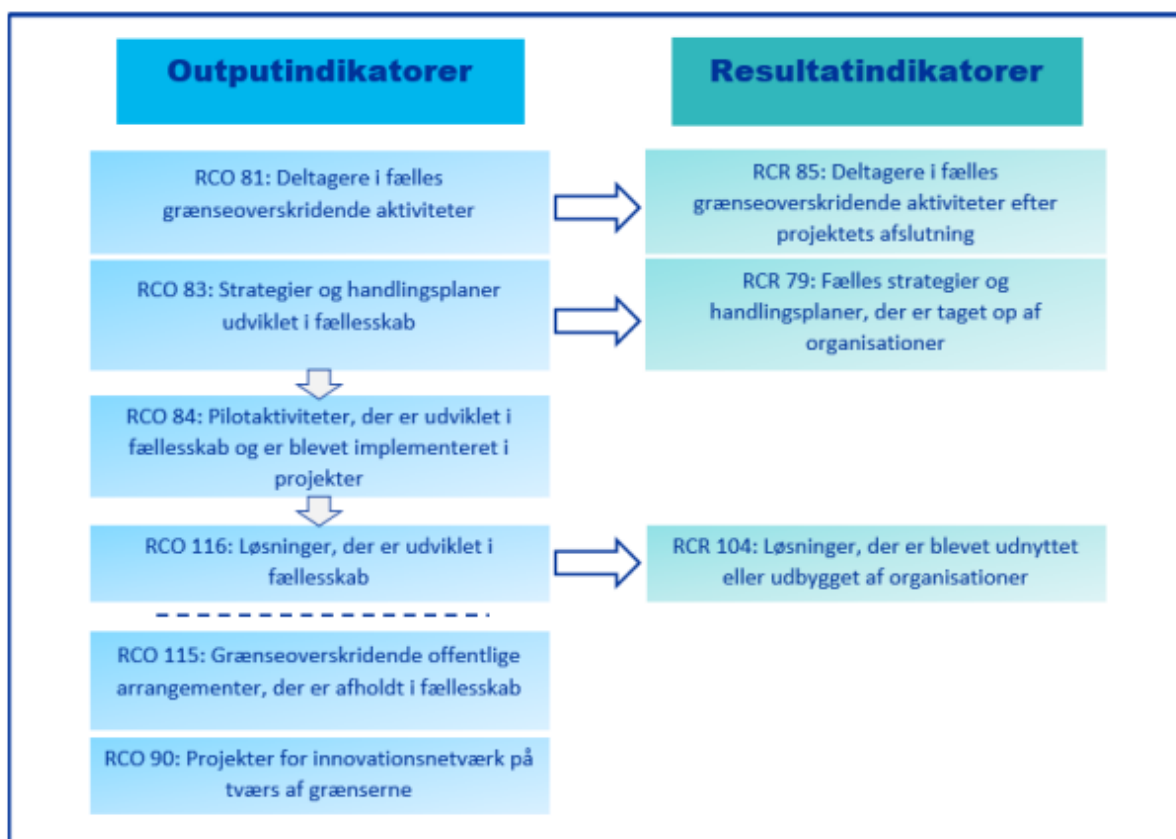


Fig. 13: Output- og Resultatindikatorer

1.1. Projekternes bidrag til indikatorerne

Alle projekter skal opfylde følgende krav med hensyn til programindikatorerne:

- Hvert enkelt projekt skal yde et bidrag til mindst én outputindikator og mindst én resultatindikator.
- Hvis jeres projekt indholdsmæssigt yder bidrag til yderligere indikatorer, skal de også være nævnt i ansøgningen.
- De målværdier for indikatorerne, der fastlægges i ansøgningen, skal være realistiske og passe til projektmålene. En højere målværdi for indikatorerne alene vil derfor ikke føre til en bedre vurdering af projektet.
- Ved planlægningen af projektet skal I være opmærksomme på, at resultatindikatorerne også skal måles et år efter projektafslutning, altså forventes der også resultater, som genereres efter projektets afslutning. Med henblik på projektsresultaters bæredygtighed skal fortsættelsen af relevante aktiviteter efter projektafslutning således allerede tænkes ind i ansøgningsfasen. Med projektafslutning menes her slutdatoen for projektperioden, ikke tidspunktet for indsendelse eller godkendelse af slutrapporten.

Bemærk:

- Indikatoren "RCO 115 Offentlige begivenheder på tværs af grænserne, der er organiseret i fællesskab" kan kun vælges af projekter under prioriteterne 2, 3 og 4. Projekter under prioritet 1 kan ikke vælge den i ansøgningsskemaet. Version 1.1 - maj 2022 4
- Indikatoren "RCO 90 Projekter for innovationsnetværk på tværs af grænserne" tælles i modsætning til alle andre indikatorer direkte af Interreg-administrationen, og projekterne kan ikke vælge den i



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

ansøgningen. Et bidrag til RCO 90 er ikke tilstrækkeligt til at opfylde det obligatoriske bidrag til outputindikatorerne.

1.2. Indberetning og verificering af indikatorværdierne

Der gælder følgende regler for indberetning og verificering af indikatorværdierne:

- De opnåede værdier for outputindikatorerne skal indberettes i alle status- og årsrapporter samt i slutrapporten.
- De opnåede værdier for resultatindikatorerne skal kun indberettes i slutrapporten og så igen et år efter projektafslutning. I slutrapporten forventes en udtalelse fra projektpartnerne om, hvordan samarbejdet videreføres efter projektafslutning. Indberetningen et år efter projektafslutning er obligatorisk for alle projekter og fastlagt i leadpartneraftalen. For RCR 85 "Deltagere i fælles aktiviteter på tværs af grænserne efter projektafslutning" skal der så angives '0' som værdi i slutrapporten, da denne indikator kun måles i etårsperioden efter projektets afslutning.
- Alle oplyste værdier for output- og resultatindikatorerne skal kunne verificeres 100 % ved hjælp af egnede dokumenter. Disse dokumenter indsendes til Interreg-administrationen sammen med årsrapporterne eller for resultatindikatorernes vedkommende i forbindelse med indberetningen et år efter projektafslutning. Det er meget individuelt, hvilke dokumenter der egner sig til verificering. Under indikatordefinitionerne i punkt 2 og 3 nævnes eksempler på mulig dokumentation. Der kan dog også indsendes anden form for egnet dokumentation.
- Ved tælling af indikatorværdierne skal dobbelttælling (altså at samme værdier tælles med flere gange under forskellige indikatorer, eller at en værdi tælles med flere gange under samme indikator) udelukkes. Det er derfor vigtigt, at de fastlagte definitioner og de foretagne afgrænsninger under alle omstændigheder bliver overholdt

2. Definitioner af outputindikatorer

2.1. Outputindikatorer for alle prioriteter

Indikator	Definition
RCO 81: Deltagere i fælles aktiviteter på tværs af grænserne	Indikatoren tæller antal deltagere (dvs. enkeltpersoner) i fælles grænseoverskridende aktiviteter, som organiseres og gennemføres direkte af de støttede projekter. Partnere fra begge sider af grænsen skal deltage i organiseringen af de pågældende aktiviteter. Deltagere i grænseoverskridende onlinearrangementer og arrangementer, der gennemføres adskilt både på den danske og den tyske side, tæller også med. Gennemføres et arrangement kun på den ene side af grænsen, skal det også være åbent for deltagere fra den anden side af grænsen for at kunne blive talt med. Følgende tæller ikke med under denne indikator: • Deltagere i offentlige events, som projekterne organiserer, da disse arrangementer tælles med under indikatoren RCO 115 (for afgrænsning henvises til eksemplerne her og under RCO 115).



	• Deltagere i rent interne møder mellem projektpartnerne. Hvad møder med eksterne deltagere angår, kan projektmedarbejdere tælles med på grund af deres funktion som multiplikatorer. • Deltagere i regulære universitetsuddannelser og andre uddannelser, der afsluttes med et anerkendt certifikat
	Eksempler
	Fælles aktiviteter kan f.eks. være følgende: • Udvekslinger eller udvekslingsbesøg mellem partnere fra begge sider af grænsen for elever, studerende, medarbejdere, forskere etc. • Workshops, webinarer og arrangementer, der er forbeholdt en bestemt målgruppe og ikke er åbne for den brede offentlighed (f.eks. videnskabelige kongresser, møder mellem virksomhedsnetværk, workshops specielt for kulturaktører, turistfagfolk, lærere, elever, frivillige etc.)
	Verificering
	Deltagerne (dvs. det antal personer, der deltager i en fælles grænseoverskridende aktivitet som f.eks. forskere, frivillige, studerende, elever etc.) tælles for hver grænseoverskridende aktivitet organiseret af projektet ved hjælp af tilstedeværelseslister eller tilsvarende dokumentation.

Indikator	Definition
RCO 83: Strategier og handlingsplaner, der er udarbejdet i fællesskab	Indikatoren tæller antal fælles strategier og/eller handlingsplaner, der er udviklet af de støttede projekter. En strategi, der er udviklet i fællesskab, har til formål at etablere en målorienteret proces inden for et specifikt emne på en målrettet måde. En handlingsplan udmønter en eksisterende eller en ny strategi, der er udviklet i fællesskab i projektet, i tiltag/indsatser. Partnere fra begge sider af grænsen skal deltage i udviklingen for at kunne blive talt med. Strategien eller handlingsplanen behøver ikke at blive implementeret som led i projektet for at tælle med, men udviklingen skal være afsluttet som led i projektet og være tilgængelig for de relevante aktører. Følgende tæller ikke med under denne indikator: • Implementering af eksisterende handlingsplaner. Sådanne aktiviteter kan, hvis der er tale om Pilot Actions, tælles med under RCO 84. Hvis der er tale om arrangementer, kan de alt efter deres fokus tælles med under RCO 81 eller RCO 115. Udviklede løsninger tælles med under RCO 116.
	Eksempler



	Strategier og handlingsplaner for alle emner, der behandles i programmet, herunder også horisontale mål som sprog/sprogtilegnelse eller digitalisering. Det er vigtigt, at der er en grænseoverskridende komponent. Det kan også være overførsel af nationale strategier til den anden side af grænsen.
	Verificering
	Verificeringen sker ved hjælp af dokumentation for de færdigt udviklede strategier eller handlingsplaner enten direkte i tekstform (PDF, PPT eller lign.) eller et link til en hjemmeside med relevant information

Indikator	Definition
RCO 84: Pilot Actions, der udvikles i fællesskab og gennemføres i projekter	Indikatoren tæller de Pilot Actions, der er udviklet i fællesskab og gennemført i støttede projekter. Hertil hører f.eks. testprocedurer, afprøvning af nyt udstyr/nye instrumenter og tools, eksperimenter og overførsel af praksis. Kontrol eller eksperimentel testning af udstyr, et tool, et kursuskoncept eller lign. betragtes her som Pilot Action inden for en udviklingsproces. Slutresultatet ("løsningen") tælles med under RCO 116. En Pilot Action skal ikke kun være udviklet i projektet, men også være gennemført i projektet for at kunne tælle med. Gennemførelsen skal være afsluttet ved projektafslutning. Implementering af eksisterende handlingsplaner kan evt. også tælles med under denne indikator (jf. indikator RCO 83).
	Eksempler
	Pilot Actions behøver ikke udelukkende at vedrøre teknologi (f.eks. testning af apps og prototyper), men kan omhandle meget forskellige emner som f.eks. afprøvning af nye uddannelses- eller kursuskoncepter eller testning af nye turisme- eller kulturtilbud.
	Verificering
	Verificeringen af de talte indikatorværdier sker ved hjælp af egnede dokumenter, der dokumenterer gennemførelsen af Pilot Actions f.eks. testprotokoller, testkoncepter, resultatrapporter, billedokumentation fra testforløbet eller lign. Links til hjemmesider med relevant information udgør ligeledes et tilstrækkeligt grundlag for verificering

Indikator	Definition
RCO 116: Løsninger, der er udviklet i fællesskab	Indikatoren tæller antal løsninger, der er et resultat af implementerede Pilot Actions fra de støttede projekter. En løsning er slutresultatet af en udviklingsproces. For at blive talt med skal løsningen også omfatte indikationer for, hvilke tiltag der kræves for at anvende eller udvide den. Partnere fra begge sider af grænsen skal deltage i udviklingen af løsningen. Følgende tælles imidlertid ikke med (ifølge EU-Kommissionens krav):



	Løsninger, der primært vedrører retlige eller administrative rammer som f.eks. forslag om lovmæssige tilpasninger eller omstrukturering af forvaltninger og lign. Hvis løsningens fokuspunkt ligger på et andet emne, og retlige og administrative rammer i den forbindelse også bliver berørt, kan løsningen tælles med
	Eksempler
	Begrebet 'løsning' skal forstås bredt. Det kan her være tale om teknologiske løsninger såvel som koncepter til løsning af sociale udfordringer, nye kultureller turismetilbud, uddannelses tilbud, metoder, tools, services, samarbejdsaftaler og lign.
	Verificering
	Verificeringen sker ved hjælp af egnede dokumenter, der dokumenterer og beskriver den pågældende løsning, f.eks. produktbeskrivelser, procesbeskrivelser, koncepter, publikationer, billedmateriale (fotos, screenshots) eller lign. Links til hjemmesider med relevant information udgør ligeledes et tilstrækkeligt grundlag for verificering.

2.2. Supplerende outputindikator for prioritet 2, 3 og 4

Indikator	Definition
RCO 115: Offentlige begivenheder på tværs af grænserne, der er organiseret i fællesskab	Indikatoren tæller antal grænseoverskridende arrangementer, der er organiseret i fællesskab af partnerne i godkendte projekter. Det er selve arrangementerne, der tælles, ikke deltagerne! Deltagelsen i arrangementet skal være åben og gratis for alle borgere (dvs. ingen entré), og der skal være gjort reklame for det offentligt inden for programregionen (på begge sider af grænsen!) for at tælle med. Projektet kan naturligvis begrænse det samlede antal deltagere f.eks. på grund af lokalernes størrelse etc., muligheden for at tilmelde sig skal dog i princippet være åben for alle. Projektpartnere fra begge sider af grænsen skal deltage i planlægningen og organiseringen. Onlineevents tæller også med. Generelt skal arrangementet behandle grænseoverskridende emner eller tilgange og have deltagere fra begge sider af grænsen eller i det mindste tilstræbe dette. Det skal reklameindsatsen og organiseringen af arrangementet også være tilrettelagt efter. Projektmedarbejdernes deltagelse alene er ikke tilstrækkelig til at opfylde dette krav. Ideelt set bør det være muligt at tælle projekters kickoff- og afslutningsarrangementer under denne indikator. Hvert arrangement kan kun tælles med én gang. Gentagelser af samme arrangement tæller ikke med igen, men tæller som ét arrangement.
	Eksempler
	Offentlige kickoff- og afslutningsarrangementer i projektet



	• Offentlige foredrag/oplæg • Grænseoverskridende festarrangementer • Udstillinger • Offentlige informationsmøder • Offentlige konferencer • Sports- og kulturevents
	Verificering
	Verificeringen sker ved hjælp af dokumentation for invitationen og den grænseoverskridende reklameindsats for eventen. Links til hjemmesider med relevant information udgør ligeledes et tilstrækkeligt grundlag for verificering

3. Definitioner af resultatindikatorer

Indikator	Definition
RCR 79: Fælles strategier og handlingsplaner, som organisationer har indført	Indikatoren tæller antal strategier og handlingsplaner, der er udviklet i fællesskab fra outputindikator RCO83, og som er indført og implementeret af organisationer i projektperioden eller indtil et år efter projektafslutning. På det tidspunkt, hvor indikatoren måles, behøver strategien eller handlingsplanen ikke at være implementeret fuldt ud, men den skal være påbegyndt for at tælle med. Implementeringen skal ikke nødvendigvis foretages af projektpartnerne, men kan også foretages af andre organisationer.
OBS: Gælder kun for opfølgingsprojekter og selvstændige kortere projekter	Eksempler
	Strategier og handlingsplaner for alle emner, der behandles i programmet, herunder også horisontale mål som sprog/sprogtilegnelse eller digitalisering. Det er vigtigt, at der er en grænseoverskridende komponent. Det kan også være overførsel af nationale strategier til den anden side af grænsen.
	Verificering
	Verificeringen sker ved hjælp af egnede dokumenter, der dokumenterer, at der er indført og implementeret en strategi eller en handlingsplan, f.eks. aftaler, planer for tiltag, der er målrettet mod en konkretorganisation, tidsplaner for implementeringen, gennemførelsesrapporter. Links til hjemmesider med relevant information udgør ligeledes et tilstrækkeligt grundlag for verificering.

Indikator	Definition
RCR 85: Deltagere i fælles aktiviteter på tværs af grænserne efter projektafslutning	Indikatoren tæller antal deltagere i fælles grænseoverskridende aktiviteter efter projektets afslutning. Aktiviteterne skal være organiseret af alle eller nogle projektpartnerne eller associerede organisationer som videreførelse af samarbejdet. Sammenlignelige aktiviteter som dem i den tilsvarende outputindikator RCO 81 betragtes som fælles grænseoverskridende



OBS: Er obligatorisk for forprojekter. Kan også bruges til opfølgningsprojekter og selvstændige kortere projekter	aktiviteter. Deltagere fra begge sider af grænsen skal deltage i aktiviteterne for at tælle med under indikatoren. Indikatoren måles et år efter projektafslutning. Det er udelukkende deltagere fra året mellem projektafslutning og måletidspunktet, der tælles med. Deltagere fra projektperioden tælles ikke med. Følgende tæller ikke med under denne indikator • Deltagere i offentlige events, som projekterne organiserer. • Deltagere i rent interne møder mellem projektpartnerne. Hvad møder med eksterne deltagere angår, kan projektmedarbejdere tælles med på grund af deres funktion som multiplikatorer.
	Eksempler Fælles aktiviteter kan f.eks. være følgende: • Udvekslinger eller udvekslingsbesøg mellem partnere fra begge sider af grænsen for elever, studerende, medarbejdere, forskere etc. efter projektafslutning • Workshops, webinarer og arrangementer, der er forbeholdt en bestemt målgruppe og ikke er åbne for den brede offentlighed (f.eks. videnskabelige kongresser, møder mellem virksomhedsnetværk, workshops specielt for kulturaktører, turistfagfolk, lærere, elever, frivillige etc.) efter projektafslutning
	Verificering Deltagerne (dvs. det antal personer, der deltager i en fælles grænseoverskridende aktivitet som f.eks. borgere, frivillige, studerende, elever etc.) tælles for hver grænseoverskridende aktivitet organiseret af projektet ved hjælp af tilstedeværelseslister eller tilsvarende dokumentation.

Indikator	Definition
RCR 104: Løsninger, som organisationer har implementeret eller videreudviklet OBS: Gælder kun for opfølgningsprojekter og kortere selvstændige projekter	Indikatoren tæller antal løsninger, som støttede projekter har udviklet, og som er anvendt eller videreudviklet i projektperioden eller indtil et år efter. De organisationer, der implementerer eller videreudvikler løsningerne, behøver ikke nødvendigvis at være projektpartnerne. Begrebet 'løsning' skal forstås bredt i denne forbindelse, ligesom det også var tilfældet med den tilsvarende outputindikator RCO 116. En videreudvikling kan både være en teknisk tilpasning eller udvidelse af løsningen og en tilpasning eller overførsel til andre rammer, sektorer, målgrupper etc.
	Eksempler Begrebet 'løsning' skal forstås bredt. Det kan her være tale om teknologiske løsninger såvel som koncepter til løsning af sociale udfordringer, nye kulturelle turisttilbud, uddannelses tilbud, metoder, tools, services, samarbejdsaftaler og lign.



	Verificering Verificeringen skal ske ved hjælp af egnet dokumentation for anvendelsen eller videreudviklingen af løsningen, f.eks. hvis den indgår i strategipapirer eller handlingsplaner, procesbeskrivelser, produktbeskrivelser eller billedmateriale, som dokumenterer anvendelsen. Links til hjemmesider med relevant information udgør ligeledes et tilstrækkeligt grundlag for verificering
--	--



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Bilag 2 Vurderingskriterier og vurderingsskema

Vurderingsskemaet omfatter både formelle og kvalitative vurderingskriterier. Begge kriterietyper og systematikken i vurderingsskemaet beskrives nærmere i nedenstående punkter.

1. Formelle kriterier

De formelle krav omhandler alle de grundlæggende formelle og retslige krav, der er til enhver ansøgning. Hvis et eller flere af de formelle krav ikke er opfyldt, kan PKP-udvalget ikke behandle ansøgning.

Nr.	Kriterium	Krav
1	Fyldestgørende ansøgning	• Alle ansøgningsdokumenter er indsendt pr. mail eller uploadet i dataudvekslingssystemet F2 (på dansk, tysk eller på engelsk) • Projektresuméet findes på dansk, tysk OG engelsk • Underskriften stemmer overens med den tegningsberettigede person, der er anført i ansøgningen
2	Projektpartnerskab	• Projektet gennemføres med mindst én dansk og én tysk partner • En af projektpartnerne er udpeget til leadpartner og opfylder forudsætningerne for at kunne varetage denne rolle • Projektpartnerne har sæde i programregionen eller er omfattet af en af undtagelserne som er beskrevet i støttebestemmelserne • Alle projektpartnere har den fornødne kapacitet (strukturelt, personalemæssigt og økonomisk) til at gennemføre projektet og varetage deres respektive rolle. • Netværkspartnere har underskrevet Letter of Intent, som relaterer konkret til projektindholdet
3	Partnernes støtteberettigelse	• Alle projektpartnere er støtteberettigede i henhold til forudsætningerne i støttebestemmelserne
4	Budgettets støtteberettigelse	• Alle budgetterede omkostninger er støtteberettigede i henhold til forudsætningerne i støttebestemmelserne
5	Medfinansiering	• Den valgte medfinansiering er i overensstemmelse med støttebestemmelserne
6	Særskilte regnskaber	• Ansøgeren har et særskilt regnskabssystem eller anvender en passende regnskabskode for alle transaktioner i forbindelse med projektet



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

7	Nytteværdi for programregionen	Projektindholdet gavner i overvejende grad programregionen og finder i overvejende grad sted i programregionen
8	Interreg-Programstrategi	Projektet er generelt i overensstemmelse med programstrategien og er henført til et specifikt mål under en defineret prioritetsakse i programmet.
9	Støtteberettigede tiltag	Det planlagte projektindhold kan henføres til et eller flere støtteberettigede tiltag for det valgte specifikke mål
10	Tværgående mål	Projektet har mindst neutral og ingen negativ effekt på de tværgående mål i programmet. (Her ses der kun på minimumskravet for projektets støtteberettigelse. Kvaliteten af bidraget til de tværgående mål er en del af de kvalitative kriterier.)
11	Additionalitet	Projektet er additionelt, dvs. de planlagte aktiviteter omfatter ingen obligatoriske opgaver for projektpartnerne.

2. Kvalitative kriterier

De kvalitative kriterier vedrører projektets indholdsmæssige aspekter. Til forskel fra de formelle kriterier vurderes de på baggrund af en skala i form af et pointsystem, der beskrives i afsnit 11.2.1.

A	Projektets relevans	
1	Behov for projektet	- Det grænseoverskridende behov for projektet er til stede. - Det er realistisk, at der kan udløses synergier med andre indsatser og initiativer (ud over programmets egne), bl.a. ved at projektet bidrager til en bredere strategi på et eller flere politiske niveauer (EU / nationalt / regionalt - makrostrategisk). - Bidraget til EU's Østersøstrategi er som minimum beskrevet.
2	Løsninger	- De planlagte løsninger forekommer velegnede som bidrag til løsning af de beskrevne grænseoverskridende udfordringer. - Løsningerne er innovative og additionelle (adskiller sig fra eksisterende praksis).



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

3	Bidrag til programmålene og indikatorerne	• Det oplyste overordnede projektmål står i et plausibelt forhold til det valgte specifikke mål i programmet og til de valgte indikatorer (output- og resultatindikatorer).
4	Grænseoverskridende merværdi	• Projektets mål og resultater kan ikke (eller kun til en vis grad) opnås uden samarbejde henover grænsen. De angivne målgrupper og kvantificeringen er relevante i sammenhæng med projektmålet. Projektet og dets resultater kan forventes at gavne målgrupperne.
5	Forankring af projektsresultater	• Projektets resultater er bæredygtige (projektet forventes at give et væsentligt og varigt bidrag til at løse de adresserede grænseoverskridende udfordringer). Herunder er det plausibelt beskrevet, hvordan projektet skal forankres og implementeres i partnerorganisationerne og hos målgrupperne efter projektudløb, idet projektet f.eks. viser at have gjort sig relevante og konkrete overvejelser om det. • For opfølgingsprojekt gælder følgende: Det vurderes som sandsynligt, at projektets beskrevne tiltag til forankring af resultater vil resultere i en opfyldelse af målværdien for resultatindikatoren (indtil 1 år efter projektafslutning).
B	Partnerskabets relevans	
1	Partnerskabets relevans	• Projektet involverer de relevante aktører (projekt partnere og eventuelt netværkspartnere), der er nødvendige og tilstrækkelige i forhold til de adresserede grænseoverskridende udfordringer og projektmål. Partnerskabet er i forhold til kompetencerne afbalanceret og supplerer hinanden.
2	Samarbejdskriterier	• Samarbejdskriterierne (fælles udvikling, fælles gennemførelse, fælles personale, fælles finansiering) er opfyldt.
C	Operationelt setup	
1	Interventionslogik	• Projektets delmål vurderes samlet at være opnåelige og sammenhængende i forhold til projektets overordnede målsætning.
2	Arbejdsplan	• De angivne milepæle er plausible, realistiske, forståelige og kan dokumenteres. Milepælene bidrager til at opfylde de enkelte delmål.
3	Projektramme: Projektledelse og organisering	• Projektledelse og organisationen partnerne imellem beskrives plausibelt. Der afholdes regelmæssige møder mellem projektpartnerne. Kommunikationsvejene og



		beslutningsprocesserne er beskrevet transparent og der er planer om risikostyring og intern evaluering.
4	Projektramme: Offentlighedsarbejde	Den overordnede strategiske tilgang til offentlighedsarbejdet er hensigtsmæssig og relevant, idet projektet forholder sig til følgende aspekter: • Offentlighedsarbejdet er et ansvar for alle partnere og skal ske på en koordineret, transparent og konsekvent måde. • Formidling og vidensdeling af projektresultater • Brug af offentlighedsarbejdet som centralt værktøj til at opnå projektets mål. • Synliggøre Interregs/EU's finansielle støtte og merværdien ved samarbejdet på tværs af grænser • Retningslinjerne for offentlighedsarbejdet er opfyldt.
5	Projektplan for offentlighedsarbejde	• De opsatte kommunikationsmål og milepæle, samt mål og milepæle pr. delmål er relevante og når ud til de angivne målgrupper.
6	Budget (cost-benefit)	• Der er tale om et passende cost-benefit-forhold. Projektomkostningerne vurderes at være i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk styring, produktivitet og effektivitet.
7	Budget (plausibilitet)	• De opsatte kommunikationsmål og milepæle, samt mål og milepæle pr. delmål er relevante og når ud til de angivne målgrupper.
D	Tværgående mål	
1	Bæredygtig udvikling	• Projektet yder et positivt bidrag til programmets horisontale princip for bæredygtig udvikling - herunder særligt også til klimamålene. • Projektet bør designes således, at det sigter på økologisk, økonomisk og social bæredygtig udvikling. (F.eks: Krav til miljøbeskyttelse, ressourceeffektivitet, klimabeskyttelse, tilpasning til klimaforandringerne, risikoforebyggelse og -styring.)
2	Lige muligheder og ikke-diskrimination og ligestilling mellem kønnene	• Projektet yder et positivt bidrag til programmets horisontale princip om lige muligheder og ikke-diskrimination. • Projektet understøtter ligestilling mellem kønnene og ikke-diskrimination af enhver art.



		Projektet skal designes således, at diskrimination på grund af køn, race/etnisk oprindelse, religion/verdensanskuelse, handicap, alder eller seksuel orientering undgås.
3	Digitalisering	Projektet yder et positivt bidrag til det tværgående mål om øget digitalisering i programområdet.
4	Sprog og kultur (dansk og tysk)	Projektet yder et positivt bidrag til det tværgående programål om forbedrede kompetencer i nabolandets sprog og kultur (hhv. dansk og tysk) i programområdet.

2.1. Vurdering og vægtning af de kvalitative kriterier

Alle projekter vurderes på baggrund af et ensartet pointsystem, så det bliver muligt at sammenligne projektansøgningernes kvalitet, og så PKP-udvalget får et godt grundlag at træffe sin afgørelse på.

Vurderingsskemaet indeholder i alt 18 kriterier, der kan inddeles i fire indholdsmæssige blokke. Blokkene vægtes forskelligt, dvs. det opnåede antal point (maks. 5 pr. kriterium) indgår i vurderingen med en faktor på en, to eller tre, så vurderingen samlet set bliver afbalanceret (se tabellen). Blok A "Projektrelevans" vægtes tungest i denne forbindelse.

Blok	Titel	Antal	Vægtning	Maks. score
A	Projektrelevans	5 kriterier	Faktor 3	$5 \times 5 \times 3 = 75$
B	Partnerskabets relevans	2 kriterier	Faktor 2	$2 \times 5 \times 2 = 20$
C	Operationelt setup	7 kriterier	Faktor 2	$7 \times 5 \times 2 = 70$
D	Tværgående mål	4 kriterier	Faktor 1	$4 \times 5 \times 1 = 20$
I alt		18 kriterier	Divisor 37	$185/37 = 5$

Fig. 14: Vurdering og vægtning af de kvalitative kriterier



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Kriterierne vurderes ud fra følgende pointskala

Pointskala blok A, B og C		Pointskala blok D	
Projektet opfylder kravene		Projektets indvirkning på de tværgående mål er	
Meget godt	5	Meget positiv	5
Godt	4	Positiv	4
Tilfredsstillende	3	Neutral	2
Lidt	2	Negativ	0 Udelukkelseskriterium
Meget lidt	1		
Slet ikke	0		

Fig. 15: Pointskala

En ansøgning kan maksimalt opnå en vurdering på 5,0. Om en ansøgning er støtteegnet fastlægges ud fra den samlede vurdering af projektet, der klassificerer et projekt i en af følgende kategorier:

Ikke støtteegnet	Delvis støtteegnet	Støtteegnet
0,0-1,99	2,00-2,9	3,0-5,0

Fig. 16: Klassificering af projekt

Ansøgninger, der er vurderet "Ikke støtteegnet", vil ikke blive forelagt PKP-udvalget



POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark