Støtteberettigede omkostninger, projektbudget og finansiering

Indhold

1. Generelt 2
1.1. Anvendelse af euro og omregning af danske kroner 2
1.2. Forenklede omkostningsmuligheder 2
1.3. Sammenhæng mellem budget og projektfremdrift 2
1.4. Fordeling af projektomkostninger 3
1.5. Støtte som statsstøtte samt særlige forhold for private partnere 4
1.6. Støtteberettigelse for ekstern projektledelse og dennes rolle 6

2. Omkostningskategorier, støtteberettigede omkostninger og budgetmodeller. 6
2.1. Forberedelsesomkostninger 8
2.2. Personaleomkostninger 9
2.2.1. Standardstøtte ud fra funktionsgrupper 10
2.2.2. Timesatser og aktiviteter for funktionsgrupperne 10
2.2.3. Budgetplanlægning og beregning af personaleomkostningerne 12
2.2.4. Afregning og dokumentation 14
2.2.5. Særlige bestemmelser for lønninger til administrerende direktører 16
2.2.6. Yderligere bestemmelser for ph.d.-studerende, postdocs og videnskabelige medarbejdere 17
2.3. Øvrige omkostninger 18
2.3.1. Fast takst til de resterende omkostninger – med en fast takst på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger (budgetmodel 1) 18
2.3.2. Øvrige omkostninger uden brug af fast takst (budget-model 2) 19
2.4. Andre specifikke regler 23
2.4.1. Anmeldelse af in house-aktiviteter som omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser 23
2.4.2. Naturalydelser i form af varer og tjenesteydelser – bl.a. frivilligt arbejde 23
2.4.3. Udbud og dokumentation 24
2.4.4. Opfølgningsperiode efter projektafslutning 25
2.5. Ikke-støtteberettigede omkostninger 26

3. Finansiering af projektet 26
3.1. Medfinansiering 26
3.2. Indtægter i projektet 27

Dokumentet beskriver de specifikke forudsætninger for støtteberettigelse i programmet Interreg Deutschland-Danmark. Det refererer til yderligere programdokumenter og specifikke regler og henviser til disse, når det måtte være relevant.

1. Generelt

1.1. Anvendelse af euro og omregning af danske kroner

Alle omkostninger budgetteres og afregnes i euro. Det gælder både for faste takster og standardsatser og for direkte afregning af faktiske omkostninger, der kan godkendes.

Hvis der afregnes faktiske omkostninger, skal danske projektpartnere omregne omkostninger, der afholdes i danske kroner, til euro ved hjælp af EU-Kommissionens månedlige regnskabsvekselkurs i den måned, hvor de forelægger omkostningerne til verificering[1].

Omregningskurs (InforEuro) | Europa-Kommissionen

Wechselkurs (InforEuro) | EU-Kommission (europa.eu)

1.2. Forenklede omkostningsmuligheder

Interreg Deutschland-Danmark indebærer i stort omfang forenklede omkostningsmuligheder i form af faste takster og standardsatser. Det forenkler planlægningen og afregningerne markant. Alle de steder, hvor I anvender programmets forenklede omkostningsmuligheder, indgår jeres faktiske omkostninger ikke i afregningen. Det gælder både i tilfælde af et eventuelt overskud og i det omvendte tilfælde. Med henblik på afregningen er det afgørende, at betingelserne for refusion af omkostningerne er opfyldt. [2] Der henvises her særligt til betingelserne vedrørende afregning af personaleomkostninger (kapitel 2.2).

1.3. Sammenhæng mellem budget og projektfremdrift

Jeres projektmål er vigtigt for os! For at nå det kræves der et realistisk projektmål, realistiske delmål og dokumenterbare milepæle. Disse parametre danner grundlag for jeres projekt- og budgetplanlægning. I planlægger naturligvis forskellige tiltag og aktiviteter for at nå målet, men vi ved af erfaring, at planer ændrer sig regelmæssigt. Uventede foreløbige resultater eller ydre omstændigheder nødvendiggør tilpasninger af jeres fremgangsmåde og brugen af budgettet. Samtidig har programmet behov for at få ubrugte midler tilbageført hurtigst muligt. Med indførelsen af "n+1-princippet" for regulære projekter tager programmet højde for begge udfordringer:

- Projekter kobler i videst muligt omfang omkostningerne op på delmål eller disses milepæle.
- Et regulært projekt består af tre perioder (1 periode = 12 måneder).
- Budgetmidler kan uden tilladelse overføres fra én periode til den efterfølgende periode, hvis de tilhørende milepæle eller delmål for denne periode ikke er nået endnu.
- Ubrugte midler for en nået milepæl eller et nået delmål tilbageføres med det samme til programmet.

[1] Jf. artikel 38, stk. 5 FO (EU) 2021/1059.
[2] Jf. artikel 74, stk. 1 a) ii) FO (EU) 2021/1060.

I kan finde yderligere forklaringer under dokumentet "Kontrol af projektets fremdrift – rapporter og udbetalingsanmodning", som kan downloades som alle dokumenter på vores hjemmeside.

Første og anden periode ses i første omgang som en fleksibel periode, nærmest som to sammenlagte budgetperioder. Hvis midlerne fra første og anden periode ikke er udnyttet efter disse to perioder, tilbageføres midlerne automatisk til programmet efter rapporten om anden periode. Inden da skal I senest have nået jeres milepæle for de første to perioder. I modsat fald må det forventes, at bestemte milepæle ikke længere kan blive nået.

Hvis det oprindelige budget for anden periode (uden overførsel) heller ikke er udnyttet, kan differencen overføres til sidste periode.

Er det muligt at overføre midler fra første og anden periode og hermed forhindre, at disse midler går tabt for projektet?

En sådan overførsel (afviger fra n+1 standarden) kan man kun forestille sig **i undtagelsestilfælde** og skal være begrundet af ydre uforudseelige omstændigheder, som har påvirket projekts forløb. Projektet skal sammen med rapporten i slutningen af anden periode indsende en begrundet ansøgning om dette. Først **efter** behandlingen af ansøgningen kan overførslen eventuelt og **undtagelsesvist** godkendes af administrationen.

Periode 1		Periode 2					Periode 3					Periode 1-3		
Budget	faktiske udgifter	N+1 overførsel	Budget	*Budget + N+1*	faktiske udgifter	tilbage	N+1 overførsel	Ansøgnings-Budget-periode 3	*Budget + N+1*	faktiske udgifter	tilbage	samlet budget	faktiske udgifter	i alt i programmet
510,00	410,00	100,00	1.020,00	*1.120,00*	1.000,00	100,00	20	1.020,00	*1.040,00*	1.000,00	40,00	2.550,00	2.410,00	140,00
					100 ind i programmet før tid						i programmet efter afslutning			

N+1 for budgettet

1.4. Fordeling af projektomkostninger

Internt i projektpartnerskabet skal ansvaret for implementeringen af milepæle og delmål være klart defineret. Hvem der påtager sig hvilke opgaver, bør afhænge af kompetencer og knowhow i projektpartnerskabet. De samlede projektomkostninger skal dog bæres af alle projektpartnere i fællesskab. I har tre muligheder for at sikre en ensartet fordeling af omkostningerne:

- Udligning via opgavefordelingen:

  Opgaverne i jeres projekt fordeles mellem partnerne således, at de ikke kun svarer til partnernes rolle og kompetencer, men også så omkostningerne til de enkelte opgaver og aktiviteter er udlignet mellem partnerne, og at omkostningerne således bæres i fællesskab, (f.eks. afholder partner 1 omkostningerne til kick off-arrangementet, partner 2 er ansvarlig for oversættelse af alle projektdokumenterne, partner 3 afholder omkostningerne til af-slutningskonferencen.

- Udligning via finansieringen:

  Omkostningerne til bestemte aktiviteter budgetteres kun hos én projektpartner. Denne partner foretager senere tildeling af ordrer efter udbud, fakturering og betaling. Udligningen sker via en tilsvarende større støttesats til denne partner i partnerbudgettet og dermed senere via fordelingen af de udbetalte støttemidler. I

den forbindelse skal der dog tages højde for, at de finansielle andele partnerne imellem forskydes, såfremt omkostningerne i projektet ikke svarer til de planlagte.

- Udligning via fordeling af omkostninger:

  Her fordeles omkostningerne mellem partnerne løbende. Fællesomkostninger fordeles allerede ved budgetteringen af de enkelte partnerbudgetter. Hver partner bærer f.eks. en andel af omkostningerne til kick off-arrangementet, oversættelse og afslutningsarrangementet i sit partnerbudget. En partner (partner 1) tager sig af udbud og tildeler de respektive ordrer og er således også fakturamodtager og betaler i første omgang fakturaen fuldt ud til tjenesteyderen. Derefter overføres disse omkostninger til de andre projektpartnere (partner 2, 3), idet partner 1 skriftligt anmoder om den aftalte pro rata-omkostningsrefusion. Partner 2 og 3 modtager desuden en kopi af den originale faktura og betaler herefter deres andel af omkostningerne til partner 1. Det fremgår af partner 2 og 3's regnskab, at den pågældende andel af omkostningerne er betalt fuldt ud til partner 1. Betalingen af den originale faktura til tjenesteyderen fremgår af partner 1's regnskab. Modtagelsen af betalingen af partner 2 og 3's andele af omkostningerne modregnes i regnskabet således, at den difference fremgår, som partner 1 bærer alene.

Disse tre muligheder kan også kombineres med hinanden. Der er ikke taget højde for hensyn, der ligger uden for programmet og dets krav, f.eks. skatteretlige krav eller mulige institutionelle betingelser internt i projektpartnerskabet.

1.5. Støtte som statsstøtte samt særlige forhold for private partnere

Statsstøtte opstår i forbindelse med tilskudsmidler især, når samhandelen mellem EU-staterne forvrides som følge af tilskuddet. Sådanne indgreb i markedet bør kun tillades under særlige forudsætninger.

Mange projekter har på grund af programmets design og de dermed forbundne aktiviteter hos projektpartnerne ikke nogen relevans i forhold til reglerne om statsstøtte. Alligevel vil der være enkeltstående tilfælde, hvor projektaktiviteterne og Interreg-tilskuddet berører disse regler. Det gælder særligt – men ikke udelukkende –, når private partnere er involveret.

Interreg Deutschland-Danmark muliggør statsstøtte i medfør af artikel 20 i den generelle gruppefritagelsesforordning.[3] Ifølge den er omkostninger i Interreg-projekter støtteberettigede i de omkostningskategorier, der er fastlagt for Interreg i forordningen[4]. Der gælder dog følgende supplerende regler:

- Støttesatsen for projektet udgør maksimalt 65 % også i tilfælde af statsstøtte. Hvis projektpartnerne indbyrdes fastlægger en anden fordeling af støttesatsen, må den ikke overstige 80 % for den enkelte projektpartner, der modtager statsstøtte.

[3] Forordning (EU) nr. 651/2014, i den aktuelle version

[4] Især: Personaleomkostninger, kontor- og administrationsomkostninger, rejse- og opholdsomkostninger, omkostninger ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser, omkostninger ved udstyr

Får støttemodtageren, ud over Interreg-støtten, yderligere statslige/offentlige midler til medfinansiering af projektet? Så må støttesatsen på 80 % ikke overskrides, når Interreg-midler og de øvrige statslige/offentlige midler betragtes kumuleret.

- Budgetforskydninger mellem projektpartnere, hvoraf mindst én modtager tilskuddet som statsstøtte, er generelt udelukket.
- EFRU-støtte[5], dvs. dermed også et tilskud fra Interreg, er i princippet ikke tilladt til såkaldte "kriseramte virksomheder"[6]. Som partnere, der modtager statsstøtte, skal de derfor også senest sammen med projektansøgningen aflevere en aktuel erklæring om deres status som kriseramt virksomhed.[7]

  Vi anbefaler jer, at I allerede sammen med projektskitsen indsender en aktuel erklæring om kriseramt virksomhed. Erklæringen er maksimalt gyldig i 6 måneder og skal derfor evt. fornys i løbet af ansøgningsperioden og forud for udstedelsen af leadpartneraftalen.

- Er jeres virksomhed/private partner en **privatretlig juridisk person** og hverken overvejende offentligretligt finansieret eller kontrolleret? [8] Så skal vi desuden have indblik i de seneste årsregnskaber eller businessplaner. Dokumenterne tjener alene til vurdering af den økonomiske og administrative kapacitet. I skal være i stand til foreløbigt at forfinansere alle projektomkostninger[9]. De bliver ikke offentliggjort eller videregivet til tredjemand.[10]

  Dokumenter, der skal fremsendes til Interreg-administrationen:

  Af en **virksomhed, der har været etableret i mindst tre år**

  - Årsregnskaber for de seneste tre år, så vidt muligt forsynet med revisorpåtegning
  - Erklæring vedr. "kriseramte virksomheder" (se ovenfor)

  Af en **startupvirksomhed eller en virksomhed, der er yngre end tre år**

  - Businessplan for de kommende 24-36 måneder, svarende til projektløbetiden (vedrørende krav til businessplan se nedenfor)
  - Eventuelle årsregnskaber, så vidt muligt forsynet med revisorpåtegning
  - Erklæring vedr. "kriseramte virksomheder" (se ovenfor)

  Minimumskrav til en businessplan:

  - Koncept på maksimalt 20 sider med en enkel beskrivelse af forretningsidéen
  - Heri indeholdt en kort beskrivelse af den administrative kapacitet og de forretningsmæssige kvalifikationer samt en salgsplan

[5] Støtte fra den Europæiske Fond for Regionaludvikling (EFRU)
[6] En støtte under det specifikke mål 3.2 kan undtagelsesvist komme i betragtning, når projektaktiviteterne også drejer sig om bekæmpelse af Covid-følgevirkninger. Tag venligst kontakt til sekretariatet om dette i god tid forinden.
[7] Begreberne er defineret direkte i formularen.
[8] Se ”Generelle regler”, kapitel 4.1.1.
[9] Se ”Generelle regler”, kapitel 3.2, refusionsprincip.
[10] Lagringen i vores IT-systemer opfylder de krav, der stilles til databeskyttelse i systemer under den offentlige forvaltning på både dansk og tysk side.

- Likviditetsplan/cash flow, evt. med en forklaring på, hvordan kapitalbehovet/negativt cash flow skal dækkes
- Rentabilitetsplan

I bedes kontakte Interreg-sekretariatet i god tid, hvis I er omfattet af reglerne om statsstøtte, eller hvis I ønsker at inddrage virksomheder/private partnere i projektet.

1.6. Støtteberettigelse for ekstern projektledelse og dennes rolle

Ekstern projektledelse forbliver en undtagelse i Interreg-projekter. Ansvaret for koordineringen af projektpartnerne og projektarbejdet påhviler leadpartneren. Derudover indgår den grænseoverskridende samarbejdstanke i vurderingen af jeres projektansøgning. Samarbejde udfolder sig bedst ved direkte udveksling partnerne imellem.

I sjældne tilfælde kan eksterne tjenesteydere alligevel understøtte projektledelsen. Leadpartneren skal i den forbindelse være opmærksom på, at denne i henhold til leadpartneraftalen bærer ansvaret for gennemførelsen af det samlede projekt. Det er derfor i leadpartnerens egen interesse, at denne ikke mister overblikket over projektet og dets fremdrift.

I alle projekter skal det derfor være sikret, at leadpartneren dels på grund af ansvarsspørgsmålet og dels af hensyn til samarbejdet ikke afgiver opgaver, som oprindeligt er tiltænkt leadpartner. Vær også opmærksom på både de nationale og europæiske udbudsregler for eksterne tjenesteydelser. Vær endvidere opmærksom på, at Interreg-administrationen kun kan give en ekstern leverandør af tjenesteydelser informationer om projektet, hvis der mellem leverandøren og projektpartnerne forelægger en aftale herom.

2. Omkostningskategorier, støtteberettigede omkostninger og budgetmodeller

Planlægningen af jeres projektmål og nødvendige projektaktiviteter går hånd i hånd med budgetplanlægningen. Et balanceret cost-benefit-forhold er afgørende for vurderingen af jeres projekt og for den samlede projektgennemførelse. Hver projektpartner skal angive omkostningerne til sine specifikke opgaver i sit partnerbudget.

Jeres kalkulation skal være så konkret som mulig. I overensstemmelse med programmets støttebetingelser kan omkostninger afregnes med faste takster og standardsatser eller for bestemte omkostningskategorier ved direkte afregning.

Hvis I kalkulerer med de fastlagte faste takster og standardsatser[11], vil I senere kun få udbetalt støtte til omkostninger, når de gældende betingelser for refusion er opfyldt. Hvis I afregner de faktiske omkostninger[12] direkte, er det meget vigtigt, at der bliver lagt realistiske priser til grund, da kun faktiske omkostninger vil være støtteberettigede.

[11] For personale, jf. artikel 53, stk. 1 b)-d) FO (EU) 2021/1060
[12] Kun tilladt i følgende omkostningskategorier: Ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser, omkostninger ved udstyr

Omkostninger til moms er i programmet som udgangspunkt støtteberettigede.[13]

EU-forordningerne og Interreg-udvalgets supplerende regler fastlægger i vid udstrækning, hvilke omkostninger der i øvrigt er støtteberettigede på hvilke betingelser. For danske projektpartneres vedkommende gælder foruden forordningerne også bestemmelserne i den aktuelle version af bekendtgørelsen BEK nr. 285 af 01/03/2022. I øvrigt gælder de nationale regler, herunder princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning og nationale udbudsregler. Når støtteberettigelsen i forhold til Interreg bliver vurderet, tages rent interne regler i jeres organisation eller institution ikke i betragtning. Det er jeres ansvar at afklare, hvilken bindende virkning eller hvilke konsekvenser disse krav har for jer som projektpartner i Interreg.

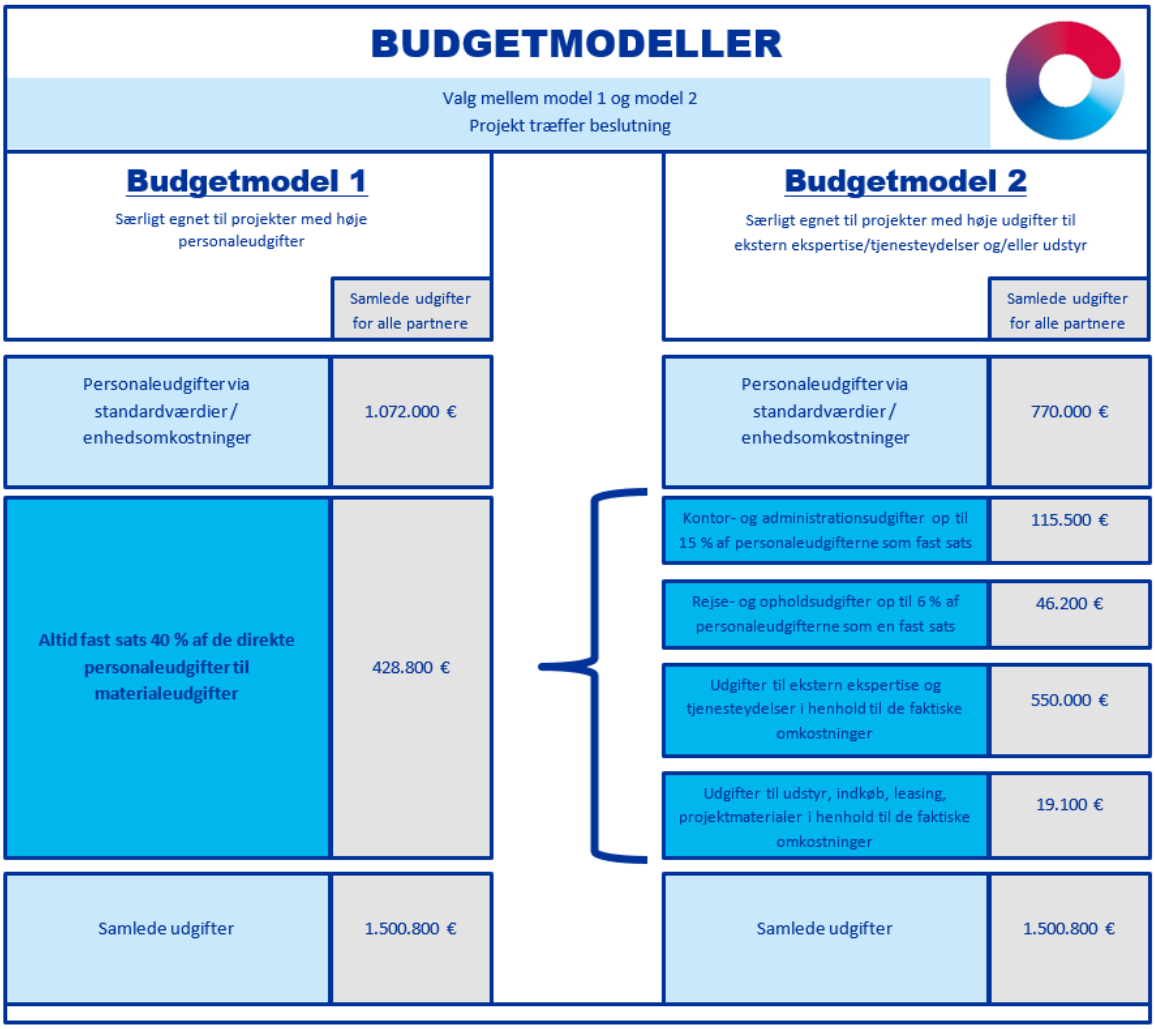
I kan finde en **liste over ikke-støtteberettigede omkostninger** i kapitel 2.5.

Udarbejd budgetplanlægningen så præcist som mulig, også selv om der planlægges ud i fremtiden. Senere forskydninger på budgettet er mulige i begrænset omfang efter "n+1-princippet" (kapitel 1.3).

I skal også være opmærksomme på refusionsprincippet, ifølge hvilket I skal forfinansere alle projektomkostninger og først efterfølgende kan anmode om refusion.

I kan vælge mellem to modeller, når I udarbejder jeres projektbudget[14]:

[13] Ifølge art. 64 stk. 1c) FO (EU) 2021/106C indtil en grænse for samlede projektomkostninger på 5 mio. euro.
[14] Hvis I ønsker at benytte naturalydelser som medfinansiering af projektet, er valget af budgetmodel 2 obligatorisk.



Budgetmodeller

Vær opmærksom på, at uanset hvilken budgetmodel der vælges, skal det fremgå af ansøgningen, at der er et balanceret cost-benefit-forhold. Dette er kun muligt, når jeres ansøgning indeholder tilstrækkelig information om forventede milepæle og aktiviteter, som giver anledning til omkostninger.

Vær derfor opmærksom på, især når budgetmodel 1 vælges, at der for delmålene er præcise henvisninger til, hvor der opstår omkostninger ud over rene personaleomkostninger (fx hvis der er planlagt arrangementer eller udvikling af kommunikationsmateriale med ekstern hjælp). Endvidere skal dette tilsvarende optræde i budgettet.

2.1. Forberedelsesomkostninger

Hvis Interreg-udvalget har godkendt jeres projekt, har I mulighed for at anmelde støtteberettigede omkostninger på op til € 30.000,00 som forberedelsesomkostninger med et fast beløb. Udbetalingen på maksimalt € 19.500,00 (svarende til en støttesats på 65 %) sker senest sammen med jeres første udbetalingsanmodning. Forberedelsesomkostninger dækker følgende opgaver:

- Afstemning i partnerskabet vedrørende fastlæggelse af emner, planlagte aktiviteter og grundlaget for samarbejdet
- Overvejelser vedrørende en afbalanceret og effektiv projektstruktur

- At sætte sig ind i de komplekse støtteregler
- Udarbejdelse og eventuel revidering af projektansøgningen

Det er frivilligt at gøre brug af denne mulighed.

Ordningen gælder **for alle projekter undtagen**

- projekter i fonden for borgerprojekter;
- korte projekter under Puljen til Kortere Projekter

heller ikke for

- projekter, der er forberedt via forprojekter under Puljen til Kortere Projekter *eller*
- projekter, der på anden vis er forberedt med midler fra programmerne Interreg 5A Deutschland-Danmark eller Interreg 6A Deutschland-Danmark.

Bemærk, at:

- fordelingen af forberedelsesomkostningerne mellem projektpartnerne skal aftales internt i partnerkredsen via partnerskabsaftalen, **og**
- medfinansieringen af forberedelsesomkostningerne skal være sket på ansøgningstidspunktet i form af en arbejdsydelse. Dette skal bekræftes i ansøgningen.

2.2. Personaleomkostninger

Interreg-projekter er samarbejdsprojekter og for størstedelens vedkommende derfor personaleintensive. Derfor støtter vi 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.
- **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.
- **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 vores hjemmeside).

Eller

- **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 vores hjemmeside).[15]

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 om afregning og dokumentation, 2.2.4.

2.2.1. Standardstøtte ud fra funktionsgrupper

Støtten til jeres personaleomkostninger ydes på grundlag af standardtimesatser[16] 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 2.2.4.

2.2.2. 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.

i €	DE	DA
Funktionsgruppe 1	**62**	**68**
Funktionsgruppe 2	**46**	**51**
Funktionsgruppe 3	**31**	**33**

[15] Artikel 39, stk. 1 FO (EU) 2021/1059

[16] Jf. artikel 39, stk. 3 b) FO (EU) 2021/1059, artikel 53, stk. 1 b) FO (EU) 2021/1060. Beløbene for funktionsgrupperne indeholder en inflationskompensation og gælder for hele programmets støtteperiode.

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

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.

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, uddannelsestiltag, 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.

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

2.2.3. 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 jeres 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-forordningen[17] 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 2.2.4).

Grænseværdier for fuldtidsstilling (1.720 timer)	**DE €**	**DK i €**
Funktionsgruppe 1	106.640	116.960
Funktionsgruppe 2	79.120	87.720
Funktionsgruppe 3	53.320	56.760

Oplysningerne i ansøgningens budget anføres som i det følgende eksempel:

Eksempel:

Personalebudget FG 2 DK-partner / 51 euro standardsats pr. time / 1720 timer pr. periode:

Løbetid	**Periode 1**	**Periode 2**	**Periode 3**	**I alt**
Personalestillinger i alt	2 fuldtids	2 fuldtids	2 fuldtids	6 fuldtids
Personalebudget	175.440 euro	175.440 euro	175.440 euro	526.320 euro
Beregning pr. periode	51 euro x 1720 timer pr. periode x 2 fuldtidsstillinger			

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.

[17] Art. 55, stk. 2 FO (EU) 2021/1060.

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 Interreg-administrationen.

2.2.4. 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 2.2.2 anførte timesatser i procentuelle stillingsandele skal værdien på 1.720 timer anvendes som effektiv årlig arbejdstid for 12 kalendermåneder.[18] 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

[18] Jf. art. 55, stk. 2 FO (EU) 2021/1060.

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

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[19] 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. periode:

Løbetid	Afregnings-metode	Periode 1	Periode 2	Periode 3	i alt
Person 1 Fuldtid	Fuldtid = 1720 h pr. periode	87.720	87.720	87.720	263.160
Person 2 10% = Periode 1+2 20% = Periode 3	Deltid/ Fast procentdel	8.772	8.772	17.544	35.088
Person 3 40% = Periode 1, 2, 3	Deltid/ Fast procentdel	35.088	35.088	35.088	105.264
Person 4 *timeregistrering* 500 h x 51 euro	Deltid med flexibelt timeantal	25.500	25.500	25.500	76.500
Person 5 *timeregistrering* 303 h x 51 euro	Deltid med flexibelt timeantal	15.436	15.436	15.436	46.308
I alt		**172.516**	**172.516**	**181.288**	**526.320**
* anført i euro					

[19] Ved aktivitet på timebasis.

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[20] 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 forpligtede til at føre timeregnskab (se kap. 2.0), skal der ske 100 % timeregistrering af arbejdstiden. Man kan downloade en skabelon til timeregnskab fra vores 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.

2.2.5. 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.

[20] I henhold til art. 39 stk. 1 b) FO (EU) 2021/1059.

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	FG 2 i €
Tyske projektaktører	46
Danske projektaktører	51

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

Ph.d.-studerende og postdocs indplaceres i funktionsgrupperne som beskrevet i kapitel 2.2.2. 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/postdocs-stillinger i programmet og skabe øget sikkerhed ved fastsættelsen af den støtteberettigede andel af omkostningerne:

<u>Regler for ph.d.-studerende/postdocs som medarbejdere i projekter:</u>

- 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 Interreg-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 Interreg-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.

2.3. Øvrige omkostninger

Øvrige omkostninger i projektet er: Kontor- og administrationsomkostninger, rejse- og opholdsomkostninger, omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser, omkostninger til udstyr. De øvrige krav til jeres omkostninger afhænger af, hvilken budgetmodel eller afregningsmetode I vælger. Den valgte afregningsmetode efter budgetmodel 1 eller budgetmodel 2, se kap.2, gælder på projektniveau.

2.3.1. Fast takst til de resterende omkostninger – med en fast takst på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger (budgetmodel 1)

Med denne faste takst for alle øvrige omkostninger i projektet er det kun personaleomkostningerne, der beregnes på grundlag af standardsatser for hver funktionsgruppe jf. kapitel 2.2.2. 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.

Erfaringen fra forudgående støtteperioder har vist, at personaleomkostningerne har tegnet sig for 60 % og derover af de samlede omkostninger og øvrige omkostninger således for 40 % og derunder i de fleste projekter. I bør derfor undersøge, om denne afregningsmulighed kunne være relevant for jer, da den gør projektafregningen markant mindre bureaukratisk.

Bemærk, at det ikke er tilladt at tilrettelægge gennemførelsen af aktiviteter efter, hvor mange restmidler der er tilbage i projektet, dvs. alle aktiviteter skal også gennemføres som ansøgt. Planlæg derfor omkostningerne således, at I er på den sikre side.

Den valgte afregningsmetode kan ikke ændres i projektforløbet.

2.3.2. Øvrige omkostninger uden brug af fast takst (budget-model 2)

2.3.2.1. Kontor- og administrationsomkostninger (Overhead)

Kategorien for kontor- og administrationsomkostninger omfatter fælles-/overheadomkostninger, som påløber i forbindelse med projektet. De kan udgøre op til 15 % af personaleomkostningerne.

Bemærk, at de støtteberettigede omkostningsposter i denne omkostningskategori iht. artikel 40 FO (EU) 2021/1059 er begrænset til følgende:

- Kontorleje
- Forsikring og skatter vedrørende de bygninger, hvor personalet befinder sig, og vedrørende kontorudstyr (f.eks. brand- eller tyveriforsikring)
- Forsyning (f.eks. elektricitet, opvarmning, vand)
- Kontorartikler
- Regnskabsførelse
- Arkiver
- Vedligeholdelse, rengøring og reparationer
- Sikkerhed
- IT-systemer
- Kommunikation (f.eks. telefon, fax, internet, posttjenester, visitkort)
- Bankgebyrer for åbning og forvaltning af en konto/konti, hvis gennemførelsen af et projekt kræver, at der åbnes en særskilt konto
- Gebyrer til finanstransaktioner på tværs af grænserne

Øvrige omkostningsposter derudover er ikke støtteberettigede som fælles-/overheadomkostninger.

2.3.2.2. Afregning og dokumentation af kontor- og administrationsomkostninger

Kontor- og administrationsomkostningerne afregnes altid med en fast takst på op til 15 %.

Personaleomkostningerne udgør beregningsgrundlaget.

Takstens størrelse kan I selv fastlægge på partnerniveau.

(Den faste takst til kontor- og administrationsomkostninger kan ikke afregnes ved valg af afregning af resterede omkostninger med den faste takst på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger. Den faste takst til kontor- og administrationsomkostninger er indeholdt i de 40 %.)

Der kræves ingen form for omkostningsopgørelse eller dokumentation.

2.3.2.3. Rejse- og opholdsomkostninger

Rejse- og opholdsomkostningerne kan udgøre op til 6 % af personaleomkostningerne. Omkostningerne gælder for alle medarbejdere i projektet både hos projektpartnere og netværkspartnere, uanset om sådanne omkostninger er afholdt og betalt i eller uden for programområdet. Omkostningerne er begrænset til de omkostningselementer, der er opført i artikel 41 i EU-forordning (EU) 2021/1059:

- Rejseomkostninger (f.eks. billetter, rejse- og bilforsikring, brændstof, kilometertal, bompenge og parkeringsafgifter)
- Forplejningsomkostninger
- Opholdsomkostninger
- Visumomkostninger
- Dagpenge

Bemærk, at rejse- og opholdsomkostninger

- for jeres netværkspartnere er støtteberettigede, og der kan ydes tilskud til disse inden for denne omkostningskategori. Rejseomkostninger for jeres netværkspartnere indgår således i denne faste takst;
- for jeres eksterne eksperter og tjenesteudbydere falder ind under omkostninger til eks-tern ekspertbistand og tjenesteydelser.

Eventuelle deltagergebyrer i forbindelse med arrangementer er ikke rejse- og opholdsomkostninger, men hører til under ”Ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser”.

2.3.2.4. Afregning og dokumentation af rejse- og opholdsomkostninger

Rejseomkostningerne afregnes altid med en fast takst på op til 6 %.

Personaleomkostningerne udgør beregningsgrundlaget.

Takstens størrelse kan I selv fastlægge på partnerniveau.

(Den faste takst til rejseomkostninger kan ikke afregnes ved valg af afregning af de øvrige omkostninger med den faste takst på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger. Den faste takst til rejseomkostninger er indeholdt i de 40 %.)

2.3.2.5. Omkostninger ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

De omkostningsposter, der er opført i artikel 42 FO (EU) 2021/1059, er støtteberettigede ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser ydet af et offentligretligt eller et privatretligt organ eller en fysisk person, bortset fra projektets støttemodtager, og alle partnere i projektet:

- Undersøgelser (f.eks. evalueringer, strategier, konceptnoter, konstruktionstegninger og håndbøger)
- Uddannelse
- Oversættelser
- Udvikling, ændringer og ajourføringer af websted og IT-systemer
- PR, kommunikation og reklame, PR-artikler og -aktiviteter eller oplysninger vedrørende et projekt eller et program
- Finansiel forvaltning
- Tjenester i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af arrangementer eller møder (herunder leje, catering og tolkning)
- Deltagelse i arrangementer (f.eks. registreringsgebyrer)
- Juridisk rådgivning og notarialtjenester, teknisk og finansiel ekspertbistand samt andre konsulent- og regnskabstjenester
- Intellektuelle ejendomsrettigheder
- Verificeringer i henhold til artikel 74, stk. 1, litra a), i forordning (EU) 2021/1060 og artikel 47 i forordning (EU) 2021/1059 (*forvaltningsverificeringer*)
- Revisionsomkostninger på programniveau i henhold til artikel 78 og 81 i forordning (EU) 2021/1060 og i henhold til artikel 48 og 49 i forordning (EU) 2021/1059
- Rejse- og opholdsomkostninger for eksterne eksperter, talere, mødeformænd og tjenesteudbydere
- Anden specifik ekspertbistand og andre specifikke tjenesteydelser, der er nødvendige til projektet (herunder også naturalydelser som omhandlet i kapitel 2.4.2., f. eks. ulønnet arbejde.

2.3.2.6. Afregning og dokumentation af omkostninger ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

Omkostningerne ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser skal afregnes med faktiske omkostninger, dvs. refusionen sker direkte på grundlag af afholdte omkostninger hos projektpartneren.

I er desuden forpligtet til at overholde de respektive nationale samt EU-udbudsbestemmelser. I modsat fald kan jeres omkostninger ikke anerkendes som støtteberettigede (se også kapitel 2.4.3.).

(De faktiske omkostninger kan ikke afregnes ved valg af afregning af øvrige omkostninger med en fast takst på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger. Omkostningerne til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser er indeholdt i de 40 %.)

2.3.2.7. Omkostninger ved udstyr

Omkostninger ved andet udstyr, der købes, lejes eller leases af projektpartneren er i henhold til artikel 43 i EU-forordning (EU) 2021/1059 begrænset til følgende, med undtagelse af kontor- og administrationsomkostninger beskrevet i kapitel 2.3.2.1.:

- Kontorudstyr
- IT-hardware og -software

- Møbler og udstyr
- Laboratorieudstyr
- Maskiner og instrumenter
- Værktøj eller redskaber
- Køretøjer
- Andet specifikt udstyr, der er nødvendigt til projektet.

Omkostninger ved køb af brugt udstyr kan være støtteberettigede på bestemte betingelser:

- Der er ikke modtaget anden støtte til udstyret fra Interreg-programmer eller gennem et andet EU-finansieret projekt.
- Udstyrets pris overstiger ikke den almindeligt accepterede pris på det pågældende marked.
- Udstyret har de tekniske karakteristika, der kræves til projektet, og er i overensstemmelse med gældende normer og standarder.

Bemærk, at

- udstyr generelt kun støttes, når det er et hjælpemiddel for de i projektet gennemførte aktiviteter, og ikke når det fungerer som infrastruktur, og
- omkostninger til udstyr forbundet med indretning af arbejdspladserne beregnes på baggrund af antallet af budgetterede fuldtidsstillinger.

2.3.2.8. Afregning og dokumentation af omkostninger ved udstyr

Omkostninger ved udstyr skal afregnes med faktiske omkostninger, dvs. refusionen sker direkte på grundlag af afholdte faktiske omkostninger hos projektpartneren.

En grundlæggende forudsætning for støtte til jeres anskaffelsesomkostninger er, at anskaffelsen

- kan dokumenteres med bilag, og
- at I ikke har modtaget anden offentlig støtte til erhvervelse af genstandene. Med offentlig støtte menes alle former for offentlige tilskud (EU- og national støtte).

Er disse forudsætninger opfyldt, gælder følgende yderligere regler:

- Generelt er kun den andel af anskaffelsen/udstyret støtteberettiget, som kan henføres til projektet, dvs.:
    - Der skal foretages en tidsmæssig afgrænsning, da det kun er den andel af omkostningerne, der forbruges/værdiforringes inden for støtteperioden, som kan angives i budgettet og støttes. Anskaffelser afskrives efter de gældende nationale skatteretlige afskrivningssatser (lineær afskrivningsmetode) og støttes med den del, der falder inden for projektets løbetid.
    - Omkostninger ved anskaffelser af afskrivningsberettigede aktiviteter angives i budgettet pr. anskaffelsesdagen.
    - Omkostninger ved f.eks. en maskine, som I kun anvender delvist i projektet og som ligeledes står til rådighed for andre projekter/afdelinger, anerkender vi også kun forholdsmæssigt som støtteberettigede omkostninger. Derfor skal I også opgøre denne andel før angivelsen af omkostningerne/afskrivning i budgettet.

- Der er mulighed for at afregne omkostningerne i den beregnede størrelsesorden enten som samlet beløb eller årligt over den pågældende afskrivningsperiode. Hvis I afregner de samlede omkostninger fuldt ud fra starten, og der opstår ændringer i projektforløbet, f.eks. hvis de projektpartnere, som allerede har fået omkostningerne refunderet fuldt ud, træder ud af projektet eller hvis projektet afbrydes før tid, skal der foretages en ny beregning af de støtteberettigede omkostninger for den pågældende anskaffelse og foretages modregning i slutregnskabet for projektet.

I er desuden forpligtet til at overholde de **respektive nationale samt EU-udbudsbestemmelser**. I modsat fald kan jeres omkostninger ikke anerkendes som støtteberettigede.

(Omkostningerne til udstyr kan ikke afregnes ved valg af afregning af de resterende omkostninger med den faste takst på 40 % af de støtteberettigede personaleomkostninger. Omkostningerne til udstyr er her indeholdt i de 40 %.)

2.4. Andre specifikke regler

2.4.1. Anmeldelse af in house-aktiviteter som omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

Er der tale om to enheder i en organisation, der tilhører to forskellige juridiske personer, anerkendes indbyrdes ydelser som ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser.

Opstår der omkostninger mellem to enheder tilhørende den samme juridiske person, kan omkostningerne ligeledes anmeldes som støtteberettigede eksterne omkostninger i henhold til artikel 42 FO (EU) 2021/1059, hvis der er tale om tjenesteydelser og ekspertbistand, der følger af projektets indhold, dvs. som er additionelle i programmets forstand. Undtaget er således tjenester, som følger af organisationens lovbestemte ansvar eller daglige arbejde eller som vedrører interne overvågnings- eller kontrolfunktioner. Et typisk eksempel på en additionel tjenesteydelse fra en organisation er afholdelse af et projektarrangement, hvor projektet gør brug af lejede lokaler og f.eks. også cateringservice hos en projektpartners organisation efter faktura. Det samme gør sig gældende, hvis en medarbejder fra organisationen, der ikke er projektmedarbejder, holder et oplæg for projektet.

I skal være opmærksomme på, at de øvrige krav til anmeldelse af støtteberettigede omkostninger generelt og specielt i denne omkostningskategori også skal være opfyldt. Det drejer sig blandt andet om kravene om økonomisk forsvarlighed. Desuden er kun faktiske omkostninger støtteberettigede. Derfor skal ydelsen faktureres projektpartneren, eller omkostningerne kan attesteres på grundlag af bilag med tilsvarende bevisværdi.

2.4.2. Naturalydelser i form af varer og tjenesteydelser – bl.a. frivilligt arbejde

I henhold til artikel 67 FO (EU) 2021/1060 kan naturalydelser i form af arbejdsydelser (f.eks. ulønnet arbejde), varer (f.eks. teknisk forsøgsudstyr, der stilles til rådighed af producenten), tjenesteydelser (f.eks. catering og servicering fra egen kantine til et projektarrangement), jord og fast ejendom, som der ikke foreligger fakturaer eller bilag for kontant betaling på, være støtteberettigede, såfremt de opfylder følgende kriterier:

- Den offentlige støtte til projektet, som også omfatter naturalydelser, overstiger ved projektets afslutning ikke dens samlede støtteberettigede omkostninger minus naturalydelser.
- Naturalydelsernes tilskrevne værdi overstiger ikke de almindelige markedspriser.
- Værdien og leveringen af naturalydelsen kan vurderes og verificeres af en uafhængig instans.
- Ved jord og ejendomme kan der med henblik på en lejeaftale betales en symbolsk pris ("1 euro") kontant. Til beregning af naturalydelserne ansættes i disse tilfælde den sammenlignelige værdi (dvs. en lejesats svarende til en realistisk leje for det pågældende) og ikke den symbolske værdi.
- Ved naturalydelser i form af ulønnet arbejde gælder en timesats, der er fastlagt for danske og tyske projektpartnere. Arbejdets samlede værdi beregnes derefter ud fra det verificerede tidsforbrug (dvs. antal timer skal kunne dokumenteres).

Hvis I planlægger at benytte naturalydelser som medfinansiering, er det obligatorisk at anvende budgetmodel 2! Yderligere informationer om dette finder I i kapitel 3.1 i dette dokument.

2.4.2.1. Afregning af ulønnet arbejde

I kan gøre brug af en ensartet timesats til afregning af ulønnet arbejde, uafhængigt af den specifikke aktivitet:

Projektpartnere	Timesats for ulønnet arbejde
Tyske projektpartnere	**18 €**
Danske projektpartnere	

- Det enkelte projekt skal begrunde anvendelsen af ulønnet arbejdskraft i ansøgningen.
- Ulønnet arbejde skal generelt indgå i den respektive projektholders organisationsstruktur og være plausibelt i forhold til projektaktiviteterne.
- Ulønnet arbejde må kun udgøre en supplerende og under ingen omstændigheder en overvejende del af et projekts medfinansiering. I skal så dokumentere de faktisk afholdte ulønnede arbejdstimer (se skabelon).

I skal dokumentere de faktisk afholdte ulønnede arbejdstimer (link skabelon for timeregistrering følger).

2.4.3. Udbud og dokumentation

Med hensyn til omkostninger under kategorien "Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser" i kapitel 2.2.3 ff. og "Omkostninger til udstyr" i kapitel 2.2.4 ff. skal projekterne følge reglerne og retningslinjerne for offentlige udbud. Valget af varer og tjenesteydelser skal være transparent, ikke-diskriminerende og i overensstemmelse med reglerne om ligebehandling. Dette gælder uafhængigt af den valgte budgetmodel.

Projektpartere der er underlagt udbudsreglerne er forpligtede til at følge og dokumentere både de nationale udbudsregler og EU's udbudsregler[21].

- Yderligere information om EU-Komissionens regler findes på følgende web-adresse: Public procurement (europa.eu).
- Nationale regler:
    - For tyske projektpartnere med offentligretlig status gælder reglerne i Schleswig-Holsteins udbudslov (VGSH), Schleswig-Holsteins bekendtgørelse om udbud af offentlige kontrakter (Schleswig-Holsteinische Vergabeordnung – SHVgVO) samt i henhold til denne den forbundsretlige Unterschwellenvergabeordnung UVgO 2017[22]) i den til enhver tid gældende version.
    - Med henblik på tærskelværdier og nødvendige procedurer henvises danske partnere med offentligretlig status til udbudsloven[23], vejledningen om udbudsbestemmelser samt øvrige forvaltningsretlige principper. Jf. disse regler og principper er det ikke kun ydelsens værdi, der er afgørende, kontraktens genstand skal også tages i betragtning.

Private partnere der ikke er underlagt udbudsreglerne skal ligeledes følge reglerne om transparens, ikke-diskriminering og ligestilling. Derfor skal I undersøge, om der findes nationale regler eller retningslinjer for anvendelse af offentlige midler. I alle tilfælde skal danske og tyske private partnere mindst indhente og dokumentere tre tilbud ved en tærskelværdi på 2.500 € (brutto) og derover.[24]

I skal opbevare alle nødvendige dokumenter relateret til udbuddet/tilbudsindhentningen. I forbindelse med blandt andet udbetalingsanmodninger og kontroller på stedet bliver de regelmæssigt kontrolleret og også i efterfølgende revisioner (second level-kontroller) foretaget af revisionsmyndigheden.

2.4.4. Opfølgningsperiode efter projektafslutning

Efter projektperiodens udløb har I typisk yderligere omkostninger i forbindelse med den afsluttende behandling, særligt til udarbejdelse af slutrapport for projektet. Derfor får I en opfølgningsperiode på tre måneder efter projektafslutning.

Kun omkostninger i forbindelse med projektafslutning, særligt udarbejdelsen af slutrapporten, er støtteberettigede i opfølgningsperioden. Derfor er det kun projektrelaterede afslutningsomkostninger, som klart kan afgrænses i forhold til omkostninger til aktiviteter med henblik på opfyldelse af milepæle og delmål i den egentlige projektperiode, der kan gøres gældende.

Ved indpasning i funktionsgruppe gælder de samme krav som i den normale projektløbetid, dvs. at funktionsgruppe 1 kun må benyttes ved projektledelse eller ledelse af et delmål. Endvidere er funktionsgruppe 1 kun relevant for leadpartneren, fordi leadpartneren er ansvarlig for delmål 1

[21] Uafhængigt heraf kan der forekomme retningslinjer inden for jeres organisation, som skal overholdes.
[22] https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Downloads/U/unterschwellenvergabeordnung-uvgo.pdf?__blob=publicationFile&v=8.
[23] www.udbudsportalen.dk; BEK nr. 285 art. 15.
[24] Se også BEK nr. 285 art. 15.

(projektmanagement) og dermed udarbejdelse af rapporter. Hvis andre projektpartnere deltager i udarbejdelsen af rapporten, kan de maksimalt indpasses i funktionsgruppe 2. Deltagelse i projektopfølgningsperioden skal dokumenteres i arbejdskontrakterne og evt. supplerende dokumenter.

Omkostningerne for opfølgningsperioden afregnes sammen med slutrapporten.

2.5. Ikke-støtteberettigede omkostninger

De ikke-støtteberettigede omkostninger omfatter[25]

- omkostninger til renter;
- køb af jord, hvis værdien overstiger 10 % af de samlede støtteberettigede omkostninger i projektet (undtagen evt. miljøprojekter, hvor der gælder en sats på 15 %);
- bøder, morarenter og omkostninger til retstvister og retssager;
- omkostninger i forbindelse med valutakursudsving;
- gaver;
- omkostninger til infrastrukturinvesteringer.

Programmet henvender sig generelt til projekter med immaterielle og ikke-produktive investeringer.

3. Finansiering af projektet

Den normale støttesats i programmet udgør maksimalt 65 %. Den gælder både for alle prioriteter og for alle aktiviteter, dvs. også aktiviteter, der falder ind under statsstøtte (se kapitel 1.5).

Det betyder i praksis, at jeres projekt kan opnå en støttesats på maksimalt 65 % af de samlede støtteberettigede omkostninger.

Denne støttesats kan anvendes til alle projektpartnere, idet der dog evt. også kan være berettigede grunde inden for projektpartnerskabet til at afvige herfra som beskrevet i kapitel 1.4.

3.1. Medfinansiering

Omkostningssiden på budgettet skal være holdt op mod en finansieringsside, der viser, hvordan de opståede omkostninger er finansieret 100 %. Finansieringen består af Interreg-tilskuddet, hvis størrelse afhænger af støttesatsen, og medfinansieringen fra projektpartnerne.

Medfinansieringen skal være sikret allerede inden projektstart. Alle partnere bekræfter medfinansieringen i forbindelse med ansøgningen.

Medfinansiering kan ske i form af kontante eller ikke-kontante midler fra partnerne. Ofte indgår f.eks. de personaleomkostninger[26], der påløber hos en partner, i en ikke-kontant medfinansiering. I skal her

[25] Artikel 64 FO (EU) 2021/1060, art. 38, stk. 3 FO (EU) 2021/1059 eller udelukket fra programmets side
[26] Som omhandlet i art. 39 FO (EU) 2021/1059.

være opmærksomme på, at personaletimerne også indgår i den ikke-kontante medfinansiering i et omfang svarende til standardsatserne for den respektive funktionsgruppe.

Foruden egne midler kan der også indgå eksterne midler (f.eks. fra nationale instanser, myndigheder eller nationale støtteprogrammer og tilskud) som medfinansiering. Sådanne midler skal der generelt fremlægges dokumentation for på ansøgningstidspunktet i form af et bevillingsbrev eller en bekræftelse af medfinansieringen fra den pågældende bidragsyder. Hvis det ikke er muligt, kan I ved på ansøgningstidspunktet undtagelsesvis også fremlægge dokumentation for, at I har ansøgt om eksterne midler. Hvis der først bliver truffet afgørelse om bevillingen af de eksterne midler, efter at ansøgningen er sendt til Interreg, kan afgørelsen om ansøgningen kun træffes med det forbehold, at de eksterne midlerne rent faktisk bliver bevilget. I skal i så fald forelægge det pågældende bevillingsbrev vedrørende de eksterne midler, inden der kan blive udstedt leadpartneraftale.

Medfinansiering med EU-midler er ensbetydende med dobbeltfinansiering og er principielt udelukket.

Projektpartnere, der modtager Interreg-tilskuddet som statsstøtte, skal overholde særlige betingelser for medfinansiering med eksterne midler, artikel 8 GBER.

Hvis en projektpartner bidrager til projektet med naturalydelser (herunder også ulønnet arbejde), skal disse angives i fuldt omfang på medfinansieringssiden i budgettet og det er obligatorisk at anvende budgetmodel 2. Hvis naturalydelsen er ulønnet arbejde, skal det forventede arbejdsomfang (antal budgetterede timer) angives.

Danske uddannelsesinstitutioner kan ligesom andre projektpartnere bidrage til medfinansieringen med f.eks. deres ansattes arbejdstimer og behøver ikke at beregne de støtteberettigede andele over taxameterordningen. Der er ingen sammenhæng mellem de offentlige taxametertilskud, som går til vedligeholdelse af uddannelsesinstitutionerne, og støttefinansiering i den forstand, så der er altså ikke tale om dobbeltstøtte.

3.2. Indtægter i projektet

De fleste Interreg-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 fratrukket 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.

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.