

Ansøgningsvejledning til Borgerpuljen under Borgerprojektfondens

Indhold

1. Ansøgning – hvad skal der indsendes?	1
2. Frister	1
3. Ansøgningsskemaet skridt for skridt	2
4. Underskriftsformular	5
5. Budgetformular	6
Rækkefølge for udfyldelse	6
Delbudgetter for de enkelte milepæle	6
6. Kriseramte virksomheder	10

1. Ansøgning – hvad skal der indsendes?

En fuldstændig ansøgning består af:

- **Ansøgningsskema** med leadpartnerens underskrift ("Ansøgning borgerpulje")
- **Underskriftsdokument**, som alle partnere skal underskrive, der bidrager med medarbejdertimer og/eller til medfinansiering af projektet ("Bilag ansøgning borgerpulje medfinansiering")
- **Budgetformular** ("Budgetskabelon borgerpulje")
- **Bilag til budgettet**: sammenligningstilbud, prisundersøgelser (screenshots, prislister) og andre dokumenter, som underbygger oplysningerne i budgettet
- *Private virksomheder som projektpartnere* skal sammen med projektansøgningen indsende en aktuel *erklæring om deres status som kriseramt virksomhed* (formular "Kriseramt virksomhed").

Ansøgning sker pr. e-mail (bfond@region.dk). Med undtagelse af budgetformularen bør alle dokumenter indsendes som PDF-filer.

2. Frister

Ansøgninger med et tilskudsbehov under 186.250 DKK / 25.000 EUR kan indsendes løbende. Sekretariatet kontrollerer, om de formelle støttebetingelser er opfyldt, og om ansøgningen er fuldstændig. Er ansøgningen klar til behandling, bliver den forelagt Borgerprojektfondens administrative følgegruppe, som står for bevillingen og som mødes som regel en gang om måneden. Sagsbehandlingstiden tager ca. 4 uger, alt efter hvor mange åbne spørgsmål der er.

Hvis du ønsker at indsende en ansøgning med relativt kort varsel, vil det være en god idé at spørge sekretariatet, hvornår det næste bevillingsmøde bliver afholdt og hvornår den færdige ansøgning så senest skal foreligge.

For ansøgninger med et tilskudsbehov fra 186.250 DKK / 25.000 EUR vil der blive gennemført to ansøgningsfrister om året. Her er det bevillingsudvalget for Borgerprojektfonden, der træffer afgørelse om ansøgningerne. Sagsbehandlingstiden fra ansøgningsfrist til bevilling vil typisk være ca. 8 uger.

Vi anbefaler, at I senest 3-4 uger inden fristens udløb sender et udkast til ansøgningen til sekretariatet, så spørgsmål kan blive afklaret, og der evt. kan blive foretaget ændringer.

3. Ansøgningsskemaet skridt for skridt

Projekttitel: Angiv titlen på dansk og tysk, eller vælg en titel, der er forståelig i begge lande.

Projektpartnerskab: Projektet skal gennemføres i et aktivt grænseoverskridende samarbejde mellem mindst en dansk og en tysk projektpartner fra Interreg-programregionen.



Programregion Interreg Deutschland-Danmark

Projektpartnerne udpeger en leadpartner, som er hovedansvarlig for projektets administration og økonomi.

Projektpartnere har bl.a. følgende egenskaber:

- de er i stand til at løfte projektet både administrativt og økonomisk
- de har ikke noget kommercielt sigte med projektet, dvs. de genererer ingen overskud
- de køber ikke ydelser af hinanden

- de udbetaler ikke honorarer til sig selv.

Hvis du *ikke* kan nikke genkendende til et eller flere af disse punkter, så har du formodentlig snarere en funktion som tjenesteudbyder eller leverandør ("ekstern ekspertise"), og så kan du ikke indgå i projektet som projektpartner.

Giv en sammenfattende beskrivelse af projektets indhold. Hvad skal der ske?

Beskriv projektets hovedindhold. De indholdsmæssige milepæle og tidsplanen skal ikke angives her.

Innovation: Hvad er det nye ved projektet iht. projektpartnerskab, indhold eller målgrupper/deltagere?

Et innovativt projekt adskiller sig markant fra eksisterende initiativer og tiltag. Innovation kan finde sted på forskellige niveauer. For at være støtteberettiget skal et projekt sørge for innovation på mindst to ud af tre niveauer: samarbejdet på organisationsniveau, innovation i indholdet eller gennem nye deltagere.

Følgeansøgninger som undtagelse: Efter gennemførelse af et borgerprojekt kan der maksimalt indsendes to følgeansøgninger, hvor blot kravet om nye deltagere til arrangementerne skal være opfyldt. En følgeansøgning må ikke indeholde omkostninger til projektudvikling. Alle udgifter skal være relateret til gennemførelsen af aktiviteterne og det understøttende kommunikationsarbejde.

Regelmæssigt tilbagevendende aktiviteter og allerede etablerede koncepter for arrangementer er ikke støtteberettigede. Hvis et eksisterende koncept skal udvides med nye dansk-tyske elementer, skal de kunne afgrænses klart.

Bedes udfyldt, hvis det er relevant: Hvad er det nye i forhold til evt. tidligere dansk-tyske projekter, som projektpartnerskabet har gennemført sammen?

Hvis ansøgerne tidligere har gennemført fælles projekter og partnerskabet således ikke er nyt, skal især de indholdsmæssige nyskabelser beskrives.

Beskriv samarbejdet: Hvordan fordeles opgaverne i projektpartnerskabet? Hvad er evt. netværkspartneres bidrag til projektet? Hvis relevant: hvorfor er der brug for en ekstern projektleder og ud fra hvilke kriterier bliver denne udvalgt?

Beskriv her opgavefordelingen i projektet. Husk, at oplysningerne i denne rubrik skal modsvare oplysningerne i budgettet (personaleindsats og evt. timer ydet af frivillige). Et aktivt projektpartnerskab er kendetegnet ved fælles planlægning og gennemførelse i alle projektfaser. Hvis det er relevant, skal du forklare, hvorfor der er brug for en ekstern projektleder, og ud fra hvilke kriterier denne udvælges.

Hvorfor giver det mening at gennemføre projektet som et dansk-tysk projekt?

Hvor ligger merværdien i det dansk-tyske samarbejde? Hvad ønsker I at opnå med samarbejdet? Særligt ved projekter, hvor deltagerne ikke selv behøver at krydse grænsen for at deltage i aktiviteter, bør det overvejes, hvordan man kan opnå, at de bliver bevidste om projektets dansk-tyske karakter.

Projektets borgernære karakter

Et projekt er borgernært, hvis borgere (herunder også børn og unge) er en del af projektet som medskabere eller involveres som deltagere.

Hvordan er projektet borgernært?

Beskriv, hvordan borgerne inddrages i projektet så aktivt som muligt.

Projekter, der udelukkende har deltagelse af medarbejdere fra to institutioner eller forvaltninger, vil ikke kunne klassificeres som borgernære.

Beskrivelse af målgruppen og deltagernes udbytte

Beskriv, hvem projektet henvender sig til. Hvem er målgruppen (f.eks. børn eller seniorer, fodboldspillere eller strikkeentusiaster)? Er der tale om et åbent tilbud eller en begrænset deltagerkreds (f.eks. medlemmerne af to foreninger)?

Forventet antal deltagere

Angiv her realistisk det forventede antal deltagere. Husk, at oplysningerne i denne rubrik skal modsvare oplysningerne i budgettet (f.eks. med hensyn til overnatning og forplejning, men også evt. deltagergebyrer som indtægt). Tjenesteudbydere/leverandører i projektet medregnes ikke.

Hvilke tiltag planlægger I for offentlighedsarbejdet? Hvordan sikrer I, at målgruppen hører om projektet?

Beskriv de planlagte tiltag inden for presse- og kommunikationsarbejdet. Husk, at projektet skal promoveres i både den danske og den tyske del af programregionen. Hvis tiltagene er forbundet med udgifter, bør de også medtages på budgettet.

Milepæle

En milepæl er et indholdsmæssigt delelement, som konkrete resultater/aktiviteter og dermed også udgiftsposter kan henføres til. Der kan være op til fire milepæle. Et lille projekt kan dog også kun bestå af en enkel milepæl. Budgettet skal deles op på de indholdsmæssige milepæle.

Ved bevilling bliver der for hver milepæl fastlagt konkret dokumentation for gennemførelsen, så det efter projekt-afslutning kan kontrolleres, om den respektive milepæl er blevet gennemført eller ej.

Beskriv for hver milepæl, hvad der skal ske indholdsmæssigt, dvs. hvilke aktiviteter, hvornår og hvor længe de finder sted, hvem der deltager og hvilke aktører der er involveret. Beskriv milepælene så detaljeret, at det er muligt at vurdere, om de enkelte budgetposter hænger sammen med projektets aktiviteter. Angiv det samlede beløb for det pågældende delbudget.

Eksempel 1

MP 1: Forberedelse, inkl. invitation og PR
MP 2: Afholdelse workshop

Eksempel 2

MP 1: Workshop DK
MP 2: Workshop DE
MP 3: Fælles afslutningsarrangement

Eksempel 3

MP 1: Udvikling af undervisningsmateriale, inkl. afprøvning i praksis
MP 2: Trykning og offentliggørelse

Tidsplan

Hvad sker hvornår? Indsæt datoer for projektets hovedaktiviteter. Det er vigtigt, at den maksimale projektløbetid på 18 måneder (fra bevilling) ikke bliver overskredet. Samtidigt må tidspunktet for gennemførelsen af projektets hovedaktivitet – især hvis der er tale om et arrangement – ikke ligge umiddelbart efter bevillingsdatoen, ellers virker det ikke plausibelt, at tilskuddet er afgørende for gennemførelsen.

Budget

Oplys her projektets samlede volumen (maksimalt 745.000 DKK / 100.000 EUR) og det ansøgte tilskud (maksimalt 409.750 DKK / 55.000 EUR). Husk at opdatere beløbene, hvis der foretages ændringer i budgetformularen.

Kortfattet projektresumé på dansk OG tysk

Skriv et kort dækkende resumé. Ikke alle medlemmer af bevillingsorganerne er tosprogede!

4. Underskriftsformular

Med underskriften bekræftes, at medfinansieringen for projektet er sikret. Projektpartnerne bekræfter også, at de bidrager med de personaleressourcer, der er beskrevet i ansøgningen.

I alt kan der sættes op til tre krydser:

☐ **Vi bidrager med personaleressourcer i et omfang, der svarer til, hvad der er beskrevet i ansøgningen.**

Relevant for alle projektpartnere, der bidrager til projektet med eget personale, uanset om disse medarbejdertimer indgår som medfinansiering eller ej. Man bekræfter generelt brugen af eget personale.

☐ **Medfinansiering kontant beløb:**

Relevant for projektpartnere, der bidrager til projektet med kontant medfinansiering. Angiv beløbet. Husk, at det skal stemme overens med beløbet i budgetformularen ("Finansieringsoversigt").

☐ **Medfinansiering personale beløb:**

Relevant, hvis I som projektpartner bidrager til projektet med eget personale og en del af timerne eller alle timer indgår i projektet som medfinansiering. Angiv beløbet. Husk, at det skal stemme overens med beløbet i budgetformularen ("Finansieringsoversigt").

Hvis det sidste punkt gælder for jeres vedkommende, skal der også sættes kryds ud for punkt 1.

5. Budgetformular

En vellykket ansøgning består ud over en god projektidé også af et detaljeret budgetudkast, som afspejler de planlagte aktiviteter. Ved bevilling fastsættes et fast støttebeløb, som bliver udbetalt til leadpartneren efter projektgennemførelse. I slutrapporten skal den indholdsmæssige projektgennemførelse dokumenteres ud fra kontraktligt definerede milepæle og dokumentation.

Der sker ikke afregning af de faktiske udgifter. Derfor skal budgetudkastet være så detaljeret, at sekretariatet kan kontrollere på forhånd, om de enkelte beløb er plausible.

Før du udfylder budgetformularen:

- Inddel projektet i indholdsmæssige milepæle (se ansøgningsskemaet).
- Bestem, hvilken valuta budgettet skal udarbejdes i (euro eller danske kroner – omregning med vekselkurs 7,45)

Excel-budgetformularen består af en oversigtsside og flere undersider ("faner") for de forskellige milepæle. Som udgangspunkt er det kun de gule felter, der skal/kan udfyldes.

Rækkefølge for udfyldelse

1. Opret et udgiftsbudget for hver milepæl, dvs. udfyld et faneblad for hver milepæl.
2. Gå til oversigtssiden. Indtast projektets titel og valuta øverst.
3. Udgifterne fra undersiderne bliver automatisk lagt sammen på oversigtssiden, så du får et overblik over projektets samlede udgifter i de fire udgiftskategorier (personaleomkostninger, rejseomkostninger, ekstern ekspertbistand, udstyr). Tjek for en sikkerheds skyld, om beløbene er regnet korrekt sammen (nogle gange kan man komme til at slette en formel ved en fejl).
4. Angiv nu i blokken "Finansieringsoversigt", hvordan medfinansieringen af projektet er sammensat (kontante midler, timer, andre tilskud, deltagergebyrer eller lignende).
5. Interreg-tilskuddet og støtteprocenten beregnes automatisk ud fra differencen mellem de samlede udgifter og medfinansieringen. Kontrollér, at støtteprocenten ikke overstiger 90 %. Juster medfinansieringen om nødvendigt.
6. I den nederste del af oversigtssiden kan du nu under "Budget pr. milepæl" se, hvor meget Interreg-tilskuddet vil være pr. milepæl.

Delbudgetter for de enkelte milepæle

Personale

Her kan der angives personaleomkostninger for medarbejdere, der er (socialforsikringspligtigt) ansat direkte hos projektpartnerne. Personaleomkostningerne skal angives i timer. Der regnes med faste timesatser. Projektpartnerne i Danmark: 380 DKK / 51 EUR pr. time og projektpartnerne

i Tyskland: 343 DKK / 46 EUR pr. time.

Indsæt evt. yderligere linjer.

Kunstnere, der selv indsender en ansøgning og bidrager med timer i projektet, kan benytte de samme timesatser for deres egen arbejdsindsats.

Timer ydet af frivillige og honorarudgifter skal til gengæld opføres under kategorien "Ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser".

Indsæt projektpartnerens navn og evt. den pågældende medarbejders stillingsbetegnelse i første kolonne. I anden kolonne beskrives de opgaver, som falder ind under denne milepæl. Kun på den måde kan vi vurdere det oplyste timeforbrug. En overskrift som "Projektledelse" er ikke nok. Beskriv aktiviteterne konkret (f.eks. pressecarbejde, invitation deltagere, praktisk afholdelse af workshopen, afholdelse af tre forberedende møder eller lign.).

Som udgangspunkt skal der ikke indsendes arbejdskontrakter eller lign. Sekretariatet forbeholder sig dog ret til at foretage stikprøvekontrol af oplysningerne.

Rejse- og opholdsomkostninger eget personale

Rejse- og opholdsomkostninger for projektinternt personale som angivet oven for beregnes som flatrate på 15 % af de angivne personaleomkostninger. Beløbet beregnes automatisk. Flatrate dækker udgifter til kørsel i egen bil, tog- eller busbilletter og udgifter til overnatning og forplejning. Du kan nedsætte procentsatsen, hvis dit behov er mindre. Der skal dog angives den samme procentsats for alle milepæle.

Omkostninger ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

Erfaringsmæssigt udgør denne udgiftskategori hovedbestanddelen i mange borgernære projekter. Udgiftposterne er her ligeså mangfoldige som projekterne selv. Da der ikke findes standardsatser eller faste beløb for mange udgiftposter, der ville kunne bruges som rettesnor, er det ved budgetplanlægning vigtigt at indhente information om de forventede faktiske udgifter.

Støtteberettigede omkostninger:

- Honorarer til oplægs-/foredragsholdere, tolke, projektspecifikke eksterne eksperter
- Reklame, kommunikation, pr-arbejde (foldere, plakater osv.)
- Udvikling af hjemmesider, apps eller lign.
- Oversættelser
- Udgifter til arrangementer: lokaler, forplejning osv.
- Leje af tolkeanlæg, lys, lyd osv.
- Rejse- og opholdsomkostninger for eksterne projektaktører (f.eks. honoraraflønnede) og frivillige hjælpere, der ikke er dækket over flatraten
- Transport af deltagere i busser
- Intellectuelle ejendomsrettigheder (f.eks. så der kan benyttes musik i et teaterstykke)
- Godtgørelse til hjælpere (f.eks. i ungeprojekter)

- Frivilligt arbejde, der i samme omfang bidrager til finansieringen af projektet som medfinansiering. Forudsætningen herfor er, at frivilligt arbejde allerede indgår i den respektive projektholders struktur.

Moms/Mehrwertsteuer er støtteberettiget, hvorfor udgifterne angives som bruttoværdier.

Det er vigtigt, at anden kolonne ("Sandsynliggørelse") bliver udfyldt for hver udgiftspost. Sandsynliggørelse betyder, at det skal beskrives, hvordan man er nået frem til de enkelte beløb. Dette kan gøres ved hjælp af givne referenceværdier og/eller ved at indhente tilbud og prisoplysninger. Relevante oplysninger er bl.a. antal deltagere (fx ved forplejning og overnatning), antal eksemplarer (fx plakater, flyer o.l.), antal kilometer osv.

Eksempler sandsynliggørelse

Print brochure - 1500 EUR:

500 stk. á 3 EUR (jf. tilbud printservice xy)

Forplejning deltagere - 1230 EUR:

30 x referenceværdi mødeudgifter ekstern á 41 EUR

Frivillige hjælper idrætsforening - 288 EUR:

forberedelse træningsweekend, op- og nedtagning - 2 personer á 8 timer á 18 EUR

For poster med en ordreværdi på 7.450 DKK / 1.000 EUR eller derover, som ikke er beregnet ved hjælp af en af referenceværdierne, skal den tilsvarende dokumentation (tilbud eller prisoplysninger) indsendes sammen med ansøgningen. Fra en ordreværdi på 2.500 EUR / 18.625 DKK skal der indhentes og indsendes tre sammenligningstilbud. Dokumenterne bedes markeret, så de kan henføres til den rigtige post under den rigtige milepæl.

Ved honorarer til eksterne eksperter er det vigtigt at angive, hvilke dags- eller timesatser der er anvendt. Hvis der kun er angivet et samlet beløb, er det vanskeligt at vurdere, om et honorar er rimeligt. Derfor skal de tilhørende tilbud også være så detaljerede, at de oplyste opgaver og den dermed forbundne arbejdsindsats kan vurderes.

Nogle projekter er opbygget på en sådan måde, at de relaterer til en bestemt kunstner eller kulturelt tilbud, hvorfor det ikke giver mening at indhente alternative tilbud. I disse tilfælde er det vigtigt at anføre i ansøgningen, hvorfor den pågældende ydelse ikke kan leveres af andre. Som beskrevet oven for skal der alligevel foreligge en udførlig beskrivelse af tilbuddet, så det bliver muligt at vurdere, om udgifterne er rimelige.

Også ved timer udført af frivillige skal det beskrives, hvilke opgaver de udfører.

Ved godtgørelse til hjælpere (f.eks. i ungeprojekter eller lign.) skal det angives, hvilke satser (standardsats for instruktører eller lign.) der anvendes.

Referenceværdier (*listen suppleres løbende*):

Beskrivelse	Sats EURO	Sats DKK
Timer ydet af frivillige, der indgår i projektet som medfinansiering	18 EUR / time	134 DKK / time
Transport af projektaktører (enkeltpersoner), som ikke er dækket af flatraten, fordi det ikke er	0,41 EUR / km	3,05 DKK / km

projektpartneres medarbejdere, og af enkelte deltagere (bil og offentlig transport)		
Overfart Storebæltsbro i bil (tur/retur)	76 EUR / bil	566 DKK / bil
Færge Puttgarden-Rødby (bil) tur/retur på forskellige dage	186 EUR / bil	1386 DKK / bil
Færge Rødby-Puttgarden (bil) tur/retur samme dag (= start Rødby)	44 EUR / bil	328 DKK / bil
Færge Puttgarden-Rødby (bil) tur/retur samme dag (= start Puttgarden)	87 EUR / bil	648 DKK / bil
Overnatning for deltagere på vandrehjem (unge og voksne, inkl. morgenmad) – i Danmark	53 EUR / person	395 DKK / person
Overnatning for deltagere på vandrehjem (unge og voksne, inkl. morgenmad) – i Tyskland	33 EUR / person	246 DKK / person
Overnatning for deltagere på hotel (inkl. morgenmad) – i Danmark	193 EUR / person	1.438 DKK / person
Overnatning for deltagere på hotel (inkl. morgenmad) – i Tyskland	119 EUR / person	887 DKK / person
Mødeudgifter internt (forplejning i projektpartneres lokaler)	20,50 EUR / person	153 DKK / person
Mødeudgifter eksternt (forplejning, mødelokale inkl. conferenceudstyr)	41 EUR / person	305 DKK / person
Dagspris tolk (honorar og transport) – hel dag	1.200 EUR / tolk	8.940 DKK / tolk
Dagspris tolk (honorar og transport) – halv dag	600 EUR / tolk	4.470 DKK / tolk

Omkostninger ved udstyr

Hertil hører udgifter til anskaffelse af projektrelateret forbrugsmateriale, f.eks. klippe-klistre-materialer m.v., stoffer til kostumer og scenedekoration, rekvisitter, workshopmaterialer som papir eller lign.

Anskaffelser af varig værdi (f.eks. bærbare computere, teknisk udstyr, musikinstrumenter eller lign.) og investeringer (anlægsarbejde, redskaber til sports- eller legepladser osv.) er ikke støtteberettigede.

Sandsynliggørelsen foretages efter de samme principper som under kategorien "Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser". Dvs. individuel sandsynliggørelse ved hjælp af tilbud eller markedsresearch er obligatorisk, hvis ordreværdien er 7.450 DKK / 1.000 EUR og derover.

Ved kontrollen af budgetudkastet vil sekretariatet her se særligt på, om de oplyste udgifter passer til det beskrevne indhold og antal deltagere. De materialer, der forventes at være behov for, bør nævnes konkret i det mindste i form af overskrifter (f.eks. "Klippe-klistre-materiale workshop 1", "Stoffer til kostumer").

Også her er moms/Mehrwertsteuer støtteberettiget, hvorfor udgifterne angives som bruttoværdi.

Ikke-støtteberettigede omkostninger

Følgende er udelukket fra støtte:

- Kontor- og administrationsomkostninger
- Anskaffelser og investeringer af varig værdi
- Ydelser, der leveres og modregnes internt mellem projektpartnerne
- Gaver og priser
- Kalkulatoriske omkostninger ("diverse", "uforudsete udgifter")

Finansieringsoversigt

Udfyld de gule felter i finansieringsdelen. Opdel medfinansieringen efter projektpartnerne, så man kan se, hvilken partner der bidrager med hvilke beløb. Du kan tilføje flere linjer, hvis det er nødvendigt. Husk, at alle timer ydet af frivillige, der opføres på udgiftssiden, også skal overføres til finansieringen.

Medfinansieringen skal for alle projekters vedkommende som minimum være 10 % af de støtteberettigede udgifter, dvs. støttesatsen udgør maksimalt 90 % af de støtteberettigede udgifter. Medfinansieringen kan være i form af projektpartnerskabets egne midler eller andre tilskud, men også i form af medarbejdertimer eller timer ydet af frivillige. Projektet må dog ikke modtage anden form for EU-finansieret støtte. Hvis medfinansieringen ligger over 10 %, reduceres støttesatsen tilsvarende. Udgiftssiden og finansieringssiden på budgettet skal være i balance.

Hvis der opkræves **deltagergebyrer** eller lign. i projektet, skal de medtages på budgettet på finansieringssiden og er dermed en del af medfinansieringen. Entré eller deltagergebyrer skal holdes så lave som muligt, så et bredt publikum får mulighed for at deltage i de støttede (med offentlige midler) aktiviteter. Erfaringsmæssigt er et mindre deltagergebyr i bestemte typer af projekter (fritidsaktiviteter for unge, weekendworkshops) generelt hensigtsmæssigt, så der sikres bindende tilmeldinger fra deltagerne. I hobbyrelaterede projekter for voksne skal deltagerbetalingen som minimum svare til 50 % af udgifterne til forplejning og sociale aktiviteter som byvandring, museumsbesøg eller lignende, der ikke er direkte projektrelateret.

Afvejning af forholdet mellem nyttevirkning og udgifter ("Value for money")

Kontrollen af budgetudkastet handler ikke kun om, hvorvidt de angivne udgifter er plausible. Der foretages også en cost-benefit-analyse, dvs. det bliver vurderet, om der er balance mellem udgifterne og den forventede nyttevirkning.

Borgerpuljen er kendetegnet ved at fremme aktiviteter for borgere. Det betyder, at ansøgernes budgetter også skal afspejle, at støtten først og fremmest kommer borgerne til gode. Derfor anbefaler vi altid især at se kritisk på omkostningerne til internt personale. Omkostningerne til opgaver i forbindelse med forberedelse, administration og ledelse bør holdes så lave som muligt. Ved relativt høje personaleomkostninger anbefaler vi desuden at forhøje medfinansieringsandelen.

6. Kriseramte virksomheder

Generelt må der ikke gives Interreg-tilskud til såkaldte "kriseramte virksomheder". Private virksomheder som projektpartnerne skal derfor sammen med projektansøgningen også indsende en aktuel erklæring om deres status som kriseramt virksomhed. Her kan der benyttes en særlig formular lavet til formålet.