

Borgerpuljen under Borgerprojektforden – Støttekriterier og ansøgningsprocedure

Ansøgning og vejledning via Borgerprojektfordens sekretariat: bfond@region.dk

1. Generelt om borgerpuljen

Puljen støtter innovative borgernære dansk-tyske projekter på alle de områder, der påvirker borgernes hverdag i det dansk-tyske Interreg-programområde. Der kan gives støtte til projekter, hvis samlede budget ikke overstiger 745.000 DKK / 100.000 EUR.

Formålet med borgerpuljen er at muliggøre møder og aktiviteter mellem borgere i programområdet, så de får større forståelse for nabolandets kultur, sprog, traditioner og samfundsforhold. Puljen skal bidrage til, at børn og voksne i programområdet oplever de fantastiske muligheder ved at bo i en grænseregion.

I overensstemmelse med forordning (EU) 2021/1059 skal der anvendes såkaldte forenklede udgiftsmuligheder på projekter under borgerpuljen, dvs., at der ikke må afregnes faktiske udgifter. Tilskud til borgerprojekter fastsættes derfor som faste beløb på baggrund af budgetudkast inkl. standardsats for personale samt flatrates. Udbetalingen af tilskuddet er betinget af, at bestemte indholdsmæssige milepæle er opfyldt.

2. Indhold og emner

Emnemæssigt dækker borgerpuljen alle områder, som er relevante for borgernes hverdag. Der kan således f.eks. gives tilskud til udvikling og afprøvning af nye kulturtilbud eller til aktiviteter, der fremmer nabosproglige og interkulturelle kompetencer. Andre relevante områder er f.eks. demokrati og medborgerskab, miljøbeskyttelse og genanvendelse, mental sundhed og trivsel, opbygning af patientnetværk og meget mere.

Eksempler på projekter

- Projekter med fokus på møder mellem borgere fra dansk og tysk side som f.eks. ferielejre, foreningssamarbejder, fælles trænings- eller hobbyaktiviteter
- Udvikling af dansk-tyske kulturtilbud som f.eks. teaterforestillinger, udstillinger, koncerter, festivaler
- Etablering af grænseoverskridende klubber og foreninger
- Afholdelse af borgermøder, debatarrangementer eller oplysningsaktiviteter, der fremmer den dansk-tyske dialog om fortid, nutid og fremtid
- Demokrati- og medborgerskabsprojekter, hvor børn, unge og ældre inviteres til at deltage i aktiviteter, der understøtter et sundt demokrati

- "Uddannelse" af frivillige, der beskæftiger sig med det dansk-tyske samarbejde, herunder tilegnelse af dansk-tyske sprogkundskaber og interkulturelle kompetencer
- Fremme af sproglig og interkulturel kompetence, f.eks. gennem udvikling af moderne undervisningsmidler, situations- og kontekstbaserede sprogtilbud med passende undervisningsmidler til børn, unge og voksne
- Sprogkurser og kulturelle workshops til fremme af den dansk-tyske interkulturelle forståelse som f.eks. tværkulturelle kompetencekurser (cross cultural training) for arbejdstagere, tilflyttere og borgere med interesse for at interagere over grænsen
- Udvikling af borgernære klimaprojekter, der bidrager til oplysning eller fremmer en grøn adfærd som f.eks. projekter rettet mod ændring af forbrugsmønstre og energibesparelse
- Inddragelse af borgerne i udvikling af nye og klimavenlige rekreative tilbud. Det kan f.eks. ske gennem dialogmøder eller kreative processer
- Projekter, der støtter børn, unge og voksnes trivsel og livskvalitet f.eks. gennem etablering af nye interessefællesskaber eller bevægelsestilbud. Det kan også være projekter med fokus på erfaringsudveksling og borgernære undersøgelser på tværs af programregionen
- Grænseoverskridende informationstiltag, der involverer borgerne i udviklingen og har til formål at oplyse borgerne om den fælles natur og kultur.

Desuden kan fondens projekter inden for det specifikke mål (4.2) fungere som pilotprojekter og værktøjer til at afprøve innovative ideer og værktøjer med henblik på fortsat grænseoverskridende samarbejde i et "større" projekt med samme prioritet.

3. Vurderingskriterier

Ved vurderingen af ansøgninger vil der blive lagt særlig vægt på, om projektet fremmer et eller flere af følgende aspekter:

- den interkulturelle forståelse i grænseregionen
- interaktionen hen over den dansk-tyske grænse
- indsigt i levevis, kultur og sprog i nabolandet
- etablering af nye samarbejdsrelationer og netværk i hele programregionen
- udvikling af nye tilbud og aktiviteter til grænseregionens borgere
- inklusion af foreninger og frivillige
- formidling af regionens fælles kulturarv og historie
- samarbejdet på tværs af nationale, faglige, etniske og organisatoriske forskelle
- den borgernære dialog mellem dansk og tysk side
- samarbejdet på tværs af flertal og mindretal
- inklusion af nye partnere og aktører, der endnu ikke har erfaring med det grænseoverskridende samarbejde
- emneområder, der endnu ikke er blevet taget op grænseoverskridende
- borgernes bevidsthed om fordelene ved at bo i en grænseregion
- borgernes kompetencer til at udnytte de særlige muligheder ved at bo i en grænseregion
- nedbrydelse af barrierer for det grænseoverskridende samarbejde

Det forventes derudover, at alle projekter i deres indhold har merværdi for borgere både på dansk og tysk side.

4. Støttekriterier – innovation, additionalitet, borgernærhed

Innovation

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

Undtagelse: Efter gennemførelse af et borgerprojekt er der mulighed for at indsende to følgeansøgninger, hvor blot kravet om nye deltagere til arrangementerne skal være opfyldt. Denne særregel skal være med til at sikre varig konsolidering af samarbejder og tilbud.

Erfaringen fra de hidtidige puljer til fremme af borgernære dansk-tyske projekter viser, at det kræver mange ressourcer i projektpartnerskabet at udvikle et projekt i fællesskab, og at projektpartnerne ofte samler værdifulde erfaringer, som de kan gøre brug af i forbindelse med en videreudvikling af projektet til gavn for nye deltagere. I følgeansøgningen skal partnerskabet beskrive, hvordan erfaringer og viden fra den første gennemførelse kan udnyttes i følgeprojektet. Hertil hører en mere effektiv koordinering på projektpartnerniveau, tilpasning af aktiviteterne til målgruppen og forbedring af mulighederne for interaktion mellem deltagerne. Derudover skal der redegøres for, hvordan kommunikationen kan forbedres for at øge projektets rækkevidde yderligere.

En følgeansøgning må ikke indeholde omkostninger til projektudvikling. Alle udgifter skal være relateret til gennemførelsen af aktiviteterne og det understøttende kommunikationsarbejde.

Slutrapporten for det gennemførte projekt vil indgå i vurderingen af at der er tilstrækkelig potentiale til at en følgeansøgning anbefales.

Additionalitet

Et projekt er additivt, hvis de planlagte aktiviteter ikke vedrører obligatoriske opgaver i projektpartnerens organisationer. Aktiviteterne er komplementære i forhold til organisationernes regulære arbejde – de supplerer det.

Borgernærhed

Et projekt betragtes som borgernært, hvis borgere er en del af projektet som medskabere eller inddrages som deltagere.

5. Ansøgere/projektpartnere

Projektet skal ansøges af mindst en partner med hjemsted i Interreg-programregionen, og det skal gennemføres i et aktivt grænseoverskridende samarbejde mellem mindst en dansk og en tysk projektpartner fra Interreg-programregionen.

I begrundede undtagelsestilfælde kan aktører, der har kerneaktiviteter i programområdet men

hovedsæde uden for programområdet, godkendes som ansøgere, f.eks. paraplyorganisationer uden formelle underafdelinger i programområdet. Der kan også dispenseres fra denne regel, hvis der inden for programgeografien ikke findes en partner med de rette kompetencer til at sikre, at projektet kan gennemføres.



Programregionen Deutschland-Danmark

Projektpartnerne vælger en tovholder som hovedansvarlig for projektets administration og økonomi. Det skal fremgå tydeligt af ansøgningen, hvordan projektet vil blive gennemført i et samarbejde mellem projektets partnere.

Ud over af tovholder skal projektansøgningen underskrives af alle de projektpartnere, som ønsker at bidrage med personaletimer eller bidrager til medfinansieringen med egne midler.

Principielt stilles der ingen særlige krav til projektpartnernes retlige status. Både offentlige og private partnere, juridiske og naturlige personer kan indsende ansøgninger. Projektstørrelsen medfører dog visse begrænsninger. Det skal altid være sikret, at ansøgerne råder over de tekniske, økonomiske og organisatoriske forudsætninger for at gennemføre projektet. Det skal beskrives plausibelt i forbindelse med ansøgningen og kontrolleres af fondssekretariatet. Hvad de økonomiske forudsætninger angår, er det især vigtigt at være opmærksom på, at tilskudsmodtageren vil skulle lægge ud for størstedelen af de udgifter, der måtte påløbe i projektet (jf. afsnittet "Udbetalingsvilkår").

Kriseramte virksomheder

Generelt må der ikke gives Interreg-tilskud til såkaldte "kriseramte virksomheder". Private virksomheder som projektpartnere skal derfor sammen med projektansøgningen også indsende en aktuell erklæring om deres status som kriseramte virksomhed. Her kan der benyttes en forberedt skabelon.

6. Bestemmelser for statsstøtterelevante projektaktiviteter

Statsstøtterelevante projektaktiviteter, som ville falde ind under "statsstøtte" i tilfælde af støtte, er ikke støtteberettigede under borgerpuljen. Det betyder, at der ved gennemgangen af projektansøgningerne skal vurderes, om de planlagte projektaktiviteter har økonomisk karakter, og om tildeling af støtte til dem vil være udtryk for en selektiv fordel, der i det mindste truer med at have konkurrenceforvridende virkning på samhandlen mellem medlemsstaterne.

Mange aktiviteter inden for offentlig uddannelse, kultur, bevarelse af kulturarven og naturbeskyttelse er grundlæggende ikke-økonomiske. Dertil kommer, at idræts-, kultur- og fritidsinstitutioner med overvejende lokalt opland har et begrænset lokalt publikum, hvorfor støtte til disse aktiviteter ikke påvirker samhandlen mellem Danmark og Tyskland.

I det enkelte tilfælde skal det alligevel udelukkes, at tilskudsmodtagerne

- har et kommercielt sigte med projektet
- opnår en konkurrencemæssig fordel gennem projektet
- genererer indtægter fra produkter og tjenesteydelser udviklet i projekter (hverken i projektløbetiden eller efterfølgende).

Private virksomheder som projektpartnere:

Hvis et eller flere af ovenstående punkter gælder for dig som privat virksomhed, er din rolle sandsynligvis mere som tjenesteudbyder. Dette er normalt tilfældet, hvis de planlagte aktiviteter i projektet falder inden for din virksomheds hovedaktivitetsområde (det vil som regel betyde, at kriteriet om "additionalitet" heller ikke er opfyldt). I dette tilfælde kan du ikke fungere som projektpartner i projektet. Hvis der er tale om aktiviteter med økonomisk karakter eller en iværksætteraktivitet, er projektdeltagelse som projektpartner ikke mulig.

Men hvis ovenstående punkter kan udelukkes, kan private virksomheder sagtens fungere som projektpartnere i borgernære projekter.

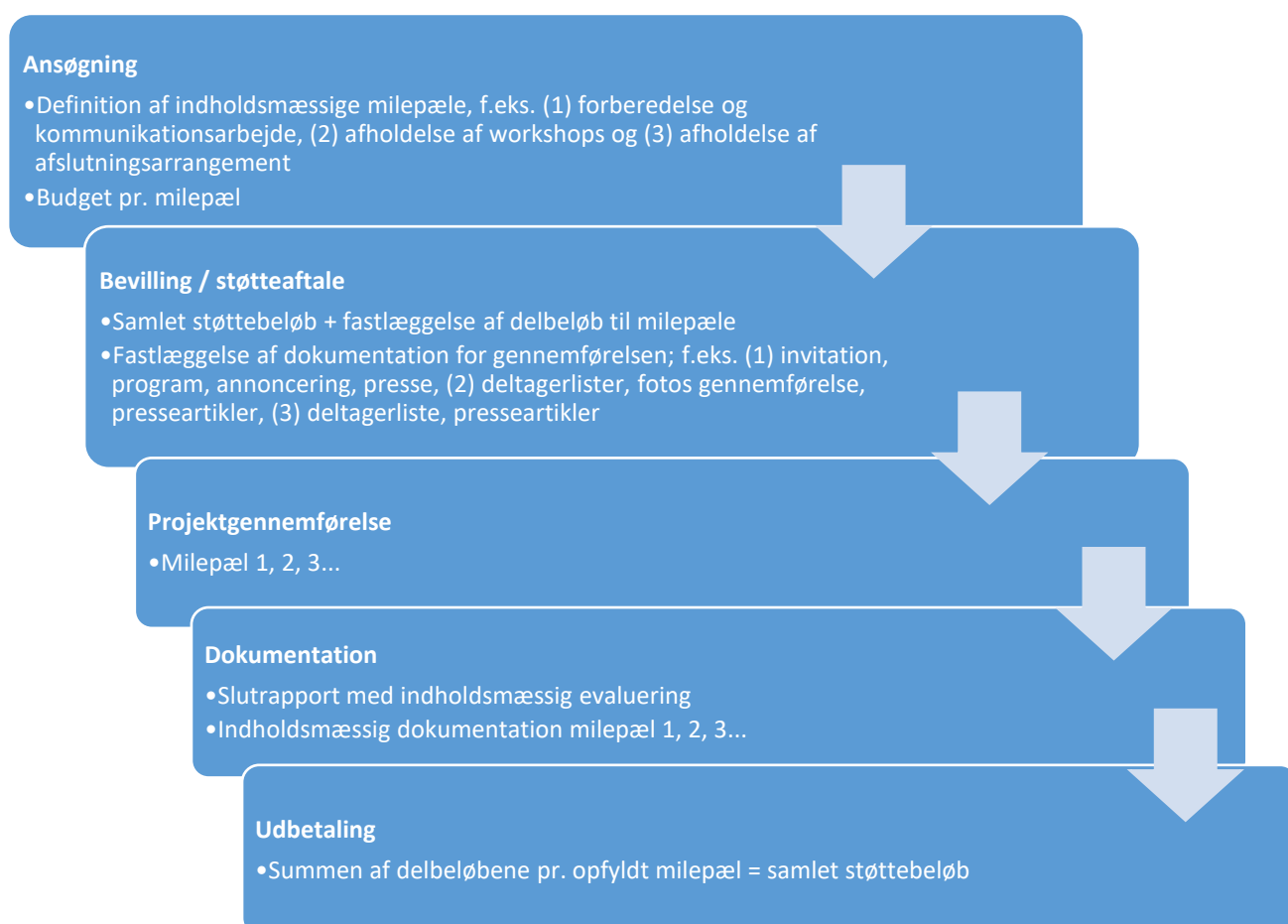
Eksempler på private virksomheder i borgerprojekter:

- Som en del af et skolesamarbejde mellem tyske og danske erhvervsskoler deltager en håndværkervirksomhed som projektpartner. De lærlinge, der er ansat i virksomheden, er involveret i projektet som deltagere. Virksomheden støtter gennemførelsen af aktiviteterne med sit personale. Virksomheden får ikke en konkurrencemæssig fordel ved, at disse medarbejdertimer bliver støttet gennem projektet.
- En privat musikskole arrangerer et projekt sammen med flere kommunale musikskoler, hvor musikelever øver sammen i en weekend med efterfølgende koncert. Virksomheden får ingen konkurrencemæssig fordel ved, at der gives tilskud til de medarbejdertimer, der bruges på dette projekt, og til transport- og rejseomkostningerne.

7. Budgetudkast – Generelle principper og udgiftskategorier

Projektansøgningen forudsætter en grundig projektplanlægning. Dertil hører bl.a. udarbejdelse og sandsynliggørelse af et detaljeret budgetudkast, som kontrolleres af fondssekretariatet. Efterfølgende fastsættes et samlet støttebeløb, som bliver udbetalt til tovholder efter projektgennemførelse. I forbindelse med projektafregningen skal den indholdsmæssige projektgennemførelse dokumenteres ud fra kontraktligt definerede milepæle og dokumentation for udbetaling af støttemidlerne.

Ved projektafregningen skal der derfor ikke fremlægges bilag for faktisk afholdte udgifter. Uafhængigt af denne forenklede form for godkendelse af udgifter er projektholderne fortsat selv forpligtede til at overholde relevant national lovgivning, som de er underlagt (f.eks. udbudslovgivning).



Kategori 1: Personalemkostninger

- For medarbejdere ansat direkte hos projektpartnerne, kan der gøres personaleomkostninger gældende. Der anvendes her en standardtimesats på 343 DKK for ansatte hos projektpartnerne med hjemsted i Tyskland og 380 DKK for ansatte hos projektpartnerne med hjemsted i Danmark. Timerne adderes og multipliceres med den relevante timesats. Kunstnere, der selv indsender en ansøgning og bidrager med timer i projektet, kan benytte de samme timesatser for deres egen arbejdsindsats.
- Sandsynliggørelse: Ved budgetlægningen skal ansøgerne overordnet benævne de opgaver, der skal udføres i projektet, og sætte tal på det forventede – faktiske – timeforbrug (ekskl. ferie o.l.). Kun på den måde kan fondssekretariatet vurdere, om personaleomkostningerne er plausible. Det er desuden også lettere at fordele personaleomkostningerne på de indholdsmæssige milepæle. Det er ikke nødvendigt at foretage opdeling på bestemte medarbejdere eller sætte navn på dem.
- Dokumentation: Det er ikke nødvendigt at dokumentere udgifterne. Hvis det kan dokumenteres, at de indholdsmæssige milepæle er gennemført, forudsættes det dermed, at de arbejdstimer, der er forbundet med gennemførelsen, også er blevet udført.

Kategori 2: Rejse- og opholdsomkostninger eget personale

- Udgifter til transport og overnatning for projektinternt personale, dvs. alle projektpartneres ansatte, beregnes som flatrate på baggrund af de budgetterede personaleomkostninger, og flatrate kan anslås til at være op til 15 % af personaleomkostningerne. Flatrate dækker udgifter til kørsel i egen bil, tog- eller busbilletter og udgifter til overnatning og forplejning.
- Sandsynliggørelse: Udgifternes størrelse skal ikke sandsynliggøres. Men det skal fremgå af ansøgningen, at der i det hele taget er behov for transport og indkvartering af projektpartneres ansatte. Det er dog tilfældet i de fleste grænseoverskridende projekter.
- Dokumentation: Det er ikke nødvendigt at dokumentere udgifterne.

Kategori 3: Omkostninger ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

Erfaringsmæssigt udgør denne udgiftskategori hovedbestanddelen i mange borgernære projekter. Udgiftsposterne er her ligeså mangfoldige som projekterne selv. Da der ikke findes standardsatser eller faste beløb for mange udgiftsposter, 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. honorarflønnede) 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.

Sandsynliggørelse af udgifter

Sandsynliggørelse betyder i denne forbindelse, at det skal dokumenteres, hvordan man er nået frem til de enkelte beløb på budgettet. Sandsynliggørelsen af udgifter kan foretages ved hjælp af forhåndsfastsatte referenceværdier og/eller ved indhentning af tilbud og prisoplysninger. For at kunne efterprøve, om de angivne forventede udgifter er plausible, er en individuel sandsynliggørelse af udgifterne obligatorisk, hvis ordreværdien er 7.450 DKK / 1.000 EUR og derover, dvs. alle udgiftspunkter skal dokumenteres individuelt.

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.

Også ved timer udført af frivillige skal det overordnet 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

Fondssekretariatet udarbejder en liste med referenceværdier for bestemte tilbagevendende udgiftsposter. Hvis en udgiftspost står opført på listen, kan projektaktørerne anvende de respektive værdier. Der skal så ikke indhentes et konkret tilbud i forbindelse med ansøgningen.

Vælger ansøgeren ikke at anvende en eksisterende referenceværdi, skal det begrundes særskilt. Det kan f.eks. skyldes, at et projekt er afhængig af at blive afholdt et bestemt sted eller af inddragelse af en bestemt ekstern tjenesteudbyder.

For faktisk ordretildeling og sammenligningstilbud, der eventuelt skal indhentes, henvises til afsnittet "Udbud og dokumentation".

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 projektpartneres medarbejdere, og af enkelte deltagere (bil og offentlig transport)	0,41 EUR / km	3,05 DKK / km
Overfart Storebæltsbro i bil (tur/retur)	76 EUR / bil	566 DKK / bil
Færgen Puttgarden-Rødby (bil) tur/retur på forskellige dage	186 EUR / bil	1386 DKK / bil
Færgen Rødby-Puttgarden (bil) tur/retur samme dag (= start Rødby)	44 EUR / bil	328 DKK / bil
Færgen 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
Dagssats tolk (honorar og transport) – hel dag	1.200 EUR / tolk	8.940 DKK / tolk
Dagssats tolk (honorar og transport) – halv dag	600 EUR / tolk	4.470 DKK / tolk

Tilbud/markedsresearch

Poster på 7.450 DKK / 1.000 EUR og derover, som der ikke findes passende referenceværdier for, skal dokumenteres ved hjælp af tilbud, prisoplysninger/markedsresearch (f.eks. prislister, screenshots af hjemmesider). Disse skal vedhæftes ansøgningen. Fra en ordreværdi på 2.500 EUR / 18.625 DKK skal der indhentes og indsendes tre sammenligningstilbud.

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 derfor vigtigt, at projektpartnerne anfører 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.

Dokumentation: Det er ikke nødvendigt at dokumentere de faktisk afholdte udgifter. I forbindelse med ansøgningen skal de forventede udgifter dokumenteres ved hjælp af tilbud og

markedsresearch som beskrevet ovenfor. For indholdsmæssig dokumentation henvises til afsnittet "Definition af milepæle og dokumentation".

Kategori 4: Omkostninger ved udstyr

- Udgifter til anskaffelse af projektrelateret forbrugsmateriale er støtteberettigede, herunder 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 eller lign.) og investeringer (anlægsarbejde, redskaber til sports- eller legepladser osv.) er ikke støtteberettigede.

- Sandsynliggørelse: Sandsynliggørelsen foretages efter de samme principper som under kategorien "Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser". Dvs. individuel sandsynliggørelse fra ansøgerens side ved hjælp af tilbud eller markedsresearch er obligatorisk, hvis ordreværdien er 7.450 DKK / 1.000 EUR og derover. Ved kontrollen af budgetudkastet vil fondssekretariatet her se særligt på, om de oplyste udgifter passer til det beskrevne indhold og antal deltagere.
- For faktisk ordretildeling og sammenligningstilbud, der eventuelt skal indhentes, henvises til afsnittet "Udbud og dokumentation".
- Også her er moms/Mehrwertsteuer støtteberettiget, hvorfor udgifterne angives som bruttoværdi.

Afvejning af forholdet mellem nyttevirkning og udgifter

Fondssekretariatets kontrol af budgetudkastet handler ikke kun om, hvorvidt de angivne udgifter er plausible. Der skal også foretages en afvejning af forholdet mellem nyttevirkning og udgifter, dvs. det skal vurderes, om der er balance mellem udgifterne og den forventede nyttevirkning. Desuden skal principperne om økonomisk forsvarlighed og effektivitet være overholdt ("value for money"-princippet).

Eksempel budgetudkast: Kunstworkshop-weekend med unge, 50 deltagere

Milepæl (1) = forberedelse

Milepæl (2) = gennemførelse

Personale		
Udgiftsposter	Beløb	Sandsynliggørelse
Projektpartner 1 i DK bidrager med 50 timer; heraf 20 timer milepæl (1) og 30 timer milepæl (2)	(1) 20 x 51 EUR = 1.020 EUR (2) 30 x 51 EUR = 1.530 EUR	Overordnet beskrivelse af opgaverne, f.eks. "planlægning og forberedelse";
Projektpartner 2 i DE bidrager med 50 timer; heraf 20 timer milepæl (1) og 30 timer milepæl (2)	(1) 20 x 46 EUR = 920 EUR (2) 30 x 46 EUR = 1.380 EUR	"kommunikationsarbejde"; "facilitering workshop"

Rejse- og opholdskomkostninger projektinternt personale		
Udgiftsposter	Beløb	Sandsynliggørelse
Flatrate rejseomkostninger 15 % af personaleomkostningerne	(1) 1.940 EUR x 15 % = 291 EUR (2) 2.910 EUR x 15 % = 436,50 EUR	Beregnes på baggrund af personaleomkostningerne, dækker udgifterne til kørsel til forberedende møder og overnatning der, hvor arrangementet afholdes

Omkostninger ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser; i dette tilfælde alle poster milepæl (2)		
Udgiftsposter	Beløb	Sandsynliggørelse
Workshopleder A	2 dagssatser a 600 EUR = 1.200 EUR	Tilbud workshopleder med opgavebeskrivelse; sekretariatet sammenligner med referenceværdier fra sammenlignelige projekter
Workshopleder B	1,5 dagssats a 600 EUR = 900 EUR	
Transport workshopleder A	150 km a 0,41 EUR = 61,50 EUR	Forhåndsfastsat referenceværdi, ingen yderligere sandsynliggørelse
Transport workshopleder B	90 km a 0,41 EUR = 36,90 EUR	
Ophold & forplejning 50 deltagere + 4 hjælpere	54 x 46 EUR x 2 dage/overn. = 4.968 EUR	Sammenligningstilbud foreligger
Leje teknik	1.150 EUR	Sammenligningstilbud for projektspecifik teknik
Godtgørelse 4 hjælpere, der hjælper ved gennemførelsen	4 x 70 EUR = 280 EUR	4 x standardsats for instruktører 70 EUR

Omkostninger ved udstyr		
Udgiftspost	Beløb	Sandsynliggørelse
Klippe-klistre-materialer	10 EUR pr. deltager = 500 EUR	Beløb under bagatelgrænsen og plausibel med hensyn til indhold og antal deltagere

Samlede støtteberettigede udgifter	14.674 EUR	
Udgifter milepæl (1)	2.231 EUR	
Udgifter milepæl (2)	12.443 EUR	
<i>Tilskud i alt 90 %</i>	<i>13.207 EUR</i>	
<i>Tilskud milepæl (1)</i>	<i>2.008 EUR</i>	
<i>Tilskud milepæl (2)</i>	<i>11.199 EUR</i>	

Udbud og dokumentation

Med hensyn til omkostninger under kategorien "Omkostninger ved ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser" og "Omkostninger ved udstyr" 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. Projektpartnere, der er underlagt udbudsreglerne, er forpligtet til at følge og dokumentere både de nationale udbudsregler og EU's udbudsregler. Uafhængigt heraf kan der være interne retningslinjer inden for en organisation, som skal overholdes.

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")

8. Definition af milepæle og dokumentation

I forbindelse med ansøgningen og gennemgangen af ansøgningen defineres forskellige milepæle for projektgennemførelsen. Definitionen af passende milepæle foretages individuelt ud fra indholdsmæssige aspekter. Pr. projekt anbefales det at fastlægge maksimalt fire milepæle.

Budgettet eller det fastsatte støttebeløb til projektet skal fordeles fuldt ud på de definerede milepæle. Det betyder, at alle budgetposter skal henføres til en af milepælene. For nogle poster betyder det, at de må inddeles i flere underposter. Det gælder især personaleomkostningerne.

Definitionen af milepælene og de tilhørende beløb indføjjes i støtteaftalen. I denne fastlægges også, hvordan den enkelte milepæl skal dokumenteres. Hvad dokumentationen angår, ligger fokus på de indholdsmæssige elementer. Det skal være fastlagt klart og forståeligt, hvordan det skal godtgøres, at milepælen er opfyldt. Indholdsmæssig dokumentation kan f.eks. være invitationer og programmer, deltagerlister, fotos fra arrangementet, presseartikler, eksemplarer af brochurer eller plakater.

Efter projektgennemførelsen sammenlignes de gennemførte milepæle med de definerede på baggrund af den aftalte dokumentation. Opfyldelse af den fastlagte dokumentation udløser godkendelse af de udgifter, der er henført til en milepæl. Generelt skal de definerede milepæle være opfyldt fuldt ud, før en sådan godkendelse af udgifter bliver udløst. Hvis det måtte være nødvendigt at ændre den måde, hvorpå milepælene skal nås, skal det godkendes af sekretariatet, og ændringen må ikke have indvirkning på budgetfordelingen mellem milepælene.

Milepæle, der indeholder flere identiske tiltag, som kan tælles (f.eks. antal workshops, temabrochurer etc.), skal kvantificeres. Kvantificeringen foretages i reglen med lige store finansielle andele. For milepæle, der ved gennemgangen af ansøgningen er blevet defineret som "kvantificerbare" milepæle, og hvis "kvantificerbarhed" er fastlagt i tilskudsaf-talen, kan der ske forholdsmæssig godkendelse af udgifter. Udgifterne kan kun godkendes delvist, hvis den

definerede dokumentation foreligger.

9. Projektløbetid

Den maksimale projektløbetid må ikke overskride 18 måneder (fra bevilling). Udgifter, der påløber i perioden mellem ansøgning og bevilling, kan medregnes, dog på ansøgerens egen risiko og kun, hvis de er dækket af bevillingen.

10. Udbetalingsvilkår

Generelt gælder refusionsprincippet, dvs. tilskuddene udbetales med tilbagevirkende kraft, når aktiviteterne kan dokumenteres at have fundet sted, og de definerede milepæle er opfyldt. Deraf følger, at tilskudsmodtageren organisatorisk og økonomisk skal kunne lægge ud for de udgifter, der opstår i forbindelse med projektet.

Undtagelse: Efter anmodning er der mulighed for at modtage maksimalt 50 % af tilskuddet som forudbetaling. Tilskudsmodtageren er dog forpligtet til at tilbagebetale beløbet helt eller delvist, hvis milepælene ikke bliver opfyldt.

Efter gennemgang af slutrapporten, som også omfatter en indholdsmæssig evaluering af aktiviteterne, og den indsendte dokumentation for opfyldelse af milepælene bliver det resterende tilskud udbetalt. Uafhængigt af projektløbetiden sker udbetalingen således i maksimalt to rater. Der er ikke lagt op til en gradvis udbetaling pr. "afviklet" milepæl.

Tilskudsmodtageren har undtagelsesvist mulighed for at give afkald på en del af det tildelte tilskud, hvis de faktiske udgifter viser sig at være væsentligt lavere end forventet, eller hvis projektet har genereret ekstra uventede indtægter efter bevilling.

11. Støttesats og medfinansiering

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.

Medfinansieringen i form af timer og egne midler bekræftes af projektpartnerne med deres underskrift i forbindelse med ansøgningen. Yderligere tilskud fra tredjepart skal senest dokumenteres ved afregning i form af bevillingsskrivelser/støttemeddelelser. Timer ydet af frivillige kan indgå, hvis frivilligt arbejde generelt indgår i den respektive projektholders struktur.

Generelt skal det tilskud, der ansøges om under borgerpuljen, udgøre hovedtilskuddet. Det gør det især lettere at afgrænse de støtteberettigede aktiviteter.

Indtægter i projektet

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.

12. Bestemmelser kommunikationsarbejde

I alle print- og onlinepublikationer som f.eks. pressemeddelelser, brochurer, invitationer, programmer, plakater, hjemmesider osv. skal Interreg Deutschland-Danmark nævnes som tilskudsgiver. Logoet med støttehenvisningen får tilskudsmodtageren tilsendt i forbindelse med bevilling. I en pressemeddelelse eller andre tekster, hvor logoet ikke kan benyttes, skal Interreg Deutschland-Danmark og Den Europæiske Union nævnes i brødteksten.

På de sociale medier skal følgende hashtags anvendes i alle opslag om borgerprojektet: #eu #interreg #madewithinterreg

Som led i rapporteringen indsendes også eksempler (f.eks. eksemplarer af publikationer, programmer eller lign.). Der er her jo til dels alligevel tale om dokumentation for gennemførelse af milepælene. Projektpartnerne forpligter sig desuden til at indsende pressemeddelelser og invitationer til offentlige arrangementer til fondssekretariatet.

Det kontrolleres, om det indsendte materiale er forsynet med støttehenvisningen. Sekretariatet forbeholder sig desuden ret til at foretage stikprøvekontrol af publikationer/udgivelser. Hvis der ikke henvises til den økonomiske støtte fra EU, vil tilskuddet kunne blive reduceret med op til 2 %.

13. Bevillingsmodus og tilkudsftale

Projekter med behov for støtte på under 186.250 DKK / 25.000 EUR kan løbende indsende ansøgninger til fondssekretariatet. Ansøgningerne vil blive gennemgået af fondssekretariatet med henblik på, om de opfylder de formelle støttebetingelser. Hvis det er tilfældet, bliver ansøgningerne forelagt den administrative styregruppe for Borgerprojekt-fonden, der som regel mødes én gang om måneden. For projekter med et støttebehov fra 186.250 DKK / 25.000 EUR vil der blive gennemført mindst to calls om året. Her træffer bevillingsudvalget for Borgerprojekt-fonden afgørelse om ansøgningerne.

Hvis et projekt bliver bevilget, modtager ansøgerne en bevillingsskrivelse, hvoraf den bevilgede tilskudsstørrelse fremgår. De modtager desuden en tilkudsftale til underskrivelse, der både indeholder de generelle støttebetingelser (jf. ovenstående) og de projektspecifikke betingelser. Hertil hører også de indholdsmæssige milepæle og den dokumentation, der skal indsendes. Det skal fremgå tydeligt af tilkudsftalen, hvornår tilskuddet kommer til udbetaling og på hvilke betingelser.