

## Ansøgningsvejledning til netværkspuljen under Borgerprojektfonden

### Indhold:

1. Hvad kan der ydes støtte til?
2. Ansøgning - hvad skal indsendes?
3. Deadlines/sagsbehandlingstid
4. Ansøgningsskema trin for trin
5. Budgetskabelon
6. Slutrapport og udbetaling af tilskuddet
7. Eksempler på beregning af tilskud

### 1. Hvad kan der ydes støtte til?

Netværkspuljen kan støtte grænseoverskridende møder mellem voksne med det formål

- at etablere nye tysk-danske netværk
- at bidrage til en første erfaringsudveksling på tværs af grænsen
- at give potentielle projektpartnere mulighed for at forberede en ansøgning til borgerpuljen.

Støtteberettigede møder har potentiale til at føre til bredere projekter og bæredygtige samarbejder.

Der kan ydes støtte til møder med maksimalt 20 deltagere, som inkluderer maksimalt én overnatning.

I kan få støtte til følgende kategorier:

- Transport i bil / offentlig transport (+ færge Rødby-Puttgarden og Storebæltsbroen ved transport i bil)
- Møder/workshops
- Overnatning
- Honorar til professionelle tolke

### Eksempler

1. En aktør (organisation, institution osv.) fra det ene land besøger en aktør i det andet land. Der afholdes interne mødeudgifter til forplejning. Den eksterne part har udgifter til transport. Der kan også være udgifter til overnatning for de udenlandske deltagere og honorar til en tolk.
2. To eller flere aktører mødes til en workshop, som afholdes i et conferencecenter. Der er eksterne mødeudgifter til forplejning og lokale (inkl. teknisk udstyr). Dertil kommer transportomkostninger for alle deltagere samt udgifter til overnatning for deltagere, der kommer langevejs fra, og evt. et honorar til en tolk.

## 2. Ansøgning - hvad skal indsendes?

En komplet ansøgning omfatter:

- ansøgningsskemaet til netværkspuljen med den koordinerende partners underskrift
- budgetskabelon (enten i Euro eller i DKK)

Ansøgninger skal sendes pr. e-mail til [bfond@region.dk](mailto:bfond@region.dk).

## 3. Deadlines/sagsbehandlingstid

Ansøgninger kan indsendes løbende. Sekretariatet kontrollerer, om en ansøgning er formelt i orden og komplet. Hvis det er tilfældet, sendes den til behandling i Borgerprojektfondens administrative følgegruppe, som i reglen mødes en gang om måneden. Det tager derfor normalt ikke mere end 4 uger fra indsendelse til godkendelse.

Vær opmærksom på, at der kan være en længere sagsbehandlingstid i ferieperioder. Der afholdes ingen bevillingsmøder i de danske og tyske skoleferier.

Hvis du ønsker at indsende en ansøgning med relativt kort varsel, anbefaler vi, at du på forhånd kontakter sekretariatet for at høre, hvornår det næste bevillingsmøde finder sted, og hvornår den udfyldte ansøgning senest skal være sekretariatet i hænde for at kunne blive behandlet på mødet.

Der kan kun søges om tilskud til møder, der finder sted efter bevillingsdatoen. Det er derfor ikke muligt at søge om tilskud med tilbagevirkende kraft.

## 4. Ansøgningsskema trin for trin

### **Projektpartnere**

Udfyld oplysningerne om projektpartnerne i Tyskland og Danmark. En vigtig information i denne sammenhæng er det forventede antal deltagere pr. partner.

Potentielle ansøgere er repræsentanter for klubber og foreninger, forvaltninger, kultur- og fritidsinstitutioner, borgerinitiativer og interesseorganisationer men også selvstændige aktører, der ønsker at igangsætte projekter. Grænseoverskridende møder mellem enkeltpersoner eller grupper, der er af privat eller erhvervs-mæssig karakter<sup>1</sup> og ikke forfølger et overordnet mål, der har offentlig interesse, er ikke støtteberettigede.

Mødet skal gennemføres i et aktivt og ligeværdigt grænseoverskridende samarbejde mellem mindst en tysk og en dansk partner fra Interreg-programregionen. Det betyder også, at antallet af deltagere fra begge sider af grænsen skal være nogenlunde lige stort. En ansøgning, hvor f.eks. 18 deltagere fra Danmark rejser til Tyskland for at mødes med 2 personer, vil ikke blive betragtet som et ligeværdigt partnerskab.

<sup>1</sup> Finansiering i form af statsstøtte er udelukket.

Mødet skal have en merværdi for begge parter. Ekskursioner eller studierejser til nabolandet, hvor kun den ene part har en interesse i at få inspiration og viden gennem rejsen, er ikke støtteberettigede. Der skal være tale om et møde, hvor både den danske og tyske samarbejdspartner ligeværdigt har et udbytte af den fælles dialog.



Programregion Tyskland-Danmark

### ***Tovholder/tilskudsmodtager***

Projektpartnerne udpeger en tovholder, som er hovedansvarlig for ansøgning, administration og regnskab for projektet. I princippet stilles der ingen særlige krav til ansøgenes juridiske form. Der er dog visse begrænsninger som følge af projektets størrelse. Det skal altid sikres, at ansøgerne har de økonomiske og organisatoriske forudsætninger for at gennemføre projektet.

Det skal især bemærkes, at tilskuddet først bliver udbetalt efter mødet har fundet sted, dvs. ansøgerne skal lægge ud for samtlige udgifter, der er forbundet med mødet. Tilskuddet udbetales til tovholderen, når slutrapporten er godkendt. Tovholderen er ansvarlig for, at de øvrige projektpartnere får deres andel af tilskuddet.

## Beskrivelse af mødet

Sæt kryds i kolonnen til højre for at angive det primære formål med mødet:

- Nyt tysk-dansk netværk
- Første erfaringsudveksling
- Planlægning projektansøgning

Vær opmærksom på, at vi kun kan støtte initiativer og tiltag, der klart adskiller sig fra eksisterende initiativer og tiltag ("innovationskriterium"). Eksisterende samarbejder og regelmæssigt tilbagevendende event- og mødekoncepter er udelukket fra støtte. Dette omfatter fx regelmæssige møder mellem to venskabsorganisationer.

Hvis formålet med ansøgningen er at planlægge en ansøgning til borgerpuljen, kan der maksimalt ansøges om to forberedende møder. En ansøgning om endnu et forberedende møde skal indeholde både en beskrivelse af mødets indhold og en begrundelse for behovet for endnu et møde.

### **Hvad ønsker I at opnå med mødet?**

Beskriv, hvad I specifikt ønsker at opnå med det planlagte møde. Hvad er det overordnede mål? Hvilket output håber I at opnå?

### **Hvilke fremtidige samarbejdsmuligheder ser I i partnerskabet?**

Beskriv de områder, hvor I kan forestille jer at arbejde sammen i fremtiden.

### **Hvad er indholdet i mødet? Hvilke emner vil I snakke om?**

Beskriv konkret, hvad der skal ske på mødedagen. Vi er interesserede i programmet og varigheden af aktiviteterne samt de vigtigste emner.

Baseret på denne beskrivelse vurderer vi også, i hvilket omfang oplysningerne om omkostninger er plausible. For eksempel er en overnatning kun støtteberettiget, hvis omfanget af de fælles aktiviteter berettiger til det.

### **Beskriv deltagerkredsen**

Hvem deltager i mødet? I skal ikke nævne nogen navne her, men beskrive deltagernes funktion eller rolle. Er de f.eks. medlemmer af bestyrelsen i jeres organisation eller en gruppe frivillige?

### **Tidspunkt for gennemførelse**

Indtast den planlagte dato. Det skal være efter den mulige bevilling. Tilskud kan ikke godkendes med tilbagevirkende kraft.

### **Sted for gennemførelse**

Angiv, hvor mødet skal finde sted. Mødet skal geografisk finde sted i Interreg-programområdet. Vi vil dog også gerne vide, om mødet finder sted internt hos en af projektpartnerne eller eksternt på et tredje sted, hvor der vil være mødeudgifter til et konferencelokale (inkl. teknisk udstyr) og forplejning.

### **Behov for professionel tolkning**

Angiv her, om I gerne vil have en professionel tolk til at deltage i jeres møde. I kan søge om

tilskud til en professionel tolk, der udfører denne aktivitet på kommerciel basis. Der kan ikke søges om tilskud, hvis en af deltagerne oversætter for de andre deltagere, eller hvis en medarbejder hos en af projektpartnerne påtager sig opgaven.

### **Ansøgt tilskud**

Det ansøgte tilskud beregnes ved hjælp af budgetskaabelonen. Indtast det beregnede beløb i feltet på ansøgningseskemaet. Glem ikke at indtaste den valuta (danske kroner eller euro), som I vil søge tilskuddet i.

### **Underskriftsside med støttebetingelser**

Netværkspuljen er en del af den såkaldte Borgerprojektfond, der finansieres med midler fra Den Europæiske Fond for Regionaludvikling. Netværkspuljens støtteregler er i tråd med bestemmelserne i Interreg 6A-programmet Deutschland-Danmark. I forbindelse med ansøgningen underskriver tovholderen (=tilskudsmodtageren) følgende for ansøgerne relevante støttebetingelser og forpligter sig til at overholde dem samt erklærer sig indforstået med nedenstående:

- *Projektet modtager ikke anden EU-finansieret støtte.*  
Der må ikke foreligge dobbeltfinansiering med EU-midler, dvs. de aktiviteter, der søges tilskud til, må ikke allerede modtage støtte fra et andet EU-projekt.
- *Hvis der udføres PR-arbejde, vil vi gøre opmærksom på støtten fra Interreg Deutschland-Danmark ved at bruge Interreg-logoet og støttehenvisningen. På de sociale medier vil følgende hashtags blive brugt i alle indlæg om projektet: #eu #interreg #madewithinterreg*  
Du vil modtage logoet og støttehenvisningen sammen med bevillingen.
- *Regionskontoret som administrator af Borgerprojektfonden (og dermed af netværkspuljen), Interreg-programmets institutioner samt myndigheder under den Europæiske Union må offentliggøre oplysninger om projektets indhold og resultater samt oplysninger om støttemodtageren (og øvrige involverede institutioner, der får andel i støttemidlerne) som del af kommunikationsarbejdet om borgerprojektfonden. Dette vil ske i overensstemmelse med GDPR og retten til eget billede.*  
Projektindhold og oplysninger om tilskudsmodtageren (f.eks. institutionens eller foreningens navn) må offentliggøres. Det skyldes, at Regionskontoret som administrator af Borgerprojektfonden skal offentliggøre, hvem Interreg-støtten fra EU er blevet tildelt og til hvilket formål. Samtidig skal de positive oplevelser og resultater, der opnås med Interreg-midler, videreformidles så bredt som muligt. Billeder, der kun indsendes til dokumentationsformål, eller navne på deltagere må kun offentliggøres efter udtrykkeligt samtykke.
- *De ansøgte aktiviteter er ikke regelmæssigt tilbagevendende aktiviteter eller obligatoriske opgaver for partnerinstitutionerne.*

Det gælder f.eks. fast etablerede partnerskaber eller årligt tilbagevendende møder, som tidligere er blevet finansieret på anden vis.

### **Information om databeskyttelse**

Projektsekretariatet gør brug af dine oplysninger for at gøre det muligt for dig at modtage støtte fra os og udnytte vores produkter og tjenesteydelser. Vi behandler personoplysninger i overensstemmelse med bestemmelserne i den europæiske generelle forordning om databeskyttelse (GDPR). Du har i henhold til gældende lovgivning ret til indsigt, berigtigelse og sletning af dine data.

## **5. Budgetskabelon**

Tilskuddet beregnes ved hjælp af en af vores budgetskabeloner (Excel-fil), dvs. enten skabelonen i danske kroner (DKK) eller skabelonen i euro (EUR).

Der kan ansøges om tilskud til følgende omkostningskategorier:

- Transport i bil / offentlig transport  
(+ færge Rødby-Puttgarden og Storebæltsbroen til transport i bil)
- Møder/workshops
- Overnatning
- Honorar til professionelle tolke

Der anvendes faste enhedspriser. Det er altid de enhedspriser, der er gældende på bevillingstidspunktet, der gælder.

Under "Forventet antal enheder" (kolonnen markeret med gult) angives et antal for hver relevant kategori (kun hele tal). Det mulige tilskud beregnes automatisk ved at gange det forventede antal med den respektive enhedspris. Der er et maksimalt antal enheder, der kan angives for hver kategori.

Efter mødet har fundet sted, skal det faktiske antal enheder dokumenteres. Tilskuddet kan dog ikke forhøjes med tilbagevirkende kraft. Hvis der er behov for færre enheder, f.eks. fordi der var færre deltagere eller brug for færre biler, reduceres det udbetalte tilskud tilsvarende.

Selv om ansøgningen er baseret på faste enhedspriser, er det altid en god idé at undersøge de faktiske priser på forhånd.

### **Transport**

**Bil:** Beregnes i kilometer, der skal tilbagelægges pr. bil (enhed = antal kilometer). Der gives maksimalt tilskud til 1500 kilometer. Du kan beregne antallet af kilometer ved hjælp af fx Google Maps eller et lignende værktøj. Det faktiske antal kørte kilometer skal bagefter dokumenteres ved hjælp af en kørselsafregning.

**Offentlig transport:** Når du rejser med offentlig transport, beregnes afstanden også som afstanden mellem start og destination, som ville du have taget bilen (og ikke den afstand, som toget eller bussen tilbagelægger). På den efterfølgende kørselsafregning bekræfter du med din underskrift, at turen blev gennemført.

**Tillæg for færge (Rødby-Puttgarden) eller Storebæltsbroen**

Der kan maksimalt refunderes 3 ud- og hjemrejser (svarende til 3 biler) (enhed = antal ud- og hjemrejser - dvs. én enhed dækker over én ud- og én hjemrejse). På den enkelte chaufførs kørselsafregning vil det også fremgå, om der er inkluderet en overfart.

**Mødeomkostninger**

Der ydes tilskud til maksimalt ét møde med maksimalt 20 mødedeltagere. Der kan søges om tilskud til enten et internt møde eller et eksternt møde (enhed = antal mødedeltagere). Er i flere end 20 personer, skal I selv dække differencen.

*Interne møder* er møder, der finder sted i en af projektpartnernes lokaler. Tilskuddet dækker så udgifterne til forplejning.

*Eksterne møder* er møder, der finder sted et andet sted. Det kan være et conferencecenter, et hotel eller et andet konferencested. Tilskuddet gælder så for forplejning og et konferencelokale inklusive konferenceteknologi.

Hvis der er behov for en professionel tolk, kan der også søges om tilskud til dennes mødeudgifter. Dette øger det maksimale antal deltagere til 21.

Det faktiske antal deltagere verificeres efterfølgende med en underskrevet deltagerliste. For møder, der afholdes eksternt, skal fakturaen fra konferencestedet også indsendes.

**Overnatning**

Der kan søges om støtte til højst én overnatning for højst 20 deltagere (enhed = antal overnattende deltagere).

Hvis der anvendes en professionel tolk, kan der også søges om støtte til dennes overnatning. Dette øger det maksimale antal deltagere til 21. Det faktiske antal overnattende deltagere vil blive verificeret bagefter med en underskrevet deltagerliste.

**Tolke**

Hvis det er nødvendigt, kan der søges om tilskud til en professionel tolk, der udfører denne aktivitet på kommerciel basis. Der kan ikke søges om tilskud, hvis en af deltagerne oversætter for de andre deltagere, eller hvis en medarbejder hos en af projektpartnerne påtager sig opgaven.

Man kan enten søge om en dagsats for en hel dag eller for en halv dag (enhed = dagsats for tolk). Denne dagstakst inkluderer også en godtgørelse for tolkens transportomkostninger. Tolken skal også underskrive deltagerlisten.

**Samlet tilskud**

Det ønskede beløb beregnes automatisk. Indtast beløbet i den ønskede valuta i det tilsvarende felt i ansøgningsskemaet.

## Oversigt over enhedspriser pr. februar 2024

Kategori	DKK	Maksimalt antal enheder	Dokumentation
<b>Kilometersats bil / offentlig transport</b>			
Kilometertal	3,05 kr.	1500	Kørselsskema
<b>Tillæg færge (Rødby-Puttgarden)</b>			
Frem/tilbage på forskellige dage	1.386 kr.	3	Kørselsskema
Udrejse/retur samme dag DK (= start Rødby)	328 kr.		Kørselsskema
Udrejse/retur samme dag DA (= start Puttgarden)	648 kr.		Kørselsskema
<b>Tillæg Storebæltsbroen</b>			
Tur/retur	566 kr.	3	Kørselsskema
<b>Mødeudgifter</b>			
ekstern pr. person	305 kr.	20 (+ tolk)	Deltagerliste med underskrift + faktura konferencested
internt pr. person			153 kr.
<b>Overnatning</b>			
Overnatning DK pr. person	1.438 kr.	20 (+ tolk)	Deltagerliste med underskrifter
Overnatning DE pr. person	887 kr.		Deltagerliste med underskrifter
<b>Dagssats for tolke (inkl. transport)</b>			
Dagssats hele dagen	8.940 kr.	1	Deltagerliste med underskrift
Dagssats halv dag	4.470 kr.		Deltagerliste med underskrift

## 6. Slutrapport og udbetaling af tilskuddet

Gennemførelsen af mødet dokumenteres i en kort slutrapport. I slutrapporten skal I gøre rede for det faktiske antal enheder, der var brug for i forbindelse med mødet. Det sker ved hjælp af en underskrevet deltagerliste og deltagernes kørselsafregninger. Du vil modtage skabeloner sammen med bevillingen. For møder, der afholdes eksternt, skal fakturaen fra konferencestedet også indsendes.

Det endelige tilskud beregnes på grundlag af det faktiske antal enheder. Det udbetalte tilskud kan derfor blive lavere, men det kan ikke forhøjes med tilbagevirkende kraft. Udbetalingen sker til tovholderen, der er angivet i ansøgningen. Tovholderen skal sikre, at de andre projektpartnere modtager den andel af tilskuddet, som de er berettiget til.



## 7. Eksempler på beregning af tilskud

Aktører fra Esbjerg vil gerne mødes med aktører fra Eutin for at planlægge et fælles projekt. Fire personer fra Esbjerg og tre personer fra Eutin vil deltage. Mødet vil finde sted i organisationens lokaler i Eutin.	
Transport bil	Afstand Esbjerg-Eutin = 282 km, samlet antal kilometer = 2 x 282 km = 564 km; 564 x 3,05 kr. = 1720,20 kr.
Møde internt	7 x 153 kr. = 1071 kr.
Samlet tilskud	2791,20 kr.

Frivillige fra et museum i Oldenburg vil gerne mødes med frivillige fra et museum i Haderslev. 10 personer fra Oldenburg deltager. Da to personer skal køre tilbage samme dag, og de andre 8 skal overnatte, er der brug for 3 biler. 8 deltagere fra Haderslev deltager. Der vil være en workshop på et eksternt sted i Haderslev.	
Transport bil	Afstand Oldenburg-Haderslev = 200 km, samlet antal kilometer = 6 x 200 = 1200 km; 1200 x 3,05 kr. = 3660 kr.
Møde eksternt	18 x 305 kr. = 5490 kr.
Overnatning	8 x 1438 kr. = 11.504 kr.
Samlet tilskud	20.654 kr.

Lærere fra en skole i Lübeck vil gerne mødes med repræsentanter fra to skoler i Næstved. Fire personer fra Lübeck deltager, der er brug for en bil. 5 personer fra Næstved vil deltage. Mødet finder sted på skolen i Næstved.	
Transport bil	Afstand Lübeck-Næstved = 207 km, samlet antal kilometer = 2 x 207 km = 414 km; 414 x 3,05 kr. = 1.262,70 kr.
Færge	1 x 648 kr.
Møde internt	9 x 153 kr. = 1.377 kr.
Samlet tilskud	3.287,70 kr.

Repræsentanter for en festival i Odense vil gerne mødes med repræsentanter for en festival i Flensborg. To personer fra Odense vil deltage og rejse med tog fra Odense til Flensborg. 3 personer fra den tyske side deltager. Mødet foregår internt.	
Transport tog	Afstand Odense-Flensborg = 160 km, samlet antal kilometer = 4 x 160 km = 640 km; 640 x 3,05 kr. = 1.952 kr.
Møde internt	5 x 153 kr. = 765 kr.
Samlet tilskud	2.717 kr.

Repræsentanter for en sportsklub fra Nykøbing Falster ønsker at mødes med repræsentanter for en sportsklub i Kiel. Fire personer fra Nykøbing deltager. Mødet finder sted om eftermiddagen, og de udefrakommende deltagere overnatter i Kiel. 5 personer fra Kiel deltager. Mødet foregår internt.	
Transport bil	Afstand Nykøbing-Kiel = 156 km, samlet antal kilometer = 2 x 156 km = 312 km; 312 x 3,05 kr. = 951,60 kr.
Færge	1 x 1.386 kr.
Møde internt	9 x 153 kr. = 1.377 kr.
Overnatning	4 x 887 kr. = 3548 kr.
Samlet tilskud	7.262,60 kr.

Tyske og danske skuespillere fra teaterbranchen mødes til et netværksarrangement. Deltagerne kommer fra hele programområdet og mødes i Flensborg. Fra Danmark rejser 8 personer: 2 fra Slagelse (1 bil), 3 fra Odense (1 bil) og 3 fra Vejle (1 bil). 7 personer rejser fra Tyskland: 3 fra Kiel (1 bil) og 4 fra Rendsburg (1 bil). 2 deltagere fra Flensborg har ingen transportomkostninger. Arrangementet vil finde sted på en ekstern lokation. En tolk (fuld dagstakst) er påkrævet.	
Transport bil	Afstand Slagelse-Flensborg = 228 km, frem/tilbage = 556 km Afstand Odense-Flensborg = 160 km, frem/tilbage = 320 km Afstand Vejle-Flensborg = 122 km, frem/tilbage = 244 km  Afstand Kiel-Flensborg = 91 km, frem/tilbage = 182 km Afstand Rendsburg-Flensborg = 66 km, frem/tilbage = 132 km  Samlet antal kilometer = 1434 km  1434 x 3,05 kr. = 4.373,70 kr.
Bro	1 x 566 kr.
Møde eksternt	17 x 305 kr. = 5.185 kr.
Tolk	1 x 8.940 kr.
Samlet tilskud	19.064,70 kr.