Håndbog

Pulje til Kortere Projekter

Gældende for projekter ansøgt og bevilget fra 1. august 2026

POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Interreg

Kofinanziert von der Europäischen Union
Medfinansieret af Den Europæiske Union

Deutschland – Danmark

Version 5 – 07.2026

Indhold

1. Baggrund 1
2. Hvad er et kortere projekt? 1
   2.1. Forprojekt 2
   2.2. Opfølgningsprojekter 2
   2.3. Kortere selvstændige projekter 2
3. Støttebeløb 3
4. Løbende behandling af ansøgninger 3
5. Ansøgning 4
   5.1. Fra idé til godkendelse 4
   5.2. Tips til at udfylde ansøgningen 4
   5.3. Bilag til ansøgningen 4
   5.4. Underskrifter 4
6. Partnerskab 5
   6.1. Hvad er en projektpartner? 5
   6.2. Leadpartner 5
      6.2.1. Hvem kan være leadpartner? 5
      6.2.2. Leadpartners rolle i PKP-projektet 6
   6.3. Virksomheder som projektpartnere 7
   6.4. Netværkspartnere 7
7. Budget 8
   7.1. Støttesats 8
   7.2. Støtteberettigede aktiviteter 8
   7.3. Medfinansiering 9
   7.4. To budgetmodeller 9
   7.5. Budgetmodel A 10
      7.5.1. Budgetmodel A - Fast standardtimesats 10
      7.5.2. Budgetmodel A - Personaleomkostninger 10
      7.5.3. Budgetmodel A - Særlige regler for aflønning af administrerende direktører 11
      7.5.4. Budgetmodel A - Særlige regler for ph.d.-studerende, postdocs og videnskabelige medarbejdere 11
      7.5.5. Budgetmodel A – Fast takst til de resterende omkostninger på 40% af de støtteberettigede personaleomkostninger 12
      7.5.6. Budgetmodel A - Indtægter 12
      7.5.7. Vejledning til udfyldes af budgetmodel A 13
   7.6. Budgetmodel B 13

7.6.1. Budgetmodel B – Draftbudget 13
7.6.2. Budgetmodel B – fast takst til personaleomkostninger 14
7.6.3. Budgetmodel B – Finansiering 14
8. Offentlighedsarbejde 14
9. Afrapportering, udbetalingsanmodning & dokumentationskrav 17
9.1. Budgetmodel A – PKP-projekt med private partnere - statusrapport og udbetalingsanmodning efter den første halvdel af projektet 17
9.2. Budgetmodel A PKP-projekt - slutrapport 18
9.3. Budgetmodel A Udbetalingsanmodning – afregning af omkostninger 18
9.3.1. Personaleomkostninger 18
9.3.2. Budgetmodel A - Fast takst til de resterende omkostninger 20
9.4. Budgetmodel B Slutrapport 20
10. Projektbesøg 21
11. Resultatindikator 21
12. Kontakt 22
13. Bilag 23

Indhold - Bilag

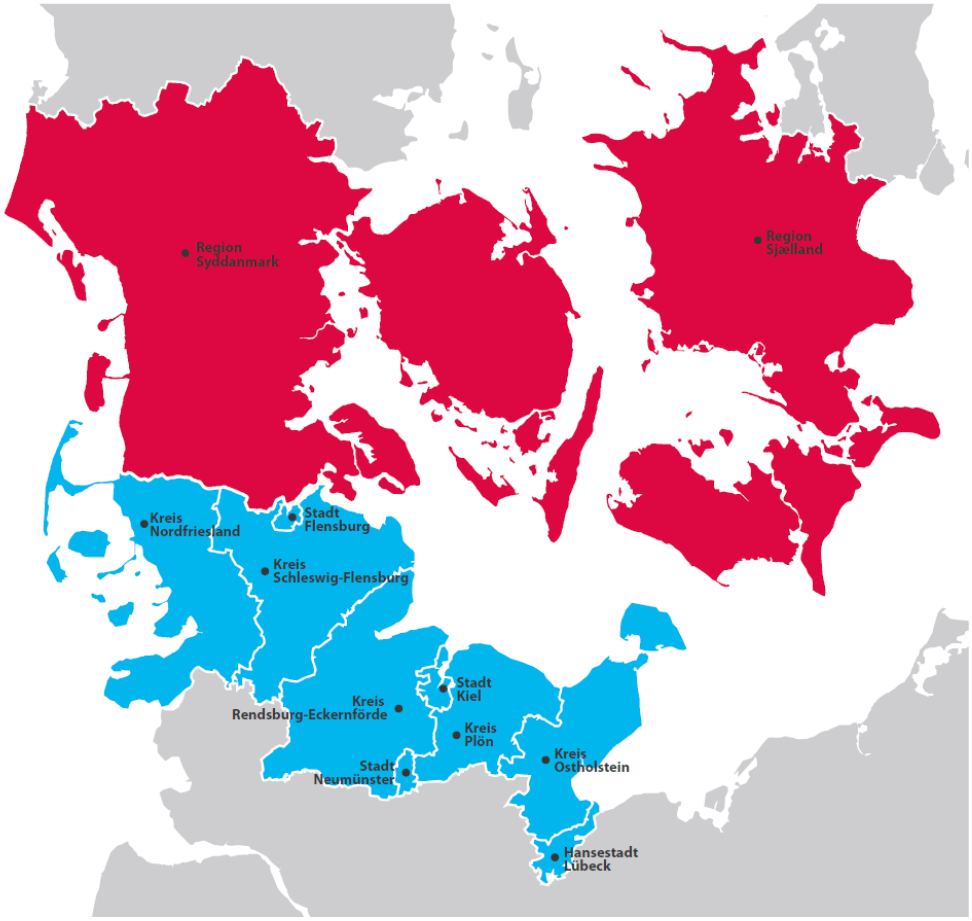
Bilag 1 Tjekliste – Vejen til en vellykket ansøgning I
Ansøgningsdokument II
Budgetmodel A – Personaleomkostninger + fast takst til de øvrige omkostninger på 40 % af personaleomkostningerne III
Budgetmodel B – Draftbudget: Ekstern ekspertbistand + fast takst på 20 % til personaleomkostninger IV
Bilag 2 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 1 En innovativ region V
Specifikt mål 1.1 V
Bilag 3 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 2 - En grøn region VII
Specifikt mål 2.1 VII
Specifikt mål 2.2 VII
Specifikt mål 2.3 VIII
Bilag 4 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 3 – En attraktiv region IX
Specifikt mål 3.1 IX
Specifikt mål 3.2 X
Bilag 5 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 4 – En funktionel region XI
Specifikt mål 4.1 XI
Bilag 6 Indikator RCO 81 og RCR 85 XII
Indberetning og verificering af indikatorværdierne XII

Definition af indikatorerne XII
Bilag 7 Vurderingskriterier XIV
Formelle kriterier XIV
Kvalitative kriterier XV
Vurdering og vægtning af de kvalitative kriterier XVII

1. Baggrund

Udvalget for Interreg Deutschland-Danmark godkendte i december 2022 Region Syddanmarks ansøgning om at blive administrator for Puljen til Kortere Projekter (PKP).

Puljen til Kortere Projekter er en mulighed for at støtte kortere grænseoverskridende projekter inden for programregionen Interreg Deutschland-Danmark.



Figur 1 Programregionen Interreg Deutschland-Danmark

2. Hvad er et kortere projekt?

Puljen til Kortere Projekter støtter forberedelsen af, opfølgning på større projekter samt kortere selvstændige projekter. Fælles for alle tre typer projekter er, at

- de skal være til gavn for programregionen
- de skal bidrage til målene inden for én af de fire prioriteter og de heri definerede specifikke mål i programmet Interreg Deutschland-Danmark. Læs mere om de 4 prioriteter her
- de varer max. 12. måneder
- 12 måneder svarer til en regnskabsperiode, også selvom et projekt strækker sig over to kalenderår
- de har mindst én dansk og én tysk projektpartner med finansielle forpligtelser
- de har en leadpartner, der er en offentlig institution
- de kan få et tilskud på maks. 65% af de samlede støtteberettigede omkostninger

- projektpartnerne skal forfinansiere alle projektomkostninger og kan først efter projektets afslutning anmode om udbetaling af tilskud (undtagelse: projekter med private partner, se punkt 9.1)
- der er en standardtimesats for personaleomkostninger
- de ikke kan få støtte til frivilligt arbejde og det kan ikke bruges som medfinansiering
- alle tidsfrister skal overholdes.

2.1. Forprojekt

Et forprojekt rummer perspektiver for et fremtidigt samarbejde mellem projektpartnerne og har til formål at etablere et større projekt f.eks. under Interreg Deutschland-Danmark eller andre EU- eller nationale programmer. Forprojekter bidrager til forventningsafstemning, afklaring af partnerskab, rammevilkår og ansvarsfordeling alt sammen som forberedelse til en ansøgning til et større projekt.

Der findes to slags forprojekter:

1. Klassiske forprojekter, der igangsætter udviklingen af et større projekt, bl.a. ved at kortlægge aktører og temaer
2. Gennemførlighedsanalyser, der synliggør mulighederne for gennemførelsen af konkrete tiltag, der efterfølgende kan gennemføres i et større projekt, f.eks.
    i. Undersøgelse af gennemførligheden i juridisk og finansiel henseende
    ii. Analyse af relevant partnerkreds
    iii. Undersøgelse af den grænseoverskridende merværdi ved fælles gennemførelse.

Der gives **ikke** støtte til forprojekter,

- hvis partnerkredsen allerede kender hinanden, samarbejder eller har gennemført projekter med lignende emner,

og/eller

- hvis der inden for emnet allerede foreligger relevante forundersøgelser og/eller projektresultater

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

2.2. Opfølgningsprojekter

Opfølgningsprojekter har til formål at støtte

- løsninger, der er udviklet i et Interreg-projekt, som kan implementeres i nye set-ups eller
- modelprojekter, der kan overføres til andre emneområder eller niveauer.

Opfølgningsprojekter skal tilføre yderligere værdi og bidrage til nye mål (dvs. ud over målet i det regulære projekt). Her kan f.eks. være tale om noget nyt/innovativt eller uforudset, som ikke var en del af det oprindelige projekt. Det kan f.eks. være en yderligere undersøgelse af en løsning og/eller integration af denne i eksisterende strukturer, hvor der er behov for et nyt, mindre projekt.

2.3. Kortere selvstændige projekter

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

3. Støttebeløb

PKP støtter projekter inden for prioritet 1 og 2 med op til 200.000 euro og prioritet 3 og 4 med op til 100.000 euro.

Prioritet	Maks. støtte pr. projekt	Støttesats	Samlede støtteberettigede omkostninger
1 – En innovativ region	200.000 euro	65%	307.692 euro
2 – En grøn region	200.000 euro	65%	307.692 euro
3 – En attraktiv region OBS: kun midler i prioritet 3.2 Turisme & Kultur	100.000 euro	65%	153.846 euro
4 – En funktionel region (kun prio. 4.1)	100.000 euro	65%	153.846 euro

Tabel 1 Maks. støttebeløb og samlede støtteberettigede omkostninger pr. prioritet

4. Løbende behandling af ansøgninger

Fra 1. december 2025 er der løbende behandling af ansøgninger.

Det betyder, at ansøgninger løbende kan indsendes til behandling i PKP-teamet og beslutning i PKP-udvalget.

Der stilles krav om, at en PKP-medarbejder skal give feedback på både ansøgning og budget, inden det bliver indsendt til behandling i PKP-teamet og beslutning i PKP-udvalget. Det er vigtigt, at partnerkredsen indarbejder feedbacken fra PKP-medarbejderen i ansøgning og budget og det anbefales at begge dokumenter sendes til PKP-medarbejderen til opfølgende kommentering.

Når selve sagsbehandlingen og vurderingen begynder, kan et projekt ikke længere ændre eller forbedre ansøgningen og budgettet. PKP-sagsbehandleren vil som udgangspunkt ikke have nogen kontakt til projektet, medmindre det drejer sig om opklarende spørgsmål i forhold til ansøgning og budget for at fremme forståelsen.

Den maksimale sagsbehandlingstid for en PKP-ansøgning er 6 regulære arbejdsuger - der foregår ingen sagsbehandling af PKP-ansøgninger i de danske og tyske ferieperioder.

Bemærk: Hvis en PKP-ansøgning er blevet afvist af PKP-udvalget, kan en ansøgning med samme indhold ikke forelægges PKP-udvalget igen.

5. Ansøgning

5.1. Fra idé til godkendelse

Figur 2 Fra idé til godkendelse

5.2. Tips til at udfylde ansøgningen

Gennemgå tjeklisten, inden I begynder på ansøgningen og igen, når I er færdige med ansøgningen (Se bilag 1 – Tjekliste – Vejen til en vellykket PKP-ansøgning).

5.3. Bilag til ansøgningen

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

- Budgetformular (se informationer vedr. budget i punkt 7 Budget)
- Bekræftelse på medfinansiering fra leadpartner og projektpartnere (ved ekstern finansiering se Punkt 7.3)
- Bekræftelse fra leadpartner
- Letter of intent fra netværkspartnere

Private projektpartnere skal derudover indsende følgende:

- Private partneres erklæring om spørgsmålet en ”kriseramt virksomhed”
- Erklæring om likviditet
- De minimis-erklæring, hvor tidligere bevilget ”de minimis-støtte” inden for de seneste tre regnskabsår inkl. det nuværende, angives

5.4. Underskrifter

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt vil blive godkendt:

- Underskrift ved brug af en dertil indrettet software, der anvender NemID/MitID, fx Penneo, Visma m.fl., der er baseret på NemID/MitID- verificeringer.

- Underskrift på touchskærm og indscannet underskrift, hvis der forefindes en nedskreven procedure for korrekt funktionsadskillelse, opbevaring og anvendelse af de elektroniske underskrifter.
- Den elektroniske godkendelse kan være i form af NemID/MitID-baserede systemer eller indscannede billede-underskrifter.

Elektroniske underskrifter, der som udgangspunkt ikke vil blive godkendt:

- Underskrift med en kursiv eller anden skrifttype i et tekstbehandlingsprogram, fx Word.
- Underskrifter med mailgodkendelser.

6. Partnerskab

6.1. Hvad er en projektpartner?

Et projektpartnerskab skal under PKP består af mindst én dansk og én tysk partner. De aktører, der kan være projektpartner i programmet Interreg Deutschland-Danmark, kan også være projektpartner i et PKP-projekt.

Både danske og tyske partnere kan opnå støtte. Den nationale lovgivning kan være forskellig i de enkelte lande. Alle projektpartnere skal som udgangspunkt

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

Hvis en aktør har sæde uden for programområdet, kan aktøren deltage i et PKP-projekt, hvis følgende forudsætninger er til stede

- Der findes inden for programregionen ingen aktører, der kan eller vil være en del af projektet
  ELLER
- projektaktøren uden for programregionen er strategisk nødvendig for en vellykket projektgennemførsel

Obs.: Dette forudsætter en undtagelsesanmodning, der skal formuleres i partnerbeskrivelsen under pkt. 8 i ansøgningen.

Følgende kan ikke deltage i et PKP-projekt som projektpartner:

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

6.2. Leadpartner

Projektpartnerne skal udpege en leadpartner inden for projektpartnerskabet.

6.2.1. Hvem kan være leadpartner?

For at en partner kan blive leadpartner skal følgende være opfyldt:

- det er offentligretlige juridiske personer

  ELLER

- det er privatretlige juridiske personer, såfremt de (fastlagt i f.eks. en vedtægt)
    - overvejende er offentligretligt finansieret eller kontrolleret og overvejende varetager opgaver af almen interesse

      ELLER

    - almennyttige (nonprofit) organisationer, som varetager opgaver af almen interesse af ikke-kommerciel karakter.
- leadpartneren skal have sæde i programregionen.
- leadpartneren skal råde over de tekniske, økonomiske og administrative muligheder for at løfte de særlige opgaver, herunder tilstrækkelige personaleressourcer.

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

6.2.2. Leadpartners rolle i PKP-projektet

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

- Projektudvikling og ansøgning:
    - Leadpartneren er ansvarlig for udarbejdelse af ansøgning, koordinering af input fra alle partnere og indsendelse af den endelige ansøgning, budget samt relevante bilag.
    - Alle partnere ***skal*** deltage aktivt i projektudviklingen, være indforstået med det planlagte projekt og deres egne aktiviteter i projektet.
- Aftaler:
    - Leadpartneren underskriver leadpartneraftalen på vegne af hele partnerkredsen
    - Leadpartneren indgår en partnerskabsaftale med projektpartnerne.
- Gennemførelse:
    - Over for PKP har leadpartneren det overordnede ansvar for projektets gennemførelse og varetager derfor koordineringsopgaverne, f.eks. projektstyringen.
    - Alle partnere ***skal*** stadig spille en aktiv rolle i projektet.
        - Alle partnere er selv ansvarlige for deres aktiviteter under de enkelte delmål og milepæle samt for deres omkostninger og medfinansiering.
- Kommunikation med PKP-teamet:
    - Kommunikationen mellem projektet og PKP-teamet foregår via leadpartneren, som er ansvarlig for at videregive informationer til de andre projektpartnere. Kommunikationen vil typisk foregå på leadpartnerens sprog.
    - Kun undtagelsesvis (f.eks. i tilfælde af individuelle problemer) kommunikerer PKP-teamet direkte med projektpartnerne.
- Rapport og udbetalingsanmodning
    - På grundlag af opgørelser fra alle projektpartnere indsender leadpartneren udbetalingsanmodningen for projektet til PKP-teamet inden for den fastsatte frist.
- Udbetaling
    - Leadpartneren får udbetalt hele tilskudsbeløbet og er forpligtet til at udbetale de respektive andele til de øvrige projektpartnere hurtigst muligt og i fuldt omfang.
- Uregelmæssigheder og krav om tilbagebetaling
    - Såfremt der hos en projektpartner opstår uregelmæssigheder omkring anvendelsen af midlerne, hæfter hver partner selv.
    - En eventuel anmodning om tilbagebetaling fra PKP-teamet rettes dog altid til leadpartneren, som skal inddrive beløbet direkte hos den pågældende projektpartner.

6.3. Virksomheder som projektpartnere

Private virksomheder, som er projektpartner i PKP-projekter vil modtage en økonomisk fordel sammenlignet med andre private virksomheder, som ikke deltager i et PKP-projekt. Det betyder, at der er tale om statsstøtte.

Støtten fra PKP via Interreg Deutschland-Danmark stammer fra den Europæiske Fond for Regionaludvikling (EFRU). EFRU-støtte er principielt ikke tilladt til såkaldte "kriseramte virksomheder". En virksomhed, der modtager statsstøtte, skal derfor også indsende en aktuel erklæring om deres status som kriseramt virksomhed sammen med projektansøgningen (se også punkt 5.3, erklæringen ligger på PKPs hjemmeside).

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

Nogle sektorer kan ***ikke*** modtage de minimis-støtte via den generelle de minimis-forordning[2]:

- virksomheder inden for primærproduktion af fiskevarer og akvakulturprodukter;
- i visse tilfælde virksomheder, der er aktive inden for forarbejdning og afsætning af fiskevarer og akvakulturprodukter;
- virksomheder inden for primærproduktion af landbrugsprodukter;
- i visse tilfælde virksomheder inden for forarbejdning og afsætning af landbrugsprodukter;
- aktiviteter knyttet til eksport til tredjelande eller medlemsstater samt
- støtte som er betinget af, at der anvendes indenlandske produkter frem for importerede.

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

"De minimis-erklæringer" fra private virksomheder skal indsendes sammen med ansøgningen (De minimis-erklæringer ligger på PKPs hjemmeside).

6.4. Netværkspartnere

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

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

---

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

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

Netværkspartnere har dog ikke mulighed for at erhverve rettigheder til projektresultaterne.

Hvis I ønsker at levere tjenesteydelser eller lignende bestillinger til projektet, skal projektpartnerne overholde udbudsreglerne og armslængdeprincippet[3].

7. Budget

Planlægningen af jeres projektmål og nødvendige projektaktiviteter går hånd i hånd med budgetplanlægningen. Et afbalanceret cost-benefit-forhold er afgørende for vurderingen af jeres projekt og for den samlede projektgennemførelse.

7.1. Støttesats

PKP-projekter støttes med en støttesats på op til 65%. Det gælder både for alle prioriteter og for alle aktiviteter, dvs. også aktiviteter, der falder ind under statsstøtte (se punkt 6.3). Et PKP-projekt kan dermed opnå en støttesats på maksimalt 65% af de samlede støtteberettigede omkostninger.

7.2. Støtteberettigede aktiviteter

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

- Medarbejderes tid brugt på projektrelevante aktiviteter
- Møder, workshops og lign. (f.eks. omkostninger til ordstyrere, oplægsholdere, tolke, brugsmateriale i mindre omfang til gennemførsel af aktivitet, lokaleleje samt forplejning)
- Gennemførelse af analyser, udvikling af koncepter (f.eks. omkostninger til eksperter eller andre relevante tjenesteudbydere)
- Indhentning af ekspertviden
- Oversættelser
- Rejseomkostninger (der kan også afholdes rejseomkostninger til netværkspartnere)
- Medarbejderudveksling (personaleomkostninger og rejseomkostninger)
- Studierejser til andre grænseregioner med det formål at lære af konkrete eksempler, der nedbryder grænseoverskridende barrierer
- Omkostninger i forbindelse med overholdelse af kravene til offentlighedsarbejde (se punkt 8)
- Omkostninger forbundet med udarbejdelsen af slutrapporten og udbetalingsanmodningen. Der kan ansøges om et fast beløb på 4.000 € i samlede støtteberettigede omkostninger til opfølgningsperioden (Budgetmodel A: i tabel 2.1 i fanen ”Übersicht-Overblik”). Dette beløb indgår i beregningen af de maksimale støttebeløb på hhv. 100.000 € og 200.000 € afhængigt af prioriteten.

Følgende omkostninger er ikke støtteberettigede:

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

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

- omkostninger i forbindelse med valutakursudsving
- gaver
- omkostninger til infrastrukturinvesteringer.

7.3. Medfinansiering

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

Medfinansieringen skal være sikret 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. partnerens personaleomkostninger i en ikke-kontant medfinansiering. Vær i den forbindelse opmærksom på, at medfinansieringen med personaletimer ikke må overstige de angivne personaletimer i budgettet og at beregningen af beløbet skal laves vha. standardtimesatsen.

Foruden egne midler kan der også indgå eksterne midler (f.eks. fra nationale instanser, myndigheder eller nationale støtteprogrammer og tilskud) som medfinansiering. Til sådanne midler skal der fremlægges dokumentation på ansøgningstidspunktet i form af et bevillingsbrev eller en bekræftelse af medfinansieringen fra den pågældende bidragsyder. Hvis det ikke er muligt, kan projektet ved ansøgningstidspunktet undtagelsesvis også fremlægge dokumentation for, at der er ansøgt om eksterne midler. Hvis der først bliver truffet afgørelse om bevillingen af de eksterne midler, efter at ansøgningen er sendt til PKP, kan afgørelsen om ansøgningen kun træffes med det forbehold, at de eksterne midler rent faktisk bliver bevilget. Hvis det er tilfældet, så skal det pågældende bevillingsbrev vedrørende de eksterne midler forelægges, inden der kan blive udstedt en leadpartneraftale. Medfinansiering med tredjepartsmidler er kun tilladt, hvis det organ, der bevilger tredjepartsmidlerne, accepterer PKPs og dermed Interreg-programmets støtteregler med hensyn til omkostningernes støtteberettigelse (især de forenklede omkostningsmuligheder).

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

7.4. To budgetmodeller

Hver projektpartner skal angive omkostningerne til sine specifikke opgaver i sit partnerbudget. Beregningen skal være så konkret som mulig.

Der er to forskellige budgetmodeller i PKP:

- Budgetmodel A: Personaleomkostninger, beregnet på baggrund af en fast standardtimesats, plus en fast takst til de resterende omkostninger på 40 % af de samlede personaleomkostninger
- Budgetmodel B: draftbudget bestående af omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser plus en fast takst til personaleomkostninger på 20 % af de samlede omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

PKP-projekter skal benytte en af de to PKP-budgetformularer. PKP-projekters budgetter beregnes og tilskud udbetales i euro.

I kan kun få udbetalt tilskud til omkostningerne, når de gældende støtteregler for tilskud er opfyldt.

Omkostninger til moms er i programmet som udgangspunkt støtteberettigede.[4] Dette gælder imidlertid ikke for partnere, som modtager støtten som statsstøtte ifølge de minimis-forordningen. Ved beregningen af statsstøtten kan der ikke medregnes moms, når den ifølge nationale skatteregler kan godtgøres[5].

7.5. Budgetmodel A

Omkostningerne består af to kategorier

- Personaleomkostninger, der beregnes ud fra den fast standardtimesats
- En fast takst til de resterende omkostninger på 40% af de samlede personaleomkostninger

7.5.1. Budgetmodel A - Fast standardtimesats

Støtten til personaleomkostninger ydes på grundlag af en fast standardtimesats. Det betyder, at de faktiske personaleomkostninger for projektmedarbejdere ikke indgår i tilskudsberegningen.

Der findes én timesats for henholdsvis danske og tyske projektpartnere. Timesatsen er gældende for alle projekter, partnere og i alle prioriteter.

	DE €	DK €
Timesats i euro	46	51

Tabel 2 Fast standardtimesats

7.5.2. Budgetmodel A - Personaleomkostninger

Der må kun angives omkostninger for medarbejdere ansat direkte hos projektpartnerne. Dette gælder både for medarbejdere, der allerede er ansatte og som tilknyttes projektet og for nye medarbejdere, der er ansat til projektet.

Oplysningerne i budgettet angives udelukkende med udgangspunkt i fuldtidsstillinger. Når der skal afregnes, kan medarbejderne afregnes på følgende måder:

Medarbejdere, der deltager i projektet med et **fast timetal pr. måned** dvs. med en fast procentdel af arbejdstiden	Medarbejdere, der deltager i projektet med et **varierende timetal pr. måned**	Medarbejdere, der er deltager i projektet **på timebasis**
• Ansættelsesdokument skal udarbejdes inden medarbejderen starter i projektet og gemmes på personalesagen.	• Ansættelsesdokument skal udarbejdes inden medarbejderen starter i projektet • Skal føre timesedler, hvori der i beskrivelsen af arbejdet skal henvises til delmål og milepæle. Der skal desuden angives	• Ansættelsesdokument skal udarbejdes inden medarbejderen starter i projektet • Skal føre timesedler, hvori der i beskrivelsen af arbejdet skal henvises til delmål og milepæle. Der skal desuden angives

[4] Ifølge art. 64 stk. 1c) FO (EU) 2021/106C indtil en grænse for samlede projektomkostninger på 5 mio. euro (inkl. moms) og uafhængig af de samlede omkostninger ved fonde for småprojekter
[5] Forordning (EU) nr. 2023/2831, art. 3 stk. 5

	samlet arbejdstid hos arbejdsgiver pr. dag.	samlet arbejdstid hos arbejdsgiver pr. dag.
	Direktører uden egentlig løn, Ph.d-studerende og post.docs = **SKAL** udfylde ansættelsesdokument OG timesedler Vær opmærksom på, at der for postdocs og phd´er med en fast arbejdstid i projektet • skal udarbejdes et ansættelsesdokument, inden medarbejderen starter i projektet, og det skal gemmes på personalesagen, OG • der skal også føres timeregnskab. Skabelon til ansættelsesdokument inkl. formularer til timesedler finder I på PKP-hjemmesiden. Det kan være en fordel, hvis en administrativ medarbejder fra leadpartneren hjælper med at udfylde beskrivelsen af arbejdet inkl. henvisninger til delmål og milepæle.	

Tabel 3 Dokumentation af personaleomkostninger

Når dokumentet "Ansættelsesdokument" (skabelonen findes på PKPs hjemmeside) anvendes som tillæg til ansættelseskontrakten, skal det udarbejdes inden projektstart, betegnes som tillæg til ansættelseskontrakten og arkiveres sammen med medarbejderens ansættelseskontrakt i personalemappen.

7.5.3. Budgetmodel A - Særlige regler for aflønning af 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 vedr. ansættelseskontrakter).

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

7.5.4. Budgetmodel A - Særlige regler for ph.d.-studerende, postdocs og videnskabelige medarbejdere

For ph.d.-studerende og postdocs er der særlige regler, da det kan være vanskeligt at afgøre, om personaleomkostningerne forbundet med disse stillinger er støtteberettigede. Det gælder særligt ph.d.-studerende/postdocs, som er ansat 100 % i projektet. Alt afhængig af aktiviteterne kan denne problematik i enkelte tilfælde også omfatte videnskabelige medarbejdere i Tyskland.

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/postdoc-stillinger i programmet og skabe øget sikkerhed ved fastsættelsen af den støtteberettigede andel af omkostningerne: Regler for ph.d.-studerende/postdocs som medarbejdere i projekter:

- For at kunne tage højde for de meget individuelle ph.d.-uddannelser, skal ph.d.-studerende/postdocs foretage timeregistrering for 100 % af arbejdstiden, så det er muligt at afgrænse projektrelaterede, støtteberettigede aktiviteter fra ikke-støtteberettigede aktiviteter.
- For ph.d.-studerendes/postdocs vedkommende, særligt ved 100 % ansættelse i projektet, er der behov for en præcis arbejdspladsbeskrivelse i selve arbejdskontrakten eller et supplerende dokument. Det skal fremgå heraf, at der ikke er nogen form for undervisningsforpligtelser eller øvrige ikke-støtteberettigede aktiviteter forbundet med stillingen. Dokumentationspligten via timesedler bortfalder dog ikke af den grund!
- I forbindelse med stillinger for ph.d.-studerende/postdocs betragtes følgende generelt som ikke-støtteberettigede aktiviteter:
    - At gå til forelæsninger, deltage i praktiske forløb/tutorials etc. samt dermed forbundet forberedelse og opfølgning
    - Undervisningsforpligtelse samt dermed forbundet forberedelse og opfølgning
    - Administrativt arbejde for universitetet eller instituttet/seminaret, som ikke direkte vedrører administrationen af PKP-projektet
    - Samtaler med vejlederen
    - Mundtlige og skriftlige eksamener samt dermed forbundet forberedelse
    - Udarbejdelse af afhandlingen
    - Udarbejdelse af videnskabelige artikler, som ikke er direkte forbundet med PKP-projektet

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

7.5.5. Budgetmodel A – Fast takst til de resterende omkostninger på 40% af de støtteberettigede personaleomkostninger

Med en fast takst til alle øvrige omkostninger i projektet er det kun personaleomkostningerne, der beregnes på grundlag af standardtimesatsen. Alle øvrige omkostninger indgår i og afregnes med en fast takst på 40 % af personaleomkostningerne.

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

7.5.6. Budgetmodel A - Indtægter

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

Skulle der opstå indtægter i projektperioden, vil de blive fratrukket projektets støtteberettigede omkostninger, hvis indtægterne udgør eller overstiger en værdi 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 og medtages på budgettet.

Indtægter, der opstår efter projektets afslutning fratrækkes ikke.

7.5.7. Vejledning til udfyldes af budgetmodel A

Start med at udfylde fanebladet "Angaben - Oplysninger". Det er kun de blå felter, der skal udfyldes. Oplysninger fra dette faneblad overføres automatisk til de øvrige faneblade.

Udfyld derefter de enkelte partneres budgetfaneblade.

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

Husk, at der i tabellerne vedr. personaleomkostninger i beskrivelserne skal henvises til de delmål og milepæle, som projektpartnerne deltager i.

Husk at læse hjælpeteksterne.

7.6. Budgetmodel B

Omkostningerne består af to kategorier

- Omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser via et draftbudget (budgetudkast)
- En fast takst til personaleomkostninger på 20 % af de samlede omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

7.6.1. Budgetmodel B – Draftbudget

For omkostningerne til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser udarbejdes der et "draftbudget", dvs. et budgetudkast. Projektpartnerne undersøger markedets priser på udførelsen af de opgaver, som skal løses af eksterne eksperter f.eks. gennemførlighedsanalyser. Afsøgningen af priser dokumenteres med oplysninger om, hvordan man har fundet frem til priserne.

I budgetmodel B angives hver ydelse på en særskilt linje, med en beskrivelse af ydelsen, hvilket delmål og hvilken milepæl i ansøgningen den knytter sig til, de samlede omkostninger, den andel af omkostningerne der afregnes i projektet og eventuelle yderligere oplysninger i feltet bemærkninger.

Hvis projektet godkendes af PKP-bevillingsudvalget, udvikler PKP-teamet ud fra det indsendte draftbudget et fast beløb for hver ydelse. Denne såkaldte "lump sum" tilknyttes relevante milepæle.

Ansøgningen skal indeholde bestemte milepæle for projektets administration. Derudover skal der oprettes en milepæl for planlægning af udbudsprocessen for hver Tjenesteydelse, samt en milepæl for hver tjenesteydelse, der indkøbes, som f.eks. udførelse af en analyse, hvis dette er projektets mål.

F.eks.:

- Delmål 1: der oprettes følgende milepæle:
    - DM1MP1: Administration af projektet gennemført, herunder slutrapport og udbetalingsanmodning er udarbejdet
    - DM1MP2: Offentlighedsarbejde gennemført herunder:
        - en plakat (min. A3 format eller tilsvarende elektronisk version) om projektet hos hver enkelt projektpartner
        - information om projektet på alle projektparternes egne hjemmesider inkl. PKP-logo og Interreg-logo
        - informationer om projektet på projektpartnernes egne sociale medier

- Delmål 2:
    - DM2MP1: Forberedelse af udbudsprocessen
    - DM2MP2: Gennemførlighedsanalyse vedr. xx gennemført
    - Hvis relevant: DM2MP3: Oversættelse af analyse vedr. xx udarbejdet

Der kan maksimalt udbetales 15 % af tilskuddet til planlægningen af udbudsprocessen. 5 % af tilskuddet reserveres til administration af projektet, herunder offentlighedsarbejde og afrapportering.

For at få udbetalt tilskuddet for hver "lump sum" skal det i forbindelse med afrapporteringen dokumenteres, at de relevante milepæle er nået.

7.6.2. Budgetmodel B – fast takst til personaleomkostninger

Den faste takst til personaleomkostninger beregnes automatisk på baggrund af de samlede omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser.

7.6.3. Budgetmodel B – Finansiering

Ud over indtastning af omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser skal

- ansøgt Interreg-tilskud angives i tabel 4
- fordelingen af budget pr. delmål angives i procent i tabel 5 (beløbet skal være plausibelt sammenlignet med angivelserne i tabel 2),
- fordelingen af medfinansieringen for hver partner angives i tabel 6.

8. Offentlighedsarbejde

PKP-projekter skal overholde følgende krav til offentlighedsarbejde[6]:

- Offentlighedsarbejde på tysk og dansk
  Projektet forpligter sig til at sikre, at offentlighedsarbejde foregår på både det tyske og danske sprog!

    - **Et eksempel:** På en flyer, en roll-up, en plakat eller lignende er enten begge sprog inkluderet, eller der findes en separat tysk og en separat dansk version.
    - **Et andet eksempel:** På projektets egen hjemmeside eller på projektets sociale medieplatforme skal der kommunikeres ligeværdigt på både tysk og dansk. Hvis projektpartnerne rapporterer om projektet på deres egne platforme, kan dette ske på det primære sprog (modersmål) for den respektive projektpartner. Teksten skal dog tydeligt angive, at det drejer sig om et tysk-dansk samarbejde, herunder en henvisning til Interreg-støtten. Hvis projektmedarbejdere bruger deres private profiler til at skrive om projektet, er der ingen krav fra Interregs side.

Engelsk er kun tilladt som supplerende sprog i offentlighedsarbejde i undtagelsestilfælde, dvs. hvis det er nødvendigt for at nå en bestemt målgruppe i projektet (f.eks. en international målgruppe). Offentlighedsarbejde på engelsk må ikke erstatte sprogene dansk og tysk.

Et offentligt projektarrangement skal fx som minimum gennemføres på tysk eller dansk og skal ledsages af simultantolkning til det andet sprog (dansk/tysk). Derudover kan der også

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

tilbydes en simultantolkning til engelsk. Disse krav gælder ikke ved interne arrangementer, som kun afholdes for repræsentanter for projektpartnere (inkl. netværkspartnere).

- Oplysninger på hver projektpartners hjemmeside Der skal være en kort beskrivelse af projektet på hver enkelt partnernes hjemmeside. Teksten skal indeholde en kort beskrivelse af projektets mål, forventede resultater, projektpartnere, netværkspartner, samlet budget og PKP-støttebeløb.
  Tilføj derudover teksten "Dette projekt gennemføres med støtte fra Pulje til Kortere Projekter under Interreg Deutschland-Danmark, der er medfinansieret af Den Europæiske Union."
  Indsæt Interreg-logoet og PKP-logoet sammen med beskrivelsen på hjemmesiden.
  Sproget skal være dansk eller tysk. Engelsk kan **kun** være et supplement.

- Sociale medier:
  Alle projektpartnere med en SoMe-profil er forpligtet til at beskrive projektets mål, forventede resultater, projektpartnere, netværkspartner, samlet budget og PKP-støttebeløb.
  Tilføj derudover teksten "Dette projekt gennemføres med støtte fra Pulje til Kortere Projekter under Interreg Deutschland-Danmark, der er medfinansieret af Den Europæiske Union."

  På sociale medier skal følgende bruges i alle opslag om PKP-projektet
  - **#eu #interreg #madewithinterreg**
  - På LinkedIn skal der linkes til **@PKP – Deutschland-Danmark** og **@Interreg Deutschland-Danmark.**
  - På Facebook og Instagram skal der linkes til **@Interreg Deutschland-Danmark**.

- Synlighed:
  Hver partner er forpligtet til at opsætte mindst én plakat i A3 eller større eller tilsvarende elektronisk skærm på et klart synligt sted for offentligheden (f.eks. besøgende, kollegaer, samarbejdspartnere m.m.). Plakaten eller tilsvarende skal indeholde informationer om PKP-projektet, hvor den finansielle støtte fra Interreg Deutschland-Danmark og Den Europæiske Union fremhæves. PKP-logo og Interreg-logo skal anvendes.

- PKP-logo, Interreg-logo og støttehenvisning:
  Støttede projekter er forpligtet til at anbringe det officielle Interreg-logo synligt og læseligt på alt kommunikationsmateriale, dokumenter og støttede resultater (offline og online):

POOL FÜR KÜRZERE PROJEKTE
PULJE TIL KORTERE PROJEKTER

Figur 3 PKP-Logo

Interreg
Kofinanziert von der Europäischen Union
Medfinansieret af Den Europæiske Union
Deutschland – Danmark

Figur 4 Interreg Deutschland-Danmark Logo

Hvis der bruges yderligere logoer ud over Interreg-logoet (f.eks. et projektlogo eller partnerlogoer), skal følgende overholdes (Interreg Brandbook version 12.01.2023, s. 25):

- HØJDE: Den maksimale højde for andre logoer svarer til højden på EU-flaget.
- BREDDE: Det område, der er fastlagt til projektlogoet eller andre logoer, svarer til bredden af Interreg-logoet og EU-flaget tilsammen.
- Andre logoer må ikke være dominerende i forhold til det officielle Interreg-logo. Størrelsesforholdet skal være sådan, at Interreg-logoet fremstår ligeværdigt eller mere fremtrædende. Interreg-logoet skal placeres i en størrelse, der gør, at støttehenvisningen til højre for EU-flaget er klart læsbar og tydelig. Proportionerne og farverne i Interreg-logoet må ikke ændres.

Figur 5 Eksempler på brug af eget logo sammen med Interreg-logoet

- Interreg-logoet inkl. henvisning til den økonomiske støtte fra Den Europæiske Union skal vises tydeligt på mobilt udstyr, der er købt til projektet for PKP-midler. Logoets størrelse og udformning skal stå i et rimeligt forhold til udstyret.
  Hvis det ikke er muligt at gøre finansieringen fra Interreg Deutschland-Danmark og Den Europæiske Union synlig på selve udstyret, skal det ske ved hjælp af en plade eller et skilt på den bygning, hvor udstyret er placeret.

- Alle PKP-projektets informations- og kommunikationstiltag, materialer, publikationer, reklameartikler, dokumenter osv., som er henvendt til den brede offentlighed eller deltagere, skal indeholde en henvisning til finansieringen med EU-midler fra Interreg-programmet. Anvendelsen af Interreg-logoet og PKP-logoet er obligatorisk[7].

- PKP-projekterne forpligter sig til at overdrage brugsrettighederne og de økonomiske rettigheder til billedmaterialer til PKP-teamet. Dette refererer til det billedmateriale, som projektet stiller til rådighed for PKP-teamet med henblik på videre brug. Billedmaterialet anvendes til offentlighedsarbejde i PKP og Interreg-programmet Deutschland-Danmark.

- PKP-projekter er forpligtet til på opfordring at levere aktuelle informationer og indlæg på tysk og dansk til PKP-teamet og eventuelt til Interreg-administrationen.

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

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

Bemærk, at i tilfælde af manglende overholdelse af reglerne, er PKP-teamet og Interreg-forvaltningsmyndigheden i henhold til artikel 36 (6) i EU-forordning 2021/1059 forpligtet til at gribe ind, hvis et projekt ikke har overholdt kravene til offentlighedsarbejde på trods af, at de er blevet bedt om at rette op på fejl eller mangler. Konkret betyder det, at **op til 2 % af Interreg-støtten kan annulleres**, hvis den pågældende støttemodtager ikke opfylder sine forpligtelser.

9. Afrapportering, udbetalingsanmodning & dokumentationskrav

PKP-projekter skal indsende en rapport og udbetalingsanmodning ved afslutning af projektet. Projekter med private partnere har dog mulighed for at indsende rapport og udbetalingsanmodning, når halvdelen af projektperioden er gået.

Fristen for at indsende udbetalingsanmodning og slutrapport om projektets indhold og resultater er 2 måneder efter, at projektperioden er afsluttet. Det hele sendes til PKPs mail pkp@rsyd.dk.

9.1. Budgetmodel A – PKP-projekt med private partnere - statusrapport og udbetalingsanmodning efter den første halvdel af projektet

PKP-projekter med private partnere har mulighed for at afrapportere to gange, halvvejs i projektperioden og igen efter projektet er afsluttet. Hvis der ønskes en udbetaling halvvejs i projektet, skal der samtidig afleveres en kort **statusrapport**, hvor I skal beskrive status på delmål og milepæle samt redegøre for eventuelle udfordringer.

Følgende skal indsendes i forbindelse med en halvvejsrapportering:

- en statusrapport,
- en udbetalingsanmodning,(se også punkt 9.3 og 9.3.1 vedr. krav til indsendelse af dokumentation for personaleomkostningerne)
- hvis der er private partnere med i projektet: formularen "Projektpartnere - Reel ejer" – et skema, hvor private projektpartnernes reelle ejere skal angives, hvis de kan identificeres (krav fra EU)
- formularen "Vedhæftede filer" – oversigt over, hvilke bilag der vedlægges udbetalingsanmodningen/rapporteringen.
- dokumentation for gennemført obligatorisk offentlighedsarbejde i projektet:
    - screenshots fra partnernes hjemmeside med beskrivelse af projektet,
    - screenshots med opslag på sociale medier (husk at få hashtags med på billederne: #eu #interreg #madewithinterreg),
    - fotos som dokumenterer, at der er ophængt en plakat om projektet hos hver enkelt partner

PKP-teamet udvælger i forbindelse med behandlingen af rapporten stikprøver vedr. opnåede milepæle, som leadpartner skal fremsende dokumentation for. Det er således vigtigt, at dokumentation for opnåelse af milepælene gemmes.

9.2. Budgetmodel A PKP-projekt - slutrapport

I **slutrapporten** skal I beskrive gennemførelsen af projektet med udgangspunkt i de milepæle, delmål og outputindikatorer, der er fastlagt i ansøgningen og redegøre for eventuelle forsinkelser eller opståede problemer. I skal beskrive målopfyldelsen (de opnåede mål), særlige succeser i projektet, uventede sidegevinster samt lessons learned og good practices. I vil desuden skulle angive opnåede målværdier for outputindikatoren 81.

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

- en slutrapport, hvor indholdet og resultaterne af PKP-projektet beskrives. Her angives også den opnåede indikatorværdi for outputindikatoren
- dokumentation for antal deltagere i grænseoverskridende aktiviteter som verificering af den opnåede indikatorværdi (underskrevne deltagerlister, screenshots fra onlinemøder eller lign.)
- en udbetalingsanmodning (se punkt 9.3)
- dokumentation for gennemført obligatorisk offentlighedsarbejde i projektet:
    - screenshots fra partnernes hjemmeside med beskrivelse af projektet,
    - screenshots med opslag på sociale medier (husk at få hashtags med på billederne: #eu #interreg #madewithinterreg),
    - fotos som dokumenterer, at der er ophængt en plakat om projektet hos hver enkelt partner

- hvis der er private partnere med i projektet: formularen "Projektpartnere - Reel ejer" – et skema, hvor private projektpartnernes reelle ejere skal angives, hvis de kan identificeres (krav fra EU) og
- formularen "Vedhæftede filer" – et skema, hvor I skal angive, hvilke bilag I vedlægger udbetalingsanmodningen / afrapporteringen.

PKP-teamet udvælger i forbindelse med behandlingen af rapporten stikprøver vedr. opnåede milepæle, som leadpartner skal fremsende dokumentation for. Det er således vigtigt, at dokumentation for opnåelse af milepælene gemmes.

Projektpartnerne skal være opmærksomme på også at gemme dokumentation for opnåede målværdier vedr. resultatindikatoren (RCR 85), som I opnår inden for 9 måneder, efter projektperioden er slut. Disse dokumenter skal fremsendes til PKP-teamet sammen med oversigten over de opnåede resultatindikatorer, se punkt 11.

9.3. Budgetmodel A Udbetalingsanmodning – afregning af omkostninger

Sammen med rapporten skal der også indsendes en fælles udbetalingsanmodning samt dokumentation for personaleomkostningerne fra alle projektpartnere (se punkt 9.3.1).

Hvis der i en udbetalingsanmodning ikke anmeldes støtteberettigede omkostninger fra en eller flere projektpartnere, bortfalder disse partneres ret til tilskud. De kan heller ikke anmode om et tilskud til disse omkostninger på et senere tidspunkt.

9.3.1. Personaleomkostninger

Personaleomkostningerne beregnes på baggrund af de timer, der er brugt i projektet:

- fast timeantal pr. måned eller
- timeregistrering af projekttimer pr. måned

Der er en standardtimesats

	DE €	DK €

Timesats i euro	46	51

Tabel 4 Fast standardtimesats

Sammen med udbetalingsanmodningen skal dokumenter vedrørende ansættelsen for alle deltagende projektmedarbejdere indsendes, som sandsynliggør antallet af timer for samtlige medarbejdere beskæftiget i projektet dvs.: tillæg til medarbejderens kontrakt som dokumentation for fast timetal pr. måned eller timesedler med beskrivelse af arbejdets art og antallet af timer brugt på projektet samt "ansættelsesdokument" (se skabelon hertil på PKPs hjemmeside "Ansættelsesdokument")) sendes pr. mail.

Følgende dokumentation indsendes:

<table>
<tr><td>Medarbejdere, der deltager i projektet med et fast timetal pr. måned dvs. med en fast procentdel af arbejdstiden</td><td>Medarbejdere, der deltager i projektet med et varierende timetal pr. måned</td><td>Medarbejdere, der er deltager i projektet på timebasis</td></tr>
<tr><td>Ansættelsesdokument skal udarbejdes inden medarbejderen starter i projektet og gemmes på personalesagen.</td><td>Ansættelsesdokument skal udarbejdes inden medarbejderen starter i projektet
Skal føre timesedler, hvori der i beskrivelsen af arbejdet skal henvises til delmål og milepæle. Der skal desuden angives samlet arbejdstid hos arbejdsgiver pr. dag.</td><td>Ansættelsesdokument skal udarbejdes inden medarbejderen starter i projektet
Skal føre timesedler, hvori der i beskrivelsen af arbejdet skal henvises til delmål og milepæle. Der skal desuden angives samlet arbejdstid hos arbejdsgiver pr. dag.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Direktører uden egentlig løn,
Ph.d-studerende og post.docs
= SKAL udfylde ansættelsesdokument OG timesedler

Vær opmærksom på, at der for postdocs og phd´er med en fast arbejdstid i projektet
skal udarbejdes et ansættelsesdokument, inden medarbejderen starter i projektet, og det skal gemmes på personalesagen, OG
der skal også føres timeregnskab.
Skabelon til ansættelsesdokument inkl. formularer til timesedler finder I på PKP-hjemmesiden.

Det kan være en fordel, hvis en administrativ medarbejder fra leadpartneren hjælper med at udfylde beskrivelsen af arbejdet inkl. henvisninger til delmål og milepæle.</td></tr>
</table>

Tabel 5 Dokumentation af personaleomkostninger

Til projekter med private partnere:

- Ved enhver ændring i ansættelsesforholdet skal den aktuelt gældende arbejdskontrakt / tillæg til arbejdskontrakt og det gældende ansættelsesdokument for de pågældende medarbejdere indsendes i forbindelse med udbetalingsanmodningen.
- Hvis en projektmedarbejder er forpligtet til at føre timeregnskab, skal timesedlerne vedlægges ved hver udbetalingsanmodning (se de særlige faner til timeregnskab i "ansættelsesdokumentet" på PKPs hjemmeside)[8].

Det er leadpartners ansvar

- at kontrollere, at andele årsværk fra ansættelsesdokumenterne angives korrekt i udbetalingsanmodningen (hvis der er 3 decimaler i ansættelsesdokumentet, skal alle 3 decimaler angives i udbetalingsanmodningen!).
- at kontrollere timesedlerne og at antal timer angives korrekt i udbetalingsanmodningen. OBS: i timesedlerne anvendes antal minutter (60 minutter pr. time), i udbetalingsanmodningen anvendes hundrededele, dvs. at 30 minutter skal angives som 0,5 timer.

9.3.2. Budgetmodel A - Fast takst til de resterende omkostninger

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

9.4. Budgetmodel B Slutrapport

I **slutrapporten** skal I beskrive gennemførelsen af projektet med udgangspunkt i de milepæle, delmål og outputindikatorer, der er fastlagt i ansøgningen og redegøre for eventuelle forsinkelser eller opståede problemer. I skal beskrive målopfyldelsen (de opnåede mål), særlige succeser i projektet, uventede sidegevinster samt lessons learned og good practices. I vil desuden skulle angive opnåede målværdier for outputindikatoren 81.

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

- en slutrapport, hvor indholdet og resultaterne af PKP-projektet beskrives. Her angives også den opnåede indikatorværdi,
- dokumentation for antal deltagere i grænseoverskridende aktiviteter som verificering af den opnåede indikatorværdi (underskrevne deltagerlister, screenshots fra onlinemøder eller lign.)
- en udbetalingsanmodning,
- dokumentation for gennemført obligatorisk offentlighedsarbejde i projektet:
    - screenshots fra partnernes hjemmeside med beskrivelse af projektet,
    - screenshots med opslag på sociale medier (husk at få hashtags med på billederne: #eu #interreg #madewithinterreg),
    - fotos som dokumenterer, at der er ophængt en plakat om projektet hos hver enkelt partner

[8] Hvorvidt I er forpligtet til at føre timeregnskab, fremgår af punkt 7.5.2, 7.5.3 og 7.5.4.

- dokumentation for opnåelse af de milepæle, der er knyttet til de fastsatte "lump sums" jf. leadpartneraftalen
- hvis der er private partnerne med i projektet: formularen "Projektpartnere - Reel ejer" – et skema, hvor private projektpartnernes reelle ejere skal angives, hvis de kan identificeres (nyt krav fra EU) og
- formularen "Vedhæftede filer" – et skema, hvor I skal angive, hvilke bilag I vedlægger udbetalingsanmodningen / afrapporteringen

Projektpartnerne skal være opmærksomme på også at gemme dokumentation for opnåede målværdier vedr. resultatindikatoren (RCR 85), som I opnår inden for 9 måneder, efter projektperioden er slut, se punkt 11.

10. Projektbesøg

Projektregnskaber skal ikke revideres af eksterne revisorer. Almindelig regnskabsverificering foretages af PKP-teamet.

Projekter med Budgetmodel A:

PKP-teamet besøger en partner pr. projekt for at verificere,

- at de produkter / løsninger og tjenesteydelser, der udvikles i et projekt, eksisterer
- at der findes dokumentation for udbetaling af løn til én medarbejder hos den Partner, PKP-teamet besøger
- at den obligatoriske plakat hænger et synligt sted
- at der er oprettet en særlig kontolinje vedr. projektet i partnerens bogholderi / regnskabssystem

Dette skal kunne vises frem på besøget.

Projekter med Budgetmodel B:

- at de produkter / løsninger og tjenesteydelser, der udvikles i et projekt, eksisterer
- at den obligatoriske plakat hænger et synligt sted
- at der er oprettet en særlig kontolinje vedr. projektet i partnerens bogholderi / regnskabssystem

Dette skal kunne vises frem på besøget.

Derudover vil vi stille spørgsmål til jeres arkivering og andre relevante IT-systemer.

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

Hver enkelt projektpartner er forpligtet til at opbevare alle filer, dokumenter og øvrige data, særligt alt materiale, som vedrører omkostninger, der har udløst støtte i form af midler fra Pulje til Kortere Projekter, dokumentation for gennemførelse af milepælene og dokumentation for opnåede målværdier vedr. indikator 81 og 85.

11. Resultatindikator

Ni måneder efter projektets afslutning sendes følgende til e-mailadressen PKP@rsyd.dk:

- en oversigt over den opnåede resultatindikator og
- underskrevne deltagerlister og screenshots fra onlinemøder som dokumentation for de opnåede målværdier for resultatindikatoren.

Fristen for indsendelse af dokumentationen er en måned senere dvs. 10 måneder efter projektperioden er afsluttet.

12. Kontakt

Send en mail til PKP-teamet til pkp@rsyd.dk.

13. Bilag

Bilag 1 Tjekliste – Vejen til en vellykket ansøgning I
Ansøgningsdokument II
Budgetmodel A – Personaleomkostninger + fast takst til de øvrige omkostninger på 40 % af personaleomkostningerne III
Budgetmodel B – Draftbudget: Ekstern ekspertbistand + fast takst på 20 % til personaleomkostninger IV
Bilag 2 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 1 En innovativ region V
Specifikt mål 1.1 V
Bilag 3 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 2 - En grøn region VII
Specifikt mål 2.1 VII
Specifikt mål 2.2 VII
Specifikt mål 2.3 VIII
Bilag 4 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 3 – En attraktiv region IX
Specifikt mål 3.1 IX
Specifikt mål 3.2 X
Bilag 5 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 4 – En funktionel region XI
Specifikt mål 4.1 XI
Bilag 6 Indikator RCO 81 og RCR 85 XII
Indberetning og verificering af indikatorværdierne XII
Definition af indikatorerne XII
Bilag 7 Vurderingskriterier XIV
Formelle kriterier XIV
Kvalitative kriterier XV
Vurdering og vægtning af de kvalitative kriterier XVII

Bilag 1 Tjekliste – Vejen til en vellykket ansøgning

1. Gennemgå tjeklisten inden I begynder på ansøgningen og ***igen***, når I er færdige med ansøgningen.

2. **Kontakt PKP-teamet** tidligt i ansøgningsprocessen. Erfaringen viser, at projekter, der løbende er i dialog med PKP-teamet i projektudviklingsfasen, skriver bedre ansøgninger og dermed har større sandsynlighed for at blive godkendt.

3. **Læs PKP-håndbogen**. Her finder I svar på mange spørgsmål.

4. Læs vurderingskriterierne (bilag 7 i PKP-håndbogen), som giver et detaljeret overblik over, hvordan et projekt bedømmes. Bidrager jeres projekt til alle vurderingskriterierne?

Ansøgningsdokument

- ☐ Overholdes det maksimalt tilladte antal tegn (inkl. mellemrum)?

- ☐ Er delmålene tydelig beskrevet i forhold til de aktiviteter og resultater, der skal opnås under hvert delmål og hænger delmålene sammen med projektets overordnede målsætning?

- ☐ Er der en tydelig rød tråd gennem ansøgningen og mellem ansøgning og budget? F.eks.
  - → Stemmer de beskrevne aktiviteter, resultater (pkt. 4) og milepæle i delmålene overens med partnerbeskrivelserne (pkt. 8)?
  - → Stemmer aktiviteterne og milepælene overens med de aktiviteter og milepæle der angives i budgettet?

- ☐ Er partnernes involvering i delmålene og deres samarbejde med øvrige projektpartnere beskrevet i partnerbeskrivelserne (pkt. 8)? Henvis til delmålene og milepælene.

- ☐ Deltager der partnere, som ligger uden for programregionen? Hvis ja, er det under pkt. 8 beskrevet, hvordan partnerne opfylder en af forudsætningerne for deltagelse (se punkt 4.1)? Hvorfor er netop denne partner vigtig for projektet?

- ☐ Lever indikatorværdierne (pkt. 7) op til definitionerne i PKP-håndbogen (se bilag 6)? Er det tydeligt beskrevet i feltet ”Erläuterung/Beskrivelse”, på baggrund af hvilke aktiviteter og resultater de overordnede målværdier er beregnet? Henvis mht. indikator RCO 81 til de delmål, hvor aktiviteterne finder sted og resultaterne bliver skabt (angiv relaterede milepæle, hvis muligt).

- ☐ Opfylder beskrivelsen af offentlighedsarbejde (delmål 1) retningslinjer i PKP-håndbogen (se punkt 8)? Er der oprettet en milepæl vedr. de obligatoriske tiltag inden for offentlighedsarbejde?

- ☐ Er det tydeligt beskrevet, hvordan projektets aktiviteter og resultater kommer målgrupperne i programregionen til gavn (pkt. 3 projektmål, pkt. 4 delmålsbeskrivelserne og evt. pkt. 8 partnerbeskrivelserne)?
  - Hvordan aktiviteter og resultaterne foregår i en grænseoverskridende kontekst?
  - Hvorfor man ikke kan opnå de samme resultater i et nationalt projekt?
  - Relaterer beskrivelserne sig til de udfordringer og løsninger, der er beskrevet i punkt 3?

- ☐ Er beskrivelserne i ansøgningen og budgettet forståelige for almindelige mennesker og er alle fagbegreber forklaret i et letforståeligt sprog?

Budgetmodel A – Personaleomkostninger + fast takst til de øvrige omkostninger på 40 % af personaleomkostningerne

Faneblad ”Oplysninger”

- ☐ Stemmer oplysningerne i budgettet overens med oplysningerne i ansøgningen f.eks.
  - Start og slutdato samt projektets løbetid (antal måneder)?
  - Har partnerne samme nummer i ansøgning som i budget?

Faneblad ”Overblik”

- ☐ Er pkt. 2.4 ”Fast takst til de øvrige omkostninger på 40% af personaleomkostningerne” udfyldt med projektrelaterede omkostningspositioner (eksterne tjenesteydelser og udstyr)?
  De angivne omkostningspositioner skal være plausible i forhold til projektindholdet.
  Omkostninger til kontor og administration samt rejseomkostninger skal ***ikke*** angives.

- ☐ Er de budgetmæssige andele mellem partnerne under pkt. 2.5 ”Oversigt over partnere” nogenlunde ligeligt fordelt?

- ☐ Er den procentuelle andel af partnernes budget under pkt. 2.7 ”Deltagelse pr. delmål ifl. Budget” (hhv. tabel x.7 ”Procentvis fordeling af det samlede budget på delmålene” i partnerbudgetterne) i overensstemmelse med aktiviteterne i ansøgningen (pkt. 4 og pkt. 8)?

Partnerbudgetter

- ☐ Budgettet må **ikke indeholde formler**, og der må **maks. bruges 2 decimaler** (f.eks. 0,15 årsværk).

- ☐ Er der en tydelig rød tråd mellem aktiviteter i ansøgningen og aktiviteter i partnerbudgetterne? Kan aktiviteter og resultater fra delmålene tydeligt genfindes i budgettet?

- ☐ Er stillingsandelene i budgettet angivet med udgangspunkt i de aktiviteter, der skal gennemføres i projektet? **Husk**, at der tages udgangspunkt i opgaverne i projektet og ***IKKE*** i medarbejderens ansættelse hos arbejdsgiveren (Se pkt. 5 ”Støtteberettigede aktiviteter” samt pkt. 7.5.1 ”Budgetmodel A – Fast standardtimesats til personaleomkostninger”)
  - Anvendes feltet ”Beskrivelse af de overordnede aktiviteter” til netop at give et overblik over de overordnede aktiviteter, som partneren er involveret i på tværs af delmålene? Er det angivet, i hvilke delmål disse overordnede aktiviteter foregår? -kan f.eks. angives i parentes efter de beskrevne aktiviteter som f.eks.: (DM2)
  - Brug feltet ”uddybende forklaringer” til at beskrive aktiviteter yderligere. F.eks. ved at opdele dem i mindre delelementer og ved at henvise til milepæle. F.eks.: (DM2/MP3)

- ☐ Er der en plausibel sammenhæng mellem de angivne fuldtidsstillinger og de beskrevne aktiviteter, der skal gennemføres? 1 årsværk svarer til 1.720 timer. Forhold jer til, hvor mange timer en given aktivitet vil tage og hvad dette vil betyde for stillingsandelene. (se punkt 9. ”Afrapportering, udbetalingsanmodning og dokumentationskrav”)

- ☐ Er feltet ”Beskrivelse” til beskrivelse af medfinansieringen udfyldt under punkt x.6 ”Finansiering”?

- ☐ Stemmer beløbene i partnernes medfinansieringserklæringer overens med beløbene i budgettet? (Se pkt x.6 ”Finansiering” i budgettet)

Budgetmodel B – Draftbudget: Ekstern ekspertbistand + fast takst på 20 % til personaleomkostninger

Tabel 1: Samlet budget:

- Beregnes automatisk

Tabel 2: Omkostningerne til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser:

- Projektpartnerne undersøger priser på udførelse af opgaverne, som skal løses af eksterne eksperter f.eks. gennemførlighedsanalyser. Afsøgningen af priser dokumenteres i et eller flere særskilte dokumenter med oplysninger om, hvordan man har fundet frem til priserne.

Hver ydelse udført af en ekstern ekspert angives i en separat linje med en beskrivelse af ydelsen, hvilket delmål og hvilken milepæl i ansøgningen ydelsen vedrører, omkostning total, andel af omkostning, der afregnes i projektet og eventuelt yderligere oplysninger i feltet bemærkninger.

Ud fra det indsendte udkast til budget udvikler PKP-teamet et fast beløb pr. ydelse, en såkaldt ”lump sum” tilknyttet den relevante milepæl. I forbindelse med afrapporteringen skal det dokumenteres, at milepælen er opnået for at få udbetalt tilskuddet.

Tabel 3: Fast takst til personaleomkostninger – 20 % af omkostningerne til ekstern ekspertbistand

- Den faste takst til personaleomkostninger beregnes automatisk på baggrund af de samlede omkostninger til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser.

Tabel 4 Finansiering

- Angiv ansøgt Interreg-tilskud og medfinansieringsbeløbet

Tabel 5 Procentvis fordeling af personaleomkostningerne og medfinansieringen mellem partnerne

- Angiv den procentvise fordeling af personaleomkostningerne pr. partner
- Angiv den procentvise fordeling af medfinansieringen pr. partner.

Bilag 2 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 1 En innovativ region

Specifikt mål 1.1

Udvikling af styrkelse af forsknings- og innovationskapacitet og udbredelsen af avancerede teknologier

A. Udvikle, udbygge og styrke test- og co-creation-faciliteter samt udnytte dem gensidigt, herunder også etablering af varige grænseoverskridende faciliteter, der har til formål at skabe steder til kreativ udveksling mellem videnskab og erhvervsliv og i den forbindelse især understøtte teknologioverførsel fra universiteterne og forskningsinstitutionerne ved at oprette nye virksomheder. Det kunne f.eks. være:
    - Co-Working Spaces
    - Start-up Camps
    - FabLabs og lign.
B. Forbinde teknologiske klynger på begge sider af grænsen ved hjælp af cross cluster-samarbejder og udveksle erfaringer
C. Øge og videreudvikle det anvendelsesorienterede samarbejde mellem universiteter samt mellem universiteter og virksomheder og udveksle erfaringer
D. Opbygge kapacitet hos nye og eksisterende klynge- og netværkssamarbejder med henblik på forstærkede aktiviteter inden for innovation og anvendt forskning
E. Initiere og udbygge offentlig-private innovationssamarbejder (f.eks. OPI-projekter) inden for styrkepositionerne
F. Udvikle og understøtte strategiske partnerskaber, herunder triple/quatro-helix-samarbejder og socialt innovative partnerskaber
G. Udvikle og implementere innovative og bæredygtige løsninger og processer på sundheds- og velfærdsområdet bl.a. gennem inddragelse af brugere, patienter og borgere (user driven innovation)
    - Udvikling og udveksling af best practices og knowhow for nye sundhedskoncepter inden for og mellem regionale klynger og netværk
    - Udvikling og implementering af nye teknologiske processer og løsninger på sundheds- og velfærdsområdet, i samarbejde med SMV, interesseorganisationer, brugere af teknologiske fornyelser og patienter – f.eks. med henblik på forebyggende sundhedsmæssige tiltag
    - Udvikling og implementering af løsninger (bl.a. e-health og telemedicin) for at forbedre adgangen til og kvaliteten af ydelser på sundheds- og plejeområdet
    - Udvikling af løsninger for at lette overgangen mellem stationær/ambulant behandling og pleje (f.eks. rådgivningstilbud)
    - Udvikling af løsninger til støtte af plejearbejdet i hjemmet og i plejeinstitutioner
H. Identificere, udvikle og implementere innovative projekter og netværksaktiviteter, som udspringer af Femern Bælt-byggeriet (f.eks. inden for de maritime erhverv, life science, fødevarer), herunder at etablere vedvarende samarbejdsstrukturer mellem virksomheder, videns- og uddannelsesinstitutioner. Samarbejdet skal understøtte en optimal udnyttelse af de vidensbaserede ressourcer og skabe forudsætninger for, at regionen kan blive et muligt kraftcenter inden for forskning og udvikling med de teknologiske løsninger og kommercielle muligheder, som følger med byggeprojektet
I. Udvikle og implementere innovative produkter og processer særligt inden for programområdets styrkepositioner, f.eks. fødevarer. Dette omfatter også ikke-tekniske innovationer som nye koncepter for serviceydelser, processer, organisation og markedsføring samt forretningsmodeller
J. Udvikle og implementere løsninger, testanlæg og serviceydelser inden for fremtidsteknologierne som f.eks. inden for - kunstig Intelligens, Virtual Reality, datacenterindustri, robotteknologi og automatiseringsteknik etc. - logistik: autonom transport, brændstoffer og distribution

K. Udvikle tiltag, der understøtter virksomheder ifm. udvikling og skalering af innovationer
L. Fremme iværksætteri
M. Udvikle og gennemføre årlige "fremtids-/innovationsfestivaler" for at diskutere centrale fremtidsspørgsmål i programregionen.

Bilag 3 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 2 - En grøn region

Specifikt mål 2.1

Udvikling af intelligente energisystemer, -net og –lagring uden for det transeuropæiske energinet (TEN-E)

A. Udvikling af fælles løsninger med henblik på energiforbruget, produktionsmetoder, netplanlægning, muligheder for energibesparelser osv.
B. Udvikling af innovative løsninger inden for vedvarende energi og lagring af energi (inkl. power-to-X, grøn brint)
C. Udvikling af nye teknologiske løsninger og materialer, f.eks. inden for elektrolyse, batterilagring, solenergiteknologi
D. Identificering af muligheder og hindringer for etablering af grænseoverskridende energisystemer
E. Udvikling af intelligente energisystemer på lokalt plan, herunder intelligente el-distributionsnet i en grænseoverskridende sammenhæng
F. Hensyntagen til regler for regional planlægning og fremme af accepten af anlæg til produktion af vedvarende energi i befolkningen
G. Energiforsyningsselskabers forsøg med grænseoverskridende energisystemer (f.eks. grænseoverskridende virtuelt kraftværk) i samarbejde med leverandører af teknologiske løsninger og/eller lokale forbrugere
H. Udvikling af knowhow til lagring af energi (især power-to-X, grøn brint)
I. Udvikling af innovative løsninger inden for effektelektronik og intelligent styring, bl.a. inden for transport og fødevarer
J. Udvikling af intelligente metoder til styring af energistrømme (f.eks. ladestationer til elkøretøjer)
K. Udvikling af integrerede regionale energiinfrastrukturer til grænseoverskridende udnyttelse af overskydende elektrisk energi og varmeenergi, herunder udnyttelse af overskudsvarme fra produktionsanlæg og rensningsanlæg
L. Udvikling af løsninger til varmeforsyningsnet baseret på vedvarende energi, herunder grænseoverskridende udveksling af erfaringer
M. Bevidstgøre borgerne og virksomheder om intelligent styring af energiforbruget og forbedring af energieffektiviteten n
N. De beskrevne generelle støtteberettigede tiltag a-f under prioritet 1 er også støtteberettigede under prioritet 2.1, såfremt de vedrører det beskrevne indhold.

De nævnte aktiviteter kan finde sted på forskellige niveauer i samarbejdet, i form af at

- skabe netværk mellem de grænseoverskridende aktører, udveksling af erfaringer og best practises;
- gennemføre studier, udvikle strategier
- udvikle og etablere test- og demonstrationsmuligheder
- implementere lokale løsninger og modelprojekter, med videnskabelig opfølgning.

Specifikt mål 2.2

Fremme tilpasning til klimaforandringer, forebyggelse af katastroferisici og modstandsdygtighed under hensyntagen til økosystembaserede tilgange

A. Skabe netværk, udveksle erfaringer og koordinere tiltag inden for tilpasning til klimaforandringer, forebyggelse af katastroferisici og modstandsdygtighed på tværs af grænsen for at synliggøre innovative løsninger og muligheder, f.eks. ved at skabe en grænseoverskridende platform
B. Skabe netværk mellem videns- og forskningsinstitutioner, klynger, offentlige aktører og SMV

C. Udvikle digitale løsninger med henblik på klimatilpasningstiltag ved grænseoverskridende udnyttelse af data fra forskellige kilder til overvågning af stigende eller faldende grundvandsspejl eller til udvikling af tiltag og varslingssystemer
D. Kortlægge behovet for forebyggelse af katastrofer som følge af stormfloder og oversvømmelser forårsaget af klimaforandringer, herunder undersøgelse af forskellige løsningers implikationer for de forskellige økosystemer eller bestemte erhvervssektorer ved at opstille scenarier eller i form af demonstrationsprojekter
E. Udvikle tekniske og naturbaserede løsninger (f.eks. renaturering, regnvandsløsninger), evt. ved inddragelse af muligheder for anvendelse i turismeøjemed
F. Udvikle grænseoverskridende beredskabsplaner eller -systemer
G. Opbygge viden om sammenhænge mellem stigende grundvand og geologiske forhold i undergrunden i byerne, herunder forslag til adressering af udfordringerne forbundet dermed
H. Identificere hindringer og barrierer for tilpasning til klimaforandringer, forebyggelse af katastroferisici og modstandsdygtighed, herunder udvikling af anbefalinger til politiske og administrative indsatser i)
I. Inddrage lokalsamfundene og borgerne som et aktiv i tilpasningen til klimaforandringer, forebyggelse af katastroferisici og modstandsdygtighed, herunder tiltag til oplysningsarbejde og bevidstgørelse om disse emner i en regional sammenhæng
J. Beskytte kulturarven mod klimapåvirkninger
K. Afsøge muligheder for at udnytte industri- og byrum til klimaløsninger kombineret med fremme af biodiversiteten
L. Udvikle og afprøve løsninger til tilpasning til klimaforandringer, forebyggelse af katastroferisici og modstandsdygtighed ved ændret anvendelse af skove, marker og (kystnære) enge og engarealer

Specifikt mål 2.3

Fremme overgangen til en cirkulær og ressourceeffektiv økonomi

A. Identificere og synliggøre muligheder for ressourceeffektive og cirkulærøkonomiske løsninger, herunder inden for det offentlige, så der også tages højde for dem i offentlige udbud ("grønne offentlige udbud")
B. Overføre modeller for "cirkulære udbud" i offentlige eller offentliglignende forvaltninger under hensyntagen til anerkendte aspekter af cirkulær økonomi, herunder obligatorisk anvendelse
C. Praksisorienteret vidensdeling og videreuddannelse i institutioner og virksomheder til fremme af cirkulær økonomi
D. Udvikle og afprøve ressourceeffektive og cirkulærøkonomiske løsninger, modeller og demonstrationer i konkrete værdikæder, herunder f.eks. udvikling af innovative industrielle symbioser i forbindelse med genbrug af vand og andre materialer og ressourcer eller f.eks. udvikling af alternative miljøvenlige eller biologiske materialer i stedet for plastik
E. Identificere og synliggøre affaldsstrømme og -ressourcer med potentiale til at indgå i nye produktionsprocesser eller i affaldshierarkiet (f.eks. plastik, aluminium etc.), herunder kortlægning af aktører og muligheder på begge sider af grænsen og de forskellige registrerings-, håndterings- og distributionsløsninger
F. Synliggøre kommercielle løsninger og tilgange som incitament for virksomheder til at tilpasse deres processer til cirkulær økonomi
G. Udvikle modeller for indkøbsstrategi til fremme af cirkulær økonomi
H. Overføre løsningsforslag til værdikæder i hele programregionen, herunder f.eks. udnyttelse af innovative miljøteknologier
I. Udvikle og videreudvikle innovative løsninger for genbrug og undgåelse af materialer, også med særligt fokus på nytteværdien for borgerne i regionen, herunder f.eks. også udnyttelse af innovative løsninger til genbrug af tekstiler, byggematerialer osv.

Bilag 4 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 3 – En attraktiv region

Specifikt mål 3.1

Forbedre lige adgang til inklusive kvalitetstjenester inden for uddannelse og livslang læring gennem udvikling af tilgængelig infrastruktur, herunder ved at fremme robusthed med henblik på fjern- og onlineuddannelse

A. Udvikle efteruddannelseskurser for arbejdstagere i forhold til de nye udfordringer (digital og "grøn" omstilling), mulighed for fremtidsteknologier som f.eks. robotteknologi og kunstig intelligens eller inden for områder med mangel på kvalificeret arbejdskraft
B. Udvikle, afprøve og udmønte uddannelsestilbud til brug på tværs af grænserne i programregionen inden for uddannelse i skoleregi, erhvervsorientering, uddannelse og videreuddannelse (også pilotprojekter), f.eks. ved at udvikle grænseoverskridende indhold
    - som styrker unges interesse for STEM-fagene med henblik på valg af uddannelse, f.eks. gennem praktik- og arbejdsmarkedsrettede undervisningsforløb;
    - som integrerer digitalisering, bæredygtighed, klimatiske udfordringer og grøn omstilling i strategierne og i den daglige drift på uddannelsesinstitutionerne og således er med til at styrke unges kompetencer (f.eks. ved hjælp af praksisnære og anvendelsesorienterede undervisningsforløb);
    - som fremmer unges interkulturelle og demokratiske kompetencer, f.eks. ved at formidle værdien af at tage aktivt del i et demokratisk samfund, der forstår og respekterer kulturelle og religiøse forskelle
    - belyser temaet iværksætteri samt perspektiverne for selvbeskæftigelse i forbindelse med uddannelse
    - styrkelse af bevidstheden om digital tilgængelighed.
C. Drive et kompetencecenter eller clearingcenter "Fælles uddannelse Deutschland-Danmark", som understøtter planlægning og gennemførelse af grænseoverskridende uddannelsestilbud på konceptplan (f.eks. information om de forskellige uddannelsessystemer, kontakt- og netværkspleje, støtte til løsning af bureaukratiske hindringer)
D. Udvikling og gennemførelse af pilotprojekter for at få en bedre forbindelse mellem arbejdsliv og grundskole og overbygning, og dermed for at unge mennesker kan opnå et bedre og mere funderet beslutningsgrundlag for deres valg af uddannelse og erhverv
E. Udvikle tiltag til inklusion af unge i uddannelsessystemet, der hidtil har været uden tilknytning til uddannelsesområdet eller arbejdsmarkedet
F. Train-the-trainer/teacher-aktiviteter til styrkelse af de interkulturelle og faglige kompetencer for lærere/undervisere i det grænseoverskridende samarbejde (inkl. sprogtilegnelse)
G. Fremme sammenligning og certificering af uddannelsessystemerne med henblik på dobbeltdiplomer h) Udveksle personale på uddannelsesinstitutioner, skoleelever, studerende, ph.d.-studerende, elever/lærlinge, herunder evt. etablering af en udvekslingsportal og praktiktilbud samt værtsfamilier (inkl. sprogtilegnelse)
H. Digital læring - Udvikle digitale redskaber til fremme af den grænseoverskridende udveksling samt sprogtilegnelse ved selvlæring (f.eks. e-læringsplatforme)
I. Planlægning og gennemførelse af grænseoverskridende karrieremesser

Specifikt mål 3.2

Styrkelse af kulturens og den bæredygtige turismes rolle i økonomisk udvikling, social inklusion og social innovation

A. Netværkssamarbejde i krydsfeltet mellem bæredygtige kultur- og naturturismetilbud, f.eks. fælles grænseoverskridende turistpakker, der inkluderer transport og indkvartering og kombineres med oplevelser i programområdet.
B. Netværkssamarbejde og udvikling af bæredygtige kultur- og naturtilbud, der øger attraktiviteten for borgerne samt potentielle tilflyttere på lokalt/regionalt plan og dermed kan bidrage til at styrke programområdets attraktivitet generelt.
C. Udvikling og implementering af nye fælles innovative og kreative tilbud (kultur, natur) i programområdet for turister og lokale, f.eks. gennem udvikling af grænseoverskridende begivenheder som f.eks. kulinariske og kunstfestivaler.
D. Digitalisering og kompetenceudvikling af turisme- og kulturaktører som led i en adfærdsændring (f.eks. øget fokus på sundhed og hygiejne), nye målgrupper og behov som følge af covid19 samt udvikling af nye/tilpassede fælles bæredygtige produkter og tilbud.
E. Konceptudvikling med henblik på bæredygtighed og modstandsdygtighed inden for kultur- og turismesektoren med udgangspunkt i erfaringerne fra covid-19, bl.a. gennem uddannelse, digitalisering, social innovation, cirkulære forretningsmodeller og diversificering.
F. Videndeling og -overførsel mellem kultur- og turismeaktører (kulturinstitutioner, turistorganisationer, virksomheder osv.) over grænsen, især som en konsekvens af covid-19.
G. Netværks- og kapacitetsopbygning på tværs af grænsen med fokus på aktiviteter, der gennem yderligere udvikling og udnyttelse af programregionens styrkepositioner inden for kultur og natur, f.eks. verdens- og kulturarv samt regionens historie og særegne karakter, støtter målsætningen om en attraktiv programregion.
H. Udnyttelse af potentialet i kraft af programregionens unikke beliggenhed mellem Nordsøen og Østersøen ved at fremme en form for turisme, der er særlig skånsom med hensyn til naturområder og bæredygtighed.
I. Udvikling af produkter inden for de kreative erhverv, der bidrager til programmålsætningen om at forbedre programområdets tiltrækningskraft.

Bilag 5 Støtteberettigede tiltag – Prioritet 4 – En funktionel region

Specifikt mål 4.1

Styrket effektivitet for offentlige forvaltninger ved at fremme deres samarbejde på det juridiske og forvaltningsmæssige område og samarbejdet mellem borgere på den ene side og institutionerne på den anden side for at fjerne juridiske og andre barrierer i grænseregioner

A. Samarbejde og grænseoverskridende koordinering mellem administrationer og institutioner inden for alle emneområder, der forbedrer det grænseoverskridende samarbejde og gennem fælles udveksling styrker den grænseoverskridende kapacitetsopbygning til gavn for og synlighed af den grænseoverskridende mérværdi for borgerne i regionen (f.eks. på arbejdsmarkedet inden for regional udvikling, trafikudvikling, det sociale område og forbedring af attraktivitet for regionen som et godt sted at arbejde og leve etc.)
B. Medarbejderudveksling og observation/gæstevisit, herunder overførsel af viden i administrationer og institutioner for at få viden om de respektive andre(s) måder at arbejde på, rammevilkår og ansvar, forbedre egne kompetencer og styrke den grænseoverskridende kapacitet samt som grundlag for yderligere strategisk samarbejde (herunder erfaringsudveksling med andre grænseoverskridende regioner med lignende udfordringer).
C. Etablere en bæredygtig behovsorienteret (virtuel) vidensbank for at samle akkumuleret viden og knowhow samt løsningsforslag til at afvikle grænseoverskridende barrierer i programområdet og identificere nøgleaktører. Disse tools kan gøres tilgængelige for andre og nye aktører, så de også kan lære og have gavn af dem. Udvikle og udvide tematiske strategier og handlingsplaner ud over gennemførelse af selve Interreg-programmet i snæver forstand, især gennem programpartnerne og andre centrale aktører i programområdet.
D. Gennemførelse af feasibility-undersøgelser vedr. nye, især strategiske projekter mellem administrationer og institutioner, som senere vil blive forankret hos partnerne, herunder til gennemførelse af en EGTS (europæisk gruppe for territorialt samarbejde).

Bilag 6 Indikator RCO 81 og RCR 85

Hvert enkelt projekt skal yde et bidrag til mindst én indikator.

De målværdier for indikatorerne, der fastlægges i ansøgningen, skal være realistiske og passe til projektmålene. En højere målværdi for indikatorerne alene vil derfor ikke føre til en bedre vurdering af projektet.

Indberetning og verificering af indikatorværdierne

Der gælder følgende regler for indberetning og verificering af indikatorværdierne:

- De opnåede værdier for outputindikatoren RCR 81 skal indberettes i slutrapporten.
- I slutrapporten skal projektpartnerne beskrive, hvordan samarbejdet videreføres efter projektafslutning. For RCR 85 "Deltagere i fælles aktiviteter på tværs af grænserne efter projektafslutning" skal der så angives '0' som værdi i slutrapporten, da denne indikator kun måles i perioden efter projektets afslutning.
- De opnåede værdier for resultatindikatoren RCR 85 skal kun indberettes i en oversigt over opnåede resultatindikatorer, som skal udfyldes 9 måneder, efter projektperioden er slut. Oversigten indsendes sammen med dokumentation for den opnåede indikatormålværdi (underskrevne deltagerlister og screenshots fra onlinemøder) senest en måned senere, dvs. 10 måneder efter projektet er afsluttet. Indberetningen efter projektafslutning er obligatorisk for alle projekter og fastlagt i leadpartneraftalen.

Definition af indikatorerne

Indikator	Definition
RCO 81: Deltagere i fælles aktiviteter på tværs af grænserne	Indikatoren tæller antal deltagere (dvs. enkeltpersoner) i fælles grænseoverskridende aktiviteter, som organiseres og gennemføres direkte af de støttede projekter. Partnere fra begge sider af grænsen skal deltage i organiseringen af de pågældende aktiviteter. Deltagere i grænseoverskridende onlinearrangementer og arrangementer, der gennemføres adskilt både på den danske og den tyske side, tæller også med. Gennemføres et arrangement kun på den ene side af grænsen, skal det også være åbent for deltagere fra den anden side af grænsen for at kunne blive talt med. Følgende tæller ikke med under denne indikator: • Deltagere i offentlige events, som projekterne organiserer, da disse arrangementer tælles med under indikatoren RCO 115 (for afgrænsning henvises til eksemplerne her og under RCO 115). • Deltagere i rent interne møder mellem projektpartnerne. Hvad møder med eksterne deltagere angår, kan projektmedarbejdere tælles med på grund af deres funktion som multiplikatorer. • Deltagere i regulære universitetsuddannelser og andre uddannelser, der afsluttes med et anerkendt certifikat
	Eksempler
	Fælles aktiviteter kan f.eks. være følgende: • Udvekslinger eller udvekslingsbesøg mellem partnere fra begge sider af grænsen for elever, studerende, medarbejdere, forskere etc. • Workshops, webinarer og arrangementer, der er forbeholdt en bestemt målgruppe og ikke er åbne for den brede offentlighed (f.eks. videnskabelige kongresser, møder mellem

	virksomhedsnetværk, workshops specielt for kulturaktører, turistfagfolk, lærere, elever, frivillige etc.)
	Verificering
	Deltagerne (dvs. det antal personer, der deltager i en fælles grænseoverskridende aktivitet som f.eks. forskere, frivillige, studerende, elever etc.) tælles for hver grænseoverskridende aktivitet organiseret af projektet ved hjælp af deltagerlister med underskrift, screenshot af deltagere i onlinemøder eller tilsvarende dokumentation.

Indikator	Definition
RCR 85: Deltagere i fælles aktiviteter på tværs af grænserne efter projektafslutning	Indikatoren tæller antal deltagere i fælles grænseoverskridende aktiviteter efter projektets afslutning. Aktiviteterne skal være organiseret af alle eller nogle projektpartnere eller associerede organisationer som videreførelse af samarbejdet. Sammenlignelige aktiviteter som dem i den tilsvarende outputindikator RCO 81 betragtes som fælles grænseoverskridende aktiviteter. Deltagere fra begge sider af grænsen skal deltage i aktiviteterne for at tælle med under indikatoren. Indikatoren måles et år efter projektafslutning. Det er udelukkende deltagere fra året mellem projektafslutning og måletidspunktet, der tælles med. Deltagere fra projektperioden tælles ikke med. Følgende tæller ikke med under denne indikator • Deltagere i offentlige events, som projekterne organiserer. • Deltagere i rent interne møder mellem projektpartnerne. Hvad møder med eksterne deltagere angår, kan projektmedarbejdere tælles med på grund af deres funktion som multiplikatorer.
	Eksempler
	Fælles aktiviteter kan f.eks. være følgende: • Udvekslinger eller udvekslingsbesøg mellem partnere fra begge sider af grænsen for elever, studerende, medarbejdere, forskere etc. efter projektafslutning • Workshops, webinarer og arrangementer, der er forbeholdt en bestemt målgruppe og ikke er åbne for den brede offentlighed (f.eks. videnskabelige kongresser, møder mellem virksomhedsnetværk, workshops specielt for kulturaktører, turistfagfolk, lærere, elever, frivillige etc.) efter projektafslutning
	Verificering
	Deltagerne (dvs. det antal personer, der deltager i en fælles grænseoverskridende aktivitet som f.eks. borgere, frivillige, studerende, elever etc.) tælles for hver grænseoverskridende aktivitet organiseret af projektet ved hjælp af deltagerlister med underskrift, screenshot af deltagere i onlinemøder eller tilsvarende dokumentation.

Bilag 7 Vurderingskriterier

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

Formelle kriterier

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

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

9	Støtteberettigede tiltag	• Det planlagte projektindhold kan henføres til et eller flere støtteberettigede tiltag for det valgte specifikke mål
10	Tværgående mål	• Projektet har mindst neutral og ingen negativ effekt på de tværgående mål i programmet. (Her ses der kun på minimumskravet for projektets støtteberettigelse. Kvaliteten af bidraget til de tværgående mål er en del af de kvalitative kriterier.)
11	Additionalitet	• Projektet er additionelt, dvs. de planlagte aktiviteter omfatter ingen obligatoriske opgaver for projektpartnerne.

Kvalitative kriterier

De kvalitative kriterier vedrører projektets indholdsmæssige aspekter. Til forskel fra de formelle kriterier vurderes de på baggrund af en skala fra 0 til 3

Kriterium	Krav
Projektrelevans	
Grænseoverskridende behov = grænseoverskridende udfordringer	Der er et grænseoverskridende behov for projektet
Løsninger	De planlagte løsninger er velegnede til at løse de grænseoverskridende udfordringer
Løsninger	De planlagte løsninger er innovative og additionelle
Projektmål - Delmål - Milepæle	
Projektmål	Det overordnede projektmål er med til at opfylde det valgte specifikke mål
Indikator	Indikatorværdierne kan genfindes i delmålene og tilhørende milepæle
Sammenhæng med mål og delmål	Projektets delmål vurderes som realistiske og hænger godt sammen med projektets overordnede mål.
Milepæle	Milepælene er plausible, realistiske, forståelige, kan dokumenteres og bidrager til at opfylde de enkelte delmål.
Målgrupper	

Målgrupper	Projektet involverer de relevante målgrupper
Revans for målgrupperne	Projektets mål er relevant for målgrupperne og gavner dem
Offentlighedsarbejdet	
Offentlighedsarbejde	Projektets overordnede beskrivelse af offentlighedsarbejdet er plausibel og relevant.
Offentlighedsarbejde	Projektet fordeler ansvaret for offentlighedsarbejdet mellem alle partnere og sikrer, at det sker koordineret, åbent og ensartet Projektet følger PKPs retningslinjer for offentlighedsarbejdet.
Mål og milepæle for offentlighedsarbejdet	Kommunikationsmål og milepæle – både overordnet og for de enkelte delmål – er relevante og når de angivne målgrupper.
Forankring	
Forankring af projektresultater	Projektets resultater er bæredygtige og forventes at bidrage væsentligt til at løse de grænseoverskridende udfordringer. Det er plausibelt beskrevet, hvordan resultaterne skal forankres og bruges i partnerorganisationerne og hos målgrupperne efter projektets afslutning.
Østersøstrategien	Projektet bidrager til Østersøstrategien
Andre strategier, initiativer og politikker	Projektet bidrager til andre strategier, initiativer og politikker
Partnerskabet	
Partnerskabets relevans	Projektet involverer de relevante aktører (projektpartnere og netværkspartnere) Partnerskabet er i forhold til kompetencer afbalanceret og supplerer hinanden.
Samarbejde	Samarbejdskriterierne (fælles udvikling, fælles gennemførelse, fælles personale, fælles finansiering) er opfyldt
Projektledelse og organisering	Projektets ledelse og samarbejdet mellem partnerne er plausibelt beskrevet. Der holdes regelmæssige møder mellem partnerne. Det er tydeligt beskrevet, hvordan man kommunikerer og træffer beslutninger.

Projektledelse og organisering	Der er planer for risikostyring og intern evaluering
Budget	
Cost-benefit	Der er et passende cost-benefit-forhold. Projektomkostningerne er i overensstemmelse med principperne for forsvarlig økonomisk styring, produktivitet og effektivitet.
Budget plausibilitet	Der er en rød tråd gennem ansøgning og budget - fra overordnet mål og delmål i ansøgningen til budgettet
Tværgående mål	
Bæredygtighed udvikling	Projektet bidrager positivt til programmets horisontale princip for bæredygtig udvikling
Lige muligheder og ikke-diskrimination og ligestilling mellem køn	Projektet bidrager positivt til programmets horisontale princip om lige muligheder og ikke-diskrimination.
Digitalisering	Projektet bidrager positivt til det tværgående mål om øget digitalisering i programområdet.
Sprog og kultur	Projektet bidrager positivt til det tværgående programmål om forbedrede kompetencer i nabolandets sprog og kultur i programområdet.

Vurdering og vægtning af de kvalitative kriterier

Alle projekter vurderes på baggrund af et ensartet pointsystem, for at sammenligne projektansøgningernes kvalitet og give PKP-udvalget et godt grundlag at træffe sine afgørelser på.

Vurderingsskemaet indeholder i alt 25 kriterier, der inddeles i otte indholdsmæssige blokke. PKP-teamet vurderer alle kriterier på skala fra 0-3

0	Kriterium ikke opfyldt
1	Kriterium opfyldt i ringe grad
2	Kriterium opfyldt
3	Kriterium opfyldt meget tilfredsstillende

Tabel 6: Vurdering og vægtning af de kvalitative kriterier