

Fact Sheet: Netværksprojekter¹

Oversigt

1. Baggrund	2
2. Hvad er et netværksprojekt?	2
3. Betingelser og muligheder	2
3.1 Netværksprojekters indhold og mål	3
3.2 Forventede resultater af netværksprojekter	3
3.3 Hvem kan indsende en ansøgning om et netværksprojekt?	3
3.4 Hvad ydes der støtte til? Hvilke aktiviteter er støtteberettigede? Hvad er ikke støtteberettiget?	3
3.5 Tilskud og projektperiode	4
3.6 Ansøgningsfrister	4
3.7 Ansøgning	4
3.8 Rapport og afregning	5
3.9 Vurdering og afgørelse	6
3.9.1 Formelle kriterier	6
3.9.2 Kvalitative kriterier	7
4. Budget og udgiftsopgørelse	7
4.1 Generelt	7
4.2 Budget og udgiftsopgørelse - Metode 1	8
4.2.1 Personaleomkostninger	8
4.2.2 Kontor- og administrationsudgifter	10
4.2.3 Rejse- og opholdsudgifter	10
4.2.4 Udgifter til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser	11
4.3 Budget og udgiftsopgørelse - Metode 2	13
Bilag 1	14
Bilag 2	16
Bilag 3	18

¹ Ændringer i forhold til den tidligere version af dette Fact Sheet er markeret med gråt.

1. Baggrund

Interreg-udvalget besluttede i december 2019 at indføre støtte til netværksprojekter. Netværksprojekter har en speciel målsætning og skal være en forberedelse af Interreg 6A eller gøre overgangen fra den gamle støtteperiode til den nye lettere. Forenkledede procedurer skal desuden bidrage med erfaringer til den nye støtteperiode.

2. Hvad er et netværksprojekt?

Netværksprojekter skal rumme perspektiver for et fremtidigt samarbejde og dermed vise, at de vil have varig effekt. Det kan ske i form af aktiviteter, der anviser konkrete handlingsmuligheder for fremtiden.

Netværksprojekter skal kunne integreres i programmets samlede struktur. Det betyder, at de generelt skal opfylde målene for de fire prioriteter og også er underlagt de støtteretlige rammebetingelser i forhold til andre aspekter.

Ansøgning og gennemførelse er stærkt forenklet, så den administrative byrde er mindre sammenlignet med 'normale' projekter. Det gælder særligt ansøgning og rapporterne samt beregning af udgifter, da de medtages som såkaldte 'simplified cost options' i form af faste beløb og/eller standardsatser. Det gør det således også lettere at dokumentere og afregne udgifter.

3. Betingelser og muligheder

Generelt gælder de betingelser, der fremgår af programhåndbogen, medmindre der anføres afvigende regler her.

Til ansøgningen og kommunikationen med Interreg-administrationen benyttes programmets elektroniske dataudvekslingssystem ELMOS. Før der for et netværksprojekt kan oprettes et ansøgningskema i ELMOS, skal der have fundet en projektrådgivningssamtale sted med en medarbejder fra Interreg-sekretariatet. Det er ikke tilstrækkeligt, at man sender en mail eller tilkendegiver sin interesse telefonisk!

Forud for den første rådgivning skal i projektskitser/ansøgningskemaet ([https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/„Til netværksprojekter“](https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/„Til_netværksprojekter“)) følgende afsnit som minimum være udfyldte:

1. Generelle oplysninger
2. Partnerskaber
3. Projektets baggrund og relevans, spørgsmål 1
4. Projekt mål og resultater
5. Projektspecifikke arbejdsplaner og aktiviteter

Vær opmærksom på at indsende dokumenterne til sekretariatet pr. mail rettidigt inden ansøgningsfristens udløb. Det anbefales at anvende en tidshorizont med start **mindst 8 uger inden fristen**, således at alle involverede har tid nok til at arbejde med ansøgningen, og inden indtastningen af den fulde ansøgning sikre at projektideen er programrelevant!

3.1 Netværksprojekters indhold og mål

Netværksprojekter skal have som mål at udvikle nye idéer, som rummer perspektiver for et fremtidigt samarbejde, også med henblik på temaerne i den kommende støtteperiode ved:

- at lære andre eller nye strukturer, måder at arbejde på og strategier at kende
- at identificere fælles problemstillinger, udfordringer og problemer
- at skabe incitament og mulighed for nye partnerskaber
- at udvikle og udbygge nye eller eksisterende partnerskaber er særligt ønsket for at styrke mangfoldigheden af aktører.

3.2 Forventede resultater af netværksprojekter

Et netværksprojekt skal som resultat rumme nye perspektiver for yderligere samarbejde ved:

- at fremlægge et kort resumé af opnåede resultater samt udsigter for deres anvendelse
- at indgå samarbejdsaftaler og hensigtserklæringer
- at udvikle en ny projektidé (i forbindelse med en senere ansøgning gælder de generelle støttebetingelser)

3.3 Hvem kan indsende en ansøgning om et netværksprojekt?

Der skal være mindst en dansk og en tysk projektpartner, hvoraf en er leadpartner. Alle partnere i henhold til programhåndbogen er støtteberettigede. Der gælder dog følgende undtagelser:

- Partnere uden for støtteregeioner er ikke støtteberettigede, men kan deltage som netværkspartnere.
- Private partnere, som udløser statsstøtte, er ikke støtteberettigede. Private partnere kan deltage som netværkspartnere (vedr. afholdelse af rejseudgifter, se pkt. 4.2.4).

3.4 Hvad ydes der støtte til? Hvilke aktiviteter er støtteberettigede? Hvad er ikke støtteberettiget?

Særligt aktiviteter, der modsvarer målsætningen for netværksprojekter som nævnt under punkt 3, er støtteberettigede. Hertil regnes især:

- Møder og workshops eller lign. (herunder udgifter til: ordstyrere, oplægsholdere, oversættere, brugsmateriale i mindre omfang til gennemførelsen samt udgifter til leje af lokaler og forplejning)
- Gennemførelse af analyser, udvikling af koncepter (herunder udgifter til: eksperter eller andre relevante tjenesteudbydere)

- Indhentning af ekspertviden (herunder udgifter til: eksperter eller andre relevante tjenesteudbydere)
- Oversættelser
- Rejseudgifter (der kan også afholdes rejseudgifter til netværkspartnere/private partnere)
- Medarbejderudveksling, hospitationer (personaleomkostninger og rejseudgifter)
- Studierejser udelukkende til andre grænseregioner med et mål om at lære konkrete eksempler at kende, som nedbryder grænseoverskridende barrierer
- Udgifter til extern projektledelse er ikke støtteberettigede, fordi det udføres af en ekstern udbyder, idet de administrative opgaver er få, og at det med henblik på videreudvikling og videreførelse ønskes, at partnerne i et netværksprojekt på alle niveauer lærer hinanden bedst muligt at kende.
- Udgifter til anskaffelser er ikke støtteberettigede.

3.5 Tilskud og projektperiode

- Tilskud max. 75 % for alle projekter under alle prioriteterne 1-4 og max. 100.000 euro i tilskud, dvs. samlede udgifter maksimalt 133.333 euro (svarende til 33.333 euro medfinansiering).
- Løbetid max. 1 år
- Løbetid til senest den 30.6.2023

3.6 Ansøgningsfrister

Der gælder de generelle ansøgningsfrister, som bliver offentliggjort på programmets hjemmeside.

3.7 Ansøgning

- Ansøgning foretages via det elektroniske dataudvekslingssystem ELMOS. For nærmere oplysninger om udfyldelse af ansøgningen henvises til **bilag 1**. Tegnbegrænsningerne som fremgår af bilag 1 skal overholdes.
- Ansøgningen kan udfyldes på ét sprog eller et sprogmiks, dvs. eksempelvis på dansk, tysk eller engelsk. Resuméet skal foreligge på alle tre sprog. Vær derfor opmærksom på at der vælges en projekttitel, der fungerer på alle sprog og har en høj grad af genkendelighed.
- Ansøgningen skal tage højde for de vurderingskriterier, som Interreg-udvalget har godkendt og som Interreg-administrationen lægger til grund ved gennemgangen og vurderingen (se **bilag 2**).
- For hver national side skal der vælges en fælles revisor, dvs. alle danske projektpartnere beslutter sig for en revisor, og alle tyske projektpartnere gør ligeså. Revisorerne kontrollerer de enkelte partnere og udsteder en revisorerklæring for disse, én hver for sin side.
- Minimumskravene iht. EU-forordningerne gælder for aktiviteter omkring kommunikationsarbejde (mere om dette i informationer og [Fact Sheets om kommunikationsarbejdet](#)). Her gælder følgende:

- Programlogoet skal benyttes til alle aktiviteter og støttehenvisningen skal benyttes ([se Fact Sheet Logomanual for Interreg-projekter](#))
- Der skal laves en plakat ([der står en skabelon til rådighed på Interreg-hjemmesiden](#); se kap. 6.5.6.1 i håndbogen)
- På de enkelte projektpartneres hjemmeside skal der som minimum henvises til projektet med programlogo og information. Den bedste løsning og det som anbefales er en separat underside for der at kunne lave et direkte link og for at gøre informationerne med synlige.
- Med tanke på et vellykket kommunikationsarbejde vil de øvrige aktiviteter som pressearbejde, aktiviteter på de sociale medier, arrangementer være ønskelige, men ikke obligatoriske.
- Det vil ikke være muligt at indsende ændrings-, forlængelses- eller tillægsansøgninger på et senere tidspunkt!
- De medvirkende netværkspartneres rolle skal beskrives i et Letter of Intent (se kap. 4.1.5 i håndbogen)

3.8 Rapport og afregning

- Netværksprojekter skal kun indsende en enkelt udbetalingsanmodning. Dette skal ske efter projektets afslutning.
- Senest to måneder efter projektets afslutning skal der indsendes en rapport og en udbetalingsanmodning.
- Afhængig af netværksprojektets gennemførelsesperiode kan det forekomme, at der for slutrapporten og den dertil hørende udbetalingsanmodning skal angives to afregningsperioder i ELMOS (kalenderår 1 og kalenderår 2). Dette påvirker imidlertid ikke den indholdsmæssige rapportering, som indsendes med kalenderår 2. I dette tilfælde vil administrationen også hjælpe til (se også bilag 1)
- Slutrapporten bliver automatisk åbnet af administrationen.
- Begge revisorer skal afgive erklæring for alle partnere individuelt om de afregnede udgifter, før Interreg-administrationen kan foretage udbetaling. Til forskel fra reglen i håndbogen er leadpartner-revisorerklæring ikke nødvendig. Det er ikke nødvendigt, at revisoren laver en kontrol på stedet. Interreg-administrationen forbeholder sig dog retten til en kontrol hos projektpartnerne.
- Til udarbejdelse af revisorerklæringerne skal der benyttes [skabelonen til revisorerklæringer i netværksprojekter](#).
- Resultaterne og effekterne skal beskrives i rapporten (se pkt. 3.2 samt bilag 3 med eksempler på outputindikatorer for netværksprojekter).
- Rapporten og de reviderede udgifter indsendes via ELMOS.
- Til forskel fra reglerne i håndbogens kap. 6.6.1 gælder for verificeringen af outputindikatorerne i forbindelse med netværksprojekters afrapportering en pligt til som dokumentation at fremlægge de relevante dokumenter. I har mulighed for at anvende den nævnte oversigtstabel ([se oversigtstabel/"til projekter"](#)) eller direkte i forbindelse med indsendelse af rapporten at uploade passende dokumenter (deltagerantal eller lignende).

3.9 Vurdering og afgørelse

Den indsendte ansøgning bliver vurderet og kontrolleret på grundlag af formelle og kvalitative kriterier (vurderingskriterier, se bilag 2). Hvis Interreg-administrationen måtte have spørgsmål, har alle projekter mulighed for at revidere ansøgningen inden for ca. 5 arbejdsdage.

Interreg-udvalget træffer afgørelse om, hvorvidt en ansøgning skal have tilskud eller ej.

3.9.1 Formelle kriterier

Alle nedenstående kriterier skal være opfyldt, før en ansøgning er støtteberettiget.

1. Fuldstændighed: Ansøgningsdokumenterne skal være komplette. Desuden skal underskriftsbladet med alle projektpartneres retsgyldige underskrifter foreligge.
2. Grænseoverskridende samarbejde: Aktiviteterne skal være grænseoverskridende og inddrage mindst en dansk og en tysk partner.
3. Partnere fra programregionen: Projektpartnerne skal have sæde i programregionen.
4. Leadpartner: En af partnerne påtager sig rollen som leadpartner og opfylder forudsætningerne for at kunne varetage denne rolle som beskrevet i håndbogens kapitel 4.1.3.
5. Finansiering: Projektets medfinansiering skal være sikret.
6. Legalitet: De planlagte aktiviteter skal være i overensstemmelse med regional, national og EU-lovgivning, samarbejdsprogrammet og de relevante forordninger.
7. Ingen dobbeltstøtte: Der anvendes eller ansøges ikke om yderligere EU-tilskudsmidler til projektet.
8. Nytteværdi for programregionen: Projektaktiviteterne gavner i altovervejende grad programregionen og finder i altovervejende grad sted i programregionen.
9. Programstrategi: Projektet er i overensstemmelse med programstrategien og er henført til en programprioritet og et specifikt mål.
10. Additionalitet: Projektet er additionelt, dvs. projektaktiviteterne omfatter ingen obligatoriske opgaver og vedrører ikke en projektpartners daglige drift og er endnu ikke blevet gennemført i denne form i programregionen.
11. Start efter indsendelse af ansøgning: De ansøgte aktiviteter begynder først, når ansøgningen er indsendt (Vær opmærksom på her at vælge startdatoen, således at der efter ansøgningens indsendelse er tilstrækkelig tid til, at Interreg-udvalget kan træffe afgørelse og leadpartneraftalen kan udstedes).
12. Grænseoverskridende merværdi: Projektet har en grænseoverskridende merværdi (jf. håndbogens kapitel 4.2).
13. Horisontale mål: Projektet har i det mindste neutral effekt for de horisontale mål. Projekter med negativ effekt for de horisontale kriterier er ikke støtteberettigede (Aktiviteter der bidrager med positive effekter er at foretrække).
14. Interventionslogik: Projektet skal have en interventionslogik (effektkæde, jf. håndbogens kapitel 4.4.2), dvs. det skal bidrage til det specifikke program mål, som det er henført til.
15. Projektperiode: Projektet gennemføres inden for den normale projektperiode på max. 12 måneder.

3.9.2 Kvalitative kriterier

Alle ansøgninger for netværksprojekter vurderes med det samme vurderingsskema. Hvert kriterium vurderes med et antal point mellem 0 og 4:

Trifft voll zu <i>Fuldt ud opfyldt</i>	4
Trifft überwiegend zu <i>Overvejende opfyldt</i>	3
Trifft teilweise zu <i>Delvis opfyldt</i>	2
Trifft überwiegend nicht zu <i>Overvejende ikke opfyldt</i>	1
Trifft gar nicht zu <i>Ikke opfyldt</i>	0

Vurderingskriterierne er opført i **bilag 2**.

Vurderingsskemaet kan downloades på <https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/> ("Til ansøgere").

Hvis I i forbindelse med udfyldelsen af ansøgningen bliver usikre på, hvordan et vurderingskriterium kan opfyldes mest optimalt, kan I benytte Fact Sheet "Grundlæggende kriterier og forudsætninger for et Interreg-projekt" som grov rettesnor. Det ligger på vores <https://www.interreg5a.eu/dk/dokumente/> ("Til ansøgere"). I skal dog være opmærksomme på, at de grundlæggende kriterier for et 'normalt' Interreg-projekt ikke er de samme som for et netværksprojekt. Hvis I er i tvivl, så tag det op med medarbejderne i Interregsekretariat i forbindelse med vejledning.

4. Budget og udgiftsopgørelse

4.1 Generelt

I modsætning til 'normale' projekter, hvor der planlægges på grundlag af realistiske udgifter og afregnes på grundlag af faktisk afholdte udgifter, så foretages beregningen og afregningen for netværksprojekters vedkommende med forenklede metoder. Det betyder, at disse kan afvige fra de faktiske udgifter. **Også selvom de faktiske udgifter viser sig at være større eller mindre, end det der beregnes ved brug af den forenklede metode, så afregnes der alligevel med sidstnævnte.** Et eksempel med personaleudgifter: Der fastlægges en timesats på 15 euro, og de faktiske udgifter viser sig at blive 11 euro. Der afregnes alligevel 15 euro pr. time. Det indebærer også, at **udgifter kun kan angives i euro!** Her skal projektet som helhed, dvs. alle partnere, lægge sig fast på én af følgende metoder:

Metode 1: Standardsatser kombineret ned faste satser for alle udgiftskategorier

Til denne metode er der udviklet standardsatser for udgifter, som typisk kan opstå i et netværksprojekt (jf. pkt. 3.2). Beregningen af disse standardudgifter beror på vurderinger og erfaringer vedrørende udgifter i programmet Interreg Deutschland-Danmark og andre støtteprogrammer (Interreg og nationale programmer). Der er fastlagt middelværdier, hvor udgifter på dansk og tysk side afgiver fra hinanden.

Metode 2: Kombination af standardiserede personaleomkostninger og en fast takst på 40 % for driftsudgifter

Ved denne metode beregnes kun personaleomkostningerne på grundlag af standardsatser. Alle øvrige udgifter kan indgå med en fast takst på op til 40 % af personaleomkostningerne.

Ved valg af den egnede metode skal I afveje, om f.eks. det faste beløb til driftsudgifter i metode 2 er tilstrækkeligt til gennemførelsen af jeres aktiviteter. Hvis det er tilfældet, giver metode 2 en stor fordel ved afregning, fordi der kan ses bort fra enhver form for dokumentation af driftsudgifterne. Hvis det faste beløb til driftsudgifter i metode 2 ikke er tilstrækkeligt, bør I snarere vælge metode 1.

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

Hvorfor "forenklede omkostningsmuligheder"?

Formålet med anvendelsen af forenklede omkostningsmuligheder er, at det er forbundet med en mindre administrationsbyrde. Når de faktiske udgifter ikke skal dokumenteres, reduceres det administrative arbejde ved planlægning og rapportering af aktiviteterne, og samtidig er der mindre risiko for at der opstår fejl. Projektpartnerne skal her kun dokumentere gennemførelsen af aktiviteterne. De enkelte projekt-partnere kan således have mere fokus på at opnå deres målsætninger.

4.2 Budget og udgiftsopgørelse - Metode 1: Standardsatser

4.2.1 Personaleomkostninger

For beregning af personaleomkostningerne skal I indplacere de pågældende medarbejdere med deres funktion i projektet i den passende gruppe. Her er det alene medarbejderens funktion i projektet, som er afgørende, uafhængigt af den funktion, som vedkommende i øvrigt måtte varetage i projektpartnerens institution. Funktionen og opgaverne skal angives for den enkelte medarbejder i ansøgningen.

Beregningen kan foretages på timebasis, som fuldtids eller deltids med en fast procentdel i et projekt.

Budget:

Gruppe	Funktion	Standardsats ² pr. time	Standardsats pr. måned ³
1	Ledelsesfunktion Personale, som er ansvarligt for projektledelsen samlet set eller hos en projektpartner og er en del af en styregruppe eller lign. Kvalifikationerne er typisk erhvervet via en videregående uddannelse.	44 euro	6.306 euro
2	Projektmedarbejder Personale, som er ansvarligt for delopgaver og aktivt støtter projektets gennemførelse med ekspertviden. Kvalifikationerne er typisk erhvervet via en videregående uddannelse eller mangeårig erhvervs erfaring.	34 euro	4.873 euro
3	Projektassistent Personale, som hovedsageligt støtter projektet med ikke-uddannelseskrevende aktiviteter.	15 euro	2.150 euro

Eksempler:

Navn og funktion	Beskrivelse	Arbejdstidsregulering	Enhedens type	Udgifter	Enhed	2021
M. Mustermann	Ledelsesfunktion 50 % projektleder, ansvarlig for projektledelse, kommunikation internt og eksternt, styring og gennemførelse af projektet	Fast procentdel	Bruttoarbejdsomkostninger pr. måned	3.153	12	37.836
H. Schmidt	Projektmedarbejder 30 % Videnskabelig opfølgning, organisation af workshops, ordstyrer og oplæg	Fast procentdel	Bruttoarbejdsomkostninger pr. måned	1.462	12	17.544
J. Jensen	Projektmedarbejder Faglig støtte og hjælp workshops og oplæg, kommunikationsarbejde	Variierende timetal af arbejdstiden i projektet	Årsløn/1.720 timer	34	280	9.520
P. Petersen	Projektassistent Ikke-uddannelseskrevende støtteaktiviteter, f.eks. enkle kontoropgaver, dataindsamling	Variierende timetal af arbejdstiden i projektet	Årsløn/1.720 timer	15	410	6.150

² Standardsatserne er beregnet på grundlag af data, erfaringer og sammenligninger med andre programmer. Af hensyn til lønforskellene mellem Danmark og Tyskland er der beregnet middelværdier.

³ Standardsats på grundlag af 1.720 timer/år

Udgiftsopgørelse:

Arbejde på timebasis opgøres på grundlag af et tidsregistreringssystem, som dækker 100 % af personalets arbejdstid. I kan downloade en timeseddel-skabelon på vores hjemmeside <http://www.inter-reg5a.eu/dk/dokumente/> ("Til Projekter"). I kan imidlertid også anvende et lignende eget system til time-registreringen (se håndbogens kapitel 4.5.2.2.1).

Fuldtids eller arbejde med en fast procentdel i projektet opgøres ved hjælp af behørig dokumentation. Arbejdsgiveren skal udstede et individuelt dokument for alle berørte ansatte (fx i tillæg til arbejdskontrakten), som fastsætter den procentdel af arbejdstiden, der skal anvendes til projektet. Denne procentsats skal stemme overens med det der angives i budgettet. Hvis fx en medarbejder er opført i budgettet med 50 %, skal tillægget til arbejdskontrakten altid indeholde præcis denne procentsats. Den senere afregning skal således også være 50 %. Forholdet mellem de faktiske udgifter og det på baggrund af standardsatsen udløste tilskud er ikke relevant. Projekt opgaverne skal ligeledes beskrives i dokumentet. Forholdet mellem den fastlagte procentdel og omfanget af projektopgaverne skal være plausibelt. Dokumentet skal henvise konkret til projektet (projekttitel), og det skal underskrives af arbejdsgiveren og medarbejderen. Procentdelen af arbejdstiden skal medtages i opgavebeskrivelsen i budgetformularen.

4.2.2 Kontor- og administrationsudgifter

Budget:

Til beregningen medtages en fast takst på 15 % på grundlag af de direkte personaleomkostninger.

Eksempel:

På grundlag af personaleomkostningerne (i alt 70.050 euro) i eksemplet under pkt. 4.2.1 medtages 10.657,50 euro.

Udgiftsopgørelse:

Dokumentation ikke påkrævet.

4.2.3 Rejse- og opholdsudgifter

Budget:

1.	Fast takst pr. kørt kilometer Gælder for egen bil benyttet erhvervs-mæssigt, for firmabiler og for brug af offentlige transportmidler pr. betalende rejsende	0,40 euro
2.	Storebæltsbroen Pr. enkelttur og bil	35 euro
3.	Færge Rødby-Puttgarden Pr. enkeltoverfart og bil	79 euro

4.	Overnatninger Udgifter pr. overnatning inklusive alle måltider	130 euro
----	--------------------------------------------------------------------------	-----------------

Eksempler:

Betegnelse	Beskrivelse	Enhedens type	Udgifter	Enhed	2021
Rejseudgifter kilometer (vejafstand)	Kørsel med bil eller offentlige transportmidler til partnere, projektmøder, projektarrangementer	Kilometersats	0,40	1.500	600
Rejseudgifter færge eller bro	4 x færge, 4 x bro	Standardudgifter	114 (35+79)	4	456
Overnatninger	Overnatninger medarbejdere	Standardudgifter	130	8	1.040

Udgiftsopgørelse:

Udgifterne skal sandsynliggøres ved hjælp af dokumenter som f.eks. invitationer, programmer, dagsordener, referater eller deltagerlister.

Dokumentér f.eks. ved hjælp af billetter eller hotelregninger, at der har fundet kørsel/overfart eller en overnatning sted og gør på den måde udgiften plausibel.

Af dokumenter og dokumentation skal det fremgå, at det vedrører projektet.

Særskilt dokumentation af de faktiske udgifter i øvrigt er ikke påkrævet.

4.2.4 Udgifter til ekstern ekspertbistand og tjenesteydelser

Budget:

1.	Honorarer til rådgivere Herunder f.eks. ordstyrere, oplægsholdere, eksperter, oversættere, teknikspecialister, programmører, journalister eller grafikere; udgifter pr. time inkl. alle øvrige udgifter	110 euro
2.	First level-kontrol En first level-revision pr. partner	400 euro
3.	Partnermøder/ konferencer/workshops <u>Ekskl.</u> leje af lokaler og teknisk udstyr:	20 euro

	Udgifter pr. deltager inkl. workshopmateriale (herunder forbrugsmaterialer, roll-up) ved møder af op til tre timers varighed og et måltid. Satsen fordobles ved længere møder <u>og</u> med flere måltider.	(40 euro)
	<u>Inkl. leje af lokaler og teknisk udstyr:</u> Udgifter pr. deltager inkl. workshopmateriale (herunder forbrugsmaterialer, roll-up) ved arrangementer af op til tre timers varighed og et måltid. Satsen forhøjes ved længere arrangementer <u>og</u> med flere måltider.	30 euro (50 euro)
4.	Rejseudgifter til netværkspartnere og private partnere Budget analogt med Pkt. 4.2.3 Rejseudgifter. Rejseudgifter til netværkspartnere og private partnere skal dog medtages i denne kategori.	se 4.2.3

Betegnelse	Beskrivelse	Enhedens type	Udgifter	Enhed	2021
Oversættelser	Rapport, tekster kommunikationsarbejde, workshopmateriale	Timer	110	12	1.320
Ordstyrer	Ordstyrer til faglig workshop XY	Timer	110	6	660
First level-kontrol	Revision og revisorerklæring vedr. udgifter	Standardudgifter	400	1	400
Faglig workshop	Udgifter til heldagsworkshop (leje af lokaler, teknisk udstyr og forplejning af deltagerne); 30 deltagere	Standardudgifter	50	30	1.500
Projektmøder	Udgifter til 20 deltagere og 4 projektmøder	Standardudgifter	20	80	1.600
Rejseudgifter netværkspartnere	Udgifter til i alt 8 medarbejdere fra 5 netværkspartnere (udgifter pr. medarbejder: 1 x 1000 kilometer, 2 x bro, 2 x færge) = 628 Euro	Standardudgifter	628	8	5.024

Udgiftsopgørelse:

Udgifterne skal sandsynliggøres ved hjælp af dokumenter som f.eks. invitationer, programmer, dagsordener, referater eller deltagerlister. Tilmeldingslister er en hjælp til at dokumentere, at der evt. har været flere deltagere tilmeldt, end der rent faktisk er dukket op, så der kan afregnes udgifter for alle tilmeldte deltagere.

Dokumentér f.eks. ved hjælp af regninger for leje af lokaler og/eller teknisk udstyr, at de er lejet, så udgiften bliver plausibel.

Dokumentér f.eks. med regninger fra rådgivere etc., at de er bestilt og har leveret en ydelse, så udgiften bliver plausibel.

Dokumentér f.eks. ved hjælp af billetter eller hotelregninger, at der har fundet kørsel/overfart eller en overnatning sted og gør på den måde udgiften plausibel.

Af dokumenter og dokumentation skal det fremgå, at det vedrører projektet.

Særskilt dokumentation af de faktiske udgifter i øvrigt er ikke påkrævet.

4.3 Budget og udgiftsopgørelse - Metode 2: Kombination af standardiserede personaleomkostninger og en fast takst på 40 % for driftsudgifter

Budget:

I første fase beregnes de direkte personaleomkostninger på grundlag af standardsatserne iht. pkt. 4.2.1.

I anden fase kan alle driftsudgifter indgå med en fast takst på 40 % af de beregnede direkte personaleomkostninger.

Udgiftsopgørelse:

De direkte personaleomkostninger opgøres analogt med pkt. 4.2.1.

Dokumentation af de øvrige driftsudgifter er ikke påkrævet.

Bilag 1

Vejledning til indtastning i ELMOS

Begrænsning af det maksimale antal tegn

For at minimere indtastningen af informationer ved ansøgningen om netværksprojekter, har vi for nedenævnte områder reduceret det maksimale antal tegn (inkl. mellemrum). For hurtigt at kunne behandle ansøgningen beder vi jer om at overholde denne begrænsning. Vær opmærksom på at ansøgninger for netværksprojekter kan skrives på kun et sprog, eller på en blanding af flere sprog (se pkt. 3.7).

Faneblad	Spørgsmål	Tema	Maksimale antal tegn
1.	11.	Projektsammenfatning/resumé	2.500
2.	b)	Kun for netværkspartnere: Spørgsmål b) Netværkspartnerens rolle/bidrag	500
3.	a)	Projektets udfordringer og behovet for projektet	3.000
4.	b)	Beskrivelse af de overordnede projektmål	2.000
4.	c)	Forventede projektræsultater (Bemærk: Undgå her venligst at skrive noget om de i spørgsmålet nævnte delmål, som kun er relevante for normale projekter)	1.500
6.	a)	Projektræsultaternes bæredygtighed	3.000
7.		Horisontale principper	hver 2.000
8.		Arbejdsplan, Mål	4.000
8.		Arbejdsplan, Beskrivelse af aktiviteterne	4.000

Indtastning af forenklede omkostninger i faneblad 11 Budget

Bemærk: I budgettet anføres de enkelte projektpartnere først, når der i fanebladet „1. Projektsammenfatning“ angives en projektløbetid, når der i fanebladet „2. Partnerskab“ anlægges en partner, og når denne partner i fanebladet „8. Arbejdsplaner“ angives som „Deltagende partner“.

Metode 1: Standardsatser (iht. pkt. 4.2)

Indtast venligst informationerne i fanebladet 11 "Budget" svarende til informationerne/eksemplerne i punkt 4.2. Husk i afsnittet 2 e) for hver enkelt partner under "Personale omkostninger" at vælge "Direkte fakturering" og under „Kontor og administrationsomkostninger“ at vælge „15 % af personaleomkostningerne“ og at indtaste en værdi i procentfeltet nedenunder, hvis denne metode skal anvendes. Derefter gemmes de indtastede informationer.

Metode 2: Kombination af standardiserede personaleomkostninger og fast sats på 40 % for driftsomkostningerne (iht. pkt. 4.3)

Ved denne metode er det vigtigt, at der i faneblad 2 e) for hver enkelt partner ved „Kontor og administrationsomkostninger“ vælges „Direkte fakturering“. Så gemmes de indtastede informationer.

e) Kostentyp | Omkostninger

Personal Kostentyp | Personale
omkostninger  

Direkte Abrechnung | Direkte fakturering 

Büro- und Administrationskosten |
Kontor- og administrationsudgifter  

Bitte wählen | Vælg venligst

Direkte Abrechnung | Direkte fakturering

Pauschal 25 % vom Gesamtbudget | 25% af det samlede budget

max. 15 % von den Personalkosten | 15% af personaleomkostningerne

Derefter indtastes jeres personaleomkostninger i fanebladet 11 "Budget" under sektion 11.1 „Personaleomkostninger“ som beskrevet under 4.2.1. Det indtastede skal gemmes løbende.

Går derefter til afsnittet 11.2 „Kontor og administrationsudgifter“, hvor „40 % driftsomkostningerne“ indtastes i feltet „Betegnelse“. I feltet „Beskrivelse“ kan man nu tilføje en passende beskrivelse eller igen indtaste „40 % driftsomkostningerne“. I feltet „Omkostninger per enhed“ indtastes værdien „1“. Herefter indtastes de 40 % driftsomkostningerne for hver enkelt partner og for hvert enkelt år. Venligst ikke indtast noget i sektionerne 11.3 – 11.5 ved denne metode.

Bemærk: Den faste årlige 40 % sats for de enkelte partnere skal man selv beregne. I den anden del af oversigten fordeles herefter partnernes samlede driftsomkostninger på de forskellige arbejdsopgaver.

For videre information om udfyldningen af ansøgningen henviser vi til håndbogen samt ELMOS-vejledningen på vores hjemmeside.

Bilag 2

Vejledning til udfyldelse af slutrapporten og dertil hørende udbetalingsanmodning i ELMOS

Reducerede krav til omfanget af slutrapporten

Vi har reduceret nogle af kravene til slutrapporten for netværksprojekter ifølge de særlige støttebetingelser. Bemærk også at rapporter om netværksprojekter kan skrives på et enkelt sprog eller med en blanding af sprog (se pkt. 3.7).

De følgende punkter skal derfor IKKE udfyldes:

Faneblad	Område	Betegnelse/tema
1.	1.3.	Hvis relevant: Problemer og afvigelser beskrives og begrundes, inkl. forsinkelser i forhold til projektansøgningens angivelser, herunder også eventuelle ændringer i budgettet. Beskriv endvidere løsninger og tiltag som anvendes i forbindelse med problemer og afvigelser.
1	1.8	Hvis sådanne foreligger: Resultater fra projektets egne løbende evalueringer eller midtvejsevalueringer
1	1.9	Ændringsansøgning
3		Statsstøtte
7	7.2	Leadpartner-revisorerklæring (projekt-revisorerklæring)

Særlige henvisninger

Bemærk i faneblad 1.10 „Slutansøgning“ følgende afvigende krav:

Afsnit	Afvigelse
(1) Samlet resume	Anfør venligst i særdeleshed de effekter der bidrager til et for jer bæredygtigt fremtidigt samarbejde i regionen. Det er ikke nødvendigt at komme ind på effekter, der er synlige for befolkningen i regionen og har en nytteværdi for dem.
(2) Samarbejde og partnerskab	Oplysning om hjemmeside er frivillig. Projekt-hjemmeside er ikke et krav til netværksprojekter, og skal derfor heller ikke nævnes her.

Rapportering og afregning i tilfælde af to kalenderår

Hvis løbetiden for et netværksprojekt strækker sig over to kalenderår, skal der åbnes en rapport for hvert enkelt kalenderår. Dette er teknisk betinget, idet indtastning af udgifter kun kan ske for det relevante kalenderår.

Eksempel: Netværksprojekt med løbetid fra 1.10.2021 til 30.9.2022:

Rapport 1 Vedrørende perioden: 1.10.2021 – 31.12.2021	De afholdte udgifter for kalenderåret 2021 indtastes. Der uploades en underskrevet udbetalingsanmodning for kalenderåret. Alle felter med indhold tilføjes en henvisning til rapport 2
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rapport 2

Vedrørende perioden: 1.1.2022 – 30.9.2022

De afholdte udgifter for kalenderåret 2022 indtastes. Der uploades en underskrevet udbetalingsanmodning for kalenderåret. Rapporten udfyldes fuldstændigt for rapporteringsperioderne 1 og 2 (med undtagelse af de ovenfor nævnte felter).

De indsendte revisorerklæringer kan omhandle den samlede projektperiode. Det er ikke nødvendigt at opdele disse i kalenderår. Begge rapporter behandles og udbetales som en samlet udbetalingsanmodning. Interreg-administrationen hjælper jer igennem processen.

Bilag 3

Outputindikatorer i netværksprojekter

Også i netværksprojekter skal der nås mål, målt med outputindikatorer. Det overordnede mål for netværksprojekter er at udvikle nye ideer, samt at opbygge nye netværk og partnerskaber og videreudvikle disse. Netværksprojekter skal gerne fungere som forberedelse for en fuld ansøgning i Interreg 6A-støtteperioden.

Man kan forestille sig ved netværksprojekter, at virksomheder deltager som netværkspartnere i et projekt og derved bidrager til indikatoren „antal virksomheder der medvirker i grænseoverskridende strategiske partnerskaber” inden for prioritet 1. Nedenfor ses flere eksempler på bidrag til indikatorerne. Indikatorerne selv nævnes ikke. De præcise definitioner af indikatorerne findes i Interreg-håndbogen.

Prioritet 1

- Antal virksomheder som medvirker i netværksprojektet som netværkspartnere
- Antal forskningsinstitutioner som medvirker i netværksprojektet som netværkspartnere

Prioritet 2.1

- Antal virksomheder som medvirker i netværksprojektet som netværkspartnere
- Antal produkter, fx koncepter, som blev udviklet af projekt- og netværkspartnere

Prioritet 2.2

- Antal produkter, fx brochurer/koncepter, som blev udviklet af projekt- og netværkspartnere og senere (i en følgeansøgning) skal implementeres
- Øget antal besøgende som følge af afprøvning af nye koncepter, der senere skal videreføres og/eller videreudvikles
- Deltagelse af partnere og netværkspartnere, som også medvirker økonomisk

Prioritet 3.1

- Antal deltagere fx til møder om udredning af behov for tiltag, som senere skal implementeres
- Antal projektpartnere som medvirker økonomisk, dog ikke netværkspartnere eller projekteksterne organisationer
- Antal projektpartnere der medvirker økonomisk, og som udvikler nye koncepter, der senere skal videreføres og/eller videreudvikles

Prioritet 3.2

- Antal nye, grænseoverskridende uddannelsesinitiativer, der senere skal videreføres og/eller videreudvikles
- Antal deltagere i disse initiativer
- Antal projektpartnere som medvirker økonomisk, dog ikke netværkspartnere eller projekteksterne organisationer

Prioritet 4.1

- Antal samarbejdsrelationer, der opstår gennem netværksprojektet, og som videreføres efter projektafslutning
- Antal koncepter, strategier og handlingsplaner, der prøves af i netværksprojektet, og som videreføres/implementeres efter projektafslutning
- Antal deltagende projektpartnere og netværkspartnere, som også medvirker økonomisk

Prioritet 4.2

- Antal planlagte initiativer med henblik på en mulig fuld ansøgning
- Antal deltagere fx til møder om udredning af behov for tiltag, som senere skal implementeres
- Antal organisationer, der udvikler og tester produktideer, som skal indgå i en mulig fuld ansøgning