

VEJLEDNING I GCPHEU'S FOR-PROJEKTORDNING

Indhold

1. [Generelle vilkår](#)
2. [Hvem kan få støtte?](#)
3. [Ansøgningsprocedure og svartid](#)
4. [Hvornår skal man søge?](#)
5. [Hvilke EU-programmer er omfattet?](#)
6. [Hvor meget støtte kan man få?](#)
7. [Støtteloft per medlem og tværregionale EU-projekter](#)
8. [Støtteberettigede udgifter og dokumentationskrav](#)
9. [Udbetaling af for-projektmidler og detaljer om fakturaen](#)

1. Generelle vilkår

Formålet med forprojektordningen er at give medlemmer af Greater Copenhagen EU Office bedre muligheder for at skrive og indsende flere og mere succesfulde ansøgninger om EU-støtte.

Ressourcer til ansøgningskrivningen er en væsentlig barriere for at gå i gang med en ansøgning om EU-støtte, og da for-projektstøtten kun udbetales, hvis ansøgningen indsendes, skaber ordningen også en betydelig motivation til at gøre ansøgningen færdig og få den indsendt inden ansøgningsfristen.

For at få mest muligt ud af de ressourcer for-projektordningen investerer i udarbejdelsen af en ansøgning til EU, går en konsulent fra Greater Copenhagen EU Office i dialog med projektlederen og evt. udenlandske partnere om, hvordan projektet og ansøgningen kan optimeres ift. at opnå støtten.

2. Hvem kan få støtte?

Det er kun medlemmerne af Greater Copenhagen EU Office (GCPHEU), der kan ansøge og få udbetalt midler fra for-projektordningen. Ansøger skal være i fast ansættelsesforhold hos et af kontorets medlemmer: Region Hovedstaden, Region Sjælland, de 46 kommuner i de to regioner, DTU, KU, Roskilde Universitet eller CBS.

De fire universiteter kan kun søge for-projektordningen, hvis de har projektpartner fra Region Hovedstaden, Region Sjælland eller en af de 46 kommuner i Østdanmark.

Ansøger kan IKKE være en konsulent hyret af et af kontorets medlemmer, og støtten kan heller ikke udbetales direkte til en konsulent. Ansøger kan heller ikke være organisationer tilknyttet et medlem såsom et forsyningselskab eller en NGO.



3. Ansøgningsprocedure og svartid

Ansøgningskemaet til GCPHEUs for-projektordning findes på kontorets hjemmeside her:

<https://www.regionh.dk/cpheuoffice/kommune-region/Sider/Dine-EU-muligheder.aspx>.

Ansøgningskemaet sendes per mail til den konsulent i GCPHEU, der har ansvar for det område ansøgningen relaterer sig til. Se hvem i kontoret, der dækker hvilke områder

<https://www.regionh.dk/cpheuoffice/kontakt/Sider/default.aspx>. Det er en god ide at tale med konsulenten om EU-ansøgningen inden man indsender en ansøgning om for-projektstøtte.

GCPHEU giver svar på ansøgninger om for-projektstøtte inden for 5 arbejdsdage.

Svaret kan være:

en forhåndsgodkendelse af udbetaling af støtte, såfremt der indsendes en ansøgning til EU, der lever op til minimumskravene for at søge

eller

en argumenteret tilbagemelding om, at projektet ikke passer i det anførte EU-program, hvilket typisk vil blive fulgt op af dialog om, hvordan projektet bør rettes til for at passe i det anførte eller et andet EU-program.

4. Hvornår skal man søge?

Ansøgningskemaet skal sendes til GCPHEU **senest en måned inden ansøgningsfristen til EU-programmet.**

I særlige tilfælde kan GCPHEU dog vælge at forhåndsgodkende for-projektansøgninger, som kontoret har fået tilsendt tættere på EU's ansøgningsfrist. Det kan fx være ansøgninger om for-projektmidler til at deltage som partner i en ansøgning. Man kan ikke ansøge om for-projektmidler efter indsendt ansøgning til EU.

5. Hvilke EU-programmer er omfattet?

Medlemmer af GCPHEU kan søge for-projektordningen om at refundere udgifter til ansøgninger til EU-programmer, hvor beslutning om EU-støtte tages af Europa-kommissionen eller et agentur/ sekretariat understøttet af Europa-kommissionen. Det inkluderer Interreg-programmerne, men ikke strukturfondsmidler, der søges igennem Danmark Erhvervsfremmebestyrelse eller Landdistriktsmidler, der søges gennem lokale aktionsgrupper. Det er dog vigtigt at bide mærke i, at projektets tematiske fokus ligger inden for GCPHEUs tematiske fokusområder som beskrevet i GCPHEUs strategi og handlingsplan: <https://www.regionh.dk/cpheuoffice/om-gcpheu/Sider/Strategi-handlingsplan.aspx>.

Kontakt konsulenten, der sidder med det tematiske område du tænker din for-projektansøgning kunne falde ind under, hvis du er i tvivl. Se kontaktoplysninger her:

<https://www.regionh.dk/cpheuoffice/kontakt/Sider/default.aspx>.

6. Hvor meget støtte kan man få?

Alle medlemmer af GCPHEU kan søge om:

- 10.000 kr. som koordinator eller partner i korte EU-ansøgninger, såsom om Interreg for-projekt.
- 30.000 kr. som partner i en EU-ansøgning.
- 100.000 kr. som projektkoordinator eller ledende rolle i partnerskabet.



Man kan kun søge for-projektstøtte, hvis man indgår som partner med budget i ansøgningen til EU. Associerede partnere, follower city eller anden form for tilknytning til et EU-projekt uden budget i projektet kan ikke gøre brug af for-projektordningen.

Projektkoordinator (det samme som lead partner) kan søge om op til 100.000 kr., fordi omkostningerne ved at være projektkoordinator er langt større end ved at indgå som partner. Af samme årsag kan man søge om 100.000 kr. i for-projektstøtte, hvis man har en ledende rolle i partnerskabet. Det kan fx være at man leder en eller flere større arbejdsopgaver og derfor også er ansvarlig for at skrive store dele af ansøgningen.

Hvis 2 eller flere medlemmer af GCPHEU indgår i samme ansøgning til EU, kan hvert medlem søge om for-projektmidler til egne udgifter til ansøgningsprocessen.

Hvis et GCPHEU-medlem allerede har søgt om penge fra en anden for-projektordning fx EUopSTART eller en anden for-projektordning, kan dette medlem ikke få støtte fra GCPHEUs for-projektordning også, selvom om der skulle være tale om yderligere udgifter, som ikke dækkes af den anden for-projektordning. Hvis en anden partner i projektet har søgt EUopSTART, kan andre partnere dog godt søge GCPHEUs for-projektordning om støtte til deres egne udgifter til ansøgningsprocessen, så længe disse udgifter ikke overlapper med de udgifter som dækkes af EUopSTART.

7. Støtteloft per medlem og tværregionale EU-projekter

For at sprede for-projektmidlerne ud på flere medlemmer, har Greater Copenhagen EU Office indført et støtteloft på 300.000 kr. årligt per medlem. Et medlem kan således maksimalt få udbetalt 300.000 kr. i for-projektstøtte inden for et kalenderår. Da støtten udbetales efter indsendt ansøgning til EU, kan GCPHEU godt forhåndsgodkende mere end 300.000 kr. ad gangen, så længe ansøgningsfristerne ligger i forskellige kalenderår.

GCPHEU informerer kontaktpersonen hos ansøgende medlem om for-projektansøgningerne og hvor langt medlemmet er fra støtteloftet. Medmindre kontaktpersonen med det samme meddeler GCPHEU, at medlemmet gerne vil prioritere, hvilke ansøgninger der må søge om de 300.000 kr. medlemmet har til rådighed fra ordningen, vil GCPHEU behandle ansøgninger efter først-til-mølle-princippet.

Tværregionale EU-projekter tæller ikke ift. støtteloftet. Tværregionale projekter er defineret ved at de arbejder mod en effekt, der rammer flere kommuner og kan siges at udmønte prioriteringer i de to regionale udviklingsstrategier (RUS) for Region Hovedstaden og Region Sjælland. GCPHEU vurderer indkomne ansøgninger for om de kan betragtes som tværregionale og tager evt. kontakt til projektlederen for dialog om dette. I tvivlsspørgsmål konsulteres kontorets styregruppe.



8. Støtteberettigede udgifter og dokumentationskrav

GCPHEUs for-projektordning kan refundere udgifter i forbindelse med ansøgningsskrivningen fordelt på følgende poster:

- Refundering af arbejdstimer
- Konsulenthonorar
- Udgifter til rejser og repræsentation

For-projektstøtten udbetales først efter ansøgningen om EU-støtte er indsendt.

I helt særlige tilfælde, hvor der er et stort behov for at få udbetalt for-projektstøtten tidligere, og risikoen for at der ikke indsendes en EU-ansøgning vurderes til at være meget lille, kan GCPHEU udbetale for-projektstøtten før EU-ansøgningen er indsendt. Hvis ansøgningen til EU efterfølgende alligevel ikke indsendes, skal for-projektstøtten betales tilbage til GCPHEU.

GCPHEU kræver følgende dokumentation for at udbetale for-projektstøtten:

- Kopi af ansøgningen indsendt til EU
- Udgiftsoversigt i GCPHEUs skabelon underskrevet af projektlederens umiddelbare chef
- Såfremt der ønskes refusion af arbejdstimer, skal der også indsendes timesedler på dette i GCPHEUs skabelon
- Såfremt for-projektstøtten alene er gået til honorering af en konsulent, kan man også vælge at sende en kopi af fakturaen fra konsulenten i stedet for udgiftsoversigten, men begge dele er ikke nødvendigt.

GCPHEUs skabeloner til udgiftsoversigt og timesedler findes her:

<https://www.regionh.dk/cpheuoffice/kommune-region/Sider/Dine-EU-muligheder.aspx>.

Der kræves IKKE bilag på de enkelte udgifter eller beregning af præcis timeløn. Ved at underskrive udgiftsoversigten, giver støttmodtager GCPHEU lov til at foretage stikprøver på bilag til for-projekter i det tilfælde at Greater Copenhagen EU Office skulle komme under revision. Timeløn udregnes ved at tage seneste månedsløn og dividere med standard timeantal i en måned ved 37 timers arbejdsuge (160,33 timer).

9. Udbetaling af for-projektmidler og detaljer om fakturaen

For at få udbetalt for-projektstøtten skal modtageren af støtte sende en faktura til GCPHEU på det ansøgte beløb i for-projektstøtte. For-projektstøtte indgår ikke i momsregnskabet, da der er tale om refusion af udgifter. Fakturaen skal derfor ikke angive noget moms-beløb, og alle beløb nævnt i denne vejledning af eksklusiv moms.

Fakturaen på for-projektstøtte skal sendes til Greater Copenhagen EU Office gennem kommunens/regionens/universitetets normale regnskabsprogram, hvor man kan finde os ved at indtaste vores CVR.NR: 36337109.



GCPHEU har ikke et EAN.NR., men et CVR.NR. er registreret i Danmark på Region Hovedstadens adresse, så regnskabsprogrammet vil med meget stor sandsynlighed kunne finde os gennem vores CVR.NR.

Af faktura skal følgende fremgå:

- Normale fakturaoplysninger om fakturaudsteder – navn og adresse, CVR og kontonummer
- Beløb GCPHEU skal udbetale (HUSK at fakturaen ikke skal angive momsbeløb)
- Beskrivelse af den ydelse GCPHEU betaler for: For-projektmidler + titel eller akronym på projektet
- Kontaktperson for projektet i kommunen/regionen/universitet
- Kontaktperson forprojekt-ansøgningen i GCPHEU

Skulle der være problemer med udstedelse af faktura, bedes I tage kontakt til kontaktpersonen for forprojekt-ansøgningen i GCPHEU. Hvis I har behov for, at vi anfører noget specifikt i et felt, for at I kan genfinde det beløb vi udbetaler i jeres regnskab, skal I også kontakte kontaktpersonen for forprojekt-ansøgningen i GCPHEU om dette.