

VEJLEDNING I GCPHEU'S FOR-PROJEKTORDNING

Indhold

1. [Generelle vilkår](#)
2. [Hvem kan få støtte?](#)
3. [Krav til ansøgningen](#)
4. [Ansøgningsprocedure og svartid](#)
5. [Hvornår skal man søge?](#)
6. [Hvilke EU-programmer er omfattet?](#)
7. [Hvor meget støtte kan man få til en ansøgning?](#)
8. [Støtteloft per medlem på 400.000 kr.](#)
9. [Støtteberettigede udgifter og dokumentationskrav](#)
10. [Udbetaling af for-projektmidler og detaljer om fakturaen](#)

1. Generelle vilkår

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

Medlemmerne af GCPHEU er: Region Hovedstaden, Region Sjælland, de 46 kommuner i de to regioner, DTU, KU, Roskilde Universitet og CBS.

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?

Alle medlemmer af GCPHEU kan ansøge og få udbetalt midler fra for-projektordningen, men universitetsmedlemmer kan kun få for-projektstøtte til ansøgninger, hvor en medlemskommune eller medlemsregion indgår.

Forsyningselskaber ejet af et eller flere medlemmer kan også søge for-projektmidler, hvis 1-5 af de kommunale/regionale ejere godkender, at for-projektbeløbet må tælle mod deres støtteloft i for-projektordningen (se afsnit 8 om støtteloft). Det betyder også, at et universitet kan få for-projektmidler til en ansøgning med et forsyningselskab ejet af et eller flere medlemmer.



Forsyningsselskaber, der er delvist ejet af for-profit eller udenlandske organisationer kan ikke søge GCPHEU's for-projektordning.

Ansøger skal være i fast ansættelsesforhold hos et af kontorets medlemmer eller et forsyningsselskab ejet af et eller flere af kontoret medlemmer. Ansøger kan IKKE være en konsulent hyret af et medlem eller forsyningsselskab, og støtten kan heller ikke udbetales direkte til en konsulent.

3. Krav til ansøgningen

GCPHEU har følgende krav til for-projektansøgninger for at kunne forhåndsgodkende dem:

- Projektets formål ligger inden for GCPHEU strategi og tematiske fokusområder
- Det forventede partnerskab lever op til partnerskabskravene i EU-programmet
- Projektets formål stemmer overens med det EU-programmet støtter

4. 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.

GCPHEU har følgende svarmuligheder:

- forhåndsgodkendelse af udbetaling af støtte, såfremt der indsendes en ansøgning til EU, der lever op til minimumskravene for at søge
- betinget forhåndsgodkendelse af udbetaling af støtte, såfremt forsyningsselskabet kan få støttetilkendegivelser fra 1-5 af deres kommunale/regionale ejere, OG der indsendes en ansøgning til EU, der lever op til minimumskravene for at søge
- en argumenteret tilbagemelding om, at projektet ikke lever op til kravene for at få for-projektstøtte af GCPHEU, og tilbud om hjælp til at rette op på dette, hvis muligt

5. 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.



6. 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>.

7. Hvor meget støtte kan man få til en ansøgning?

Alle medlemmer af GCPHEU kan søge om:

- 75.000 kr. som projektkoordinator
- 50.000 kr. som arbejdspakkeleder
- 25.000 kr. som projektpartner

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.

Det udbetalte beløb fra GCPHEU for-projektordning vurderes endeligt ud fra om ansøger i ansøgningen til EU er projektkoordinator, arbejdspakkeleder eller projektpartner.

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 både et forsyningsselskab og forsyningsselskabets ejer søger for-projektmidler, kan de tilsammen ikke få udbetalt mere end 75.000 kr. i for-projektmidler mod samme medlems støtteloft.

Hvis et GCPHEU-medlem allerede har søgt om penge fra en anden for-projektordning fx EUopSTART, 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.

8. Støtteloft per medlem på 400.000 kr.

For at sprede for-projektmidlerne ud på flere medlemmer, har Greater Copenhagen EU Office indført et støtteloft på 400.000 kr. årligt per medlem. Et medlem kan således maksimalt få udbetalt 400.000 kr. i for-projektstøtte inden for et kalenderår. Da støtten udbetales efter indsendt ansøgning til EU, kan GCPHEU godt forhåndsgodkende mere end 400.000 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 meddeler GCPHEU, at medlemmet gerne vil prioritere, hvilke ansøgninger der må udbetalt for-projektstøtte inden for de 400.000 kr. medlemmet har til rådighed fra ordningen, vil GCPHEU behandle ansøgninger efter først-til-mølle-princippet.

9. Støtteberettigede udgifter og dokumentationskrav

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

- Refundering af arbejdstimer
- Konsulenthonorar
- Udgifter til rejser og besøg/møder

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

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).

10. 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.: 36337109.

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 på projektet
- Kontaktperson for projektet i kommunen/regionen/universitet/forsyningselskab
- Kontaktperson forprojekt-ansøgningen i GCPHEU

Skulle der være problemer med udstedelse af faktura, skal man tage kontakt til kontaktpersonen for forprojekt-ansøgningen i GCPHEU. Hvis medlemmet har behov for, at GCPHEU anfører noget specifikt i et felt, for at medlemmet kan genfinde det udbetalte beløb i regnskabet, skal medlemmet også kontakte kontaktpersonen for forprojekt-ansøgningen i GCPHEU om dette.