

Vejledning - ansøgning

Før du søger

Hvis I har fået en god ide til et projekt, som I sammen med en eller flere tyske partnere ønsker at søge støtte til hos kultKIT, bør I først læse støttekriterierne, som I kan finde på siden 'ansøgning' på www.kultkit.eu.

Derefter kan I gennemgå denne tjekliste for at se, om projektet kan høre under kultKIT:

- Ligger projektet inden for områderne kultur, uddannelse, idræt eller fritid?
- Indeholder projektet et nyt eller innovativt samarbejde eller nye, innovative aktiviteter, som I ikke har prøvet før?
- Handler projektet om, at danske og tyske deltagere skal møde hinanden og lave noget sammen?
- Indeholder projektet mulighed for at deltagerne lærer mere om og bruger hinandens sprog – og motiveres til at lære mere om hinandens sprog og kultur?
- Indeholder projektet mulighed for at fortsætte samarbejdet efter projektets afholdelse?
- Hører mindst én af projektaktørerne geografisk til indenfor kultKIT-projektområdet som består af Kreis Ostholstein, Stadt Fehmarn, Kreis Plön og Hansestadt Lübeck i Tyskland og Næstved Kommune, Vordingborg Kommune, Guldborgsund Kommune og Lolland Kommune i Danmark – og kommer de andre projektaktører fra Interreg-programområdet?
- Finder projektet sted inden for kultKIT-geografien?

Ja til disse elementer giver udgangspunkt for at lave et kultKIT projekt. Hvis I er i tvivl, så kontakt kultKITs projektleder eller jeres lokale projektpartner og spørg.

tjek også om,

Projektet indeholder noget, I plejer at gøre eller er magen til noget, I har gjort før (projektets indhold skal være anderledes end eller udover jeres daglige opgaver / daglig drift), dvs. om

- Projektet indeholder elementer, I allerede er begyndt på (kultKIT støtter ikke igangværende projekter)
- Projektet vil indebære indtægter/overskud til jer selv (man må ikke som projektaktør have en indtægt fra kultKIT-projekter)
- Projektet har et kommercielt sigte (man må ikke tjene penge på kultKIT-projekter)

- I har medfinansiering, som kommer fra andre EU-puljer. (Man må ikke medfinansiere EU-midler med andre EU-midler)

Ja til en eller flere af disse elementer, betyder at projektet *ikke* kan laves inden for kultKIT uden ændringer. Hvis I er i tvivl, så kontakt kultKITs projektleder eller jeres lokale projektpartner og spørg.

Tjek om der indgår udgifter til

- Gaver og eller præmier
- Køb af udstyr
- Lønudgifter eller honorarer til (nogle af) jer selv
- Alkohol

for så skal de tages ud af projektet, da disse udgifter ikke kan dækkes af kultKIT. Hvis I er i tvivl, så kontakt kultKITs projektleder eller jeres lokale projektpartner og spørg.

Praktisk forberedelse

Det er vigtigt, I har truffet nogle praktiske beslutninger hos jer selv i forhold til at lave et projekt.

I skal have

- En overordnet ansvarlig for projektets gennemførelse på dansk og tysk side, som står som kontaktpersoner under projektaktører i ansøgningen, samt en person hvert sted, som kan træde til, hvis de ansvarlige af en eller anden grund må udgå af projektet.
- En ansvarlig for projektets budget og regnskab samt en person, som kan træde til, hvis den ansvarlige af en eller anden grund må udgå af projektet.
- En ansvarlig for dokumentation af projektets aktiviteter (foto, film, regninger, billetter, deltagerunderskrifter m.v.) samt en person, som kan træde til, hvis den ansvarlige af en eller anden grund må udgå af projektet.
- En ansvarlig for projektets samlede afrapportering på dansk og tysk side samt en person hvert sted, som kan træde til, hvis den ansvarlige af en eller anden grund må udgå af projektet.

Nogle af disse personer kan være de samme, men det er vigtigt, et projekt ikke er afhængigt af kun én person. Ligesom man i en forening har en formand, en sekretær og en kasserer, er det en god ide at have det samme for et projekt. Opgaverne kan fordeles på dansk og tysk side, men selve projektet bør gennemføres som dansk-tysk samarbejde.

Forvent at I som ansøger skal bruge, hvad der svarer til ca. en arbejdsuge for en person på at få ansøgningen korrekt og fyldestgørende med pristilbud osv.

OBS

Der er ikke krav om egenfinansiering eller medfinansiering fra fonde eller andre puljer. Vær opmærksom på, at hvis projektet også modtager midler fra andre puljer, må disse ikke være EU-puljer.

Vær opmærksom på, at man ikke må starte projektet, før man har modtaget et bevillingsbrev, og at pengene først udbetales, når projektet er afsluttet og afrapporteret, dokumenteret og der er sendt udfyldt udbetalingskema med bilag.

Find en projektpartner

Hvis I ikke selv kender en mulig projektpartner i Tyskland, kan I få hjælp hos kultKIT, som så sender jeres ønske ud via hjemmeside, facebook og Partnerbörse, og hjælper med at finde passende projektpartnere til jer. Kontakt projektlederen eller kommunikationskonsulenten, så sætter vi jeres ønske op og sender det ud i systemet, så I kan få en projektpartner.

Vær gerne i god tid, så der er tid til at finde en partner, holde et indledende møde og skrive en ansøgning, inden I ønsker, projektet skal starte. Specielt hvis det er afhængigt af årstid eller skal passe til en bestemt begivenhed.

Mød hinanden før projektet

Mange har brug for at møde hinanden først for at være sikker på, om deltagerne vil kunne gennemføre et projekt sammen – at kemien passer. Man kan søge penge til sådan et første møde – også selvom det viser sig ikke at være det rigtige match til jeres projekt – så rejseudgifter mm. bliver dækket. Det samme gælder i forbindelse med forberedende møder og udarbejdelse af en projektansøgning.

I løbet af projektet

Alle projekter har elementer, som skal udføres i løbet af projektperioden, og disse skal kunne dokumenteres at være gennemført ved afrapporteringen. Det er derfor nødvendigt, at der er nogen, som

- følger projektet hele tiden og
- sørger for, at der er deltagerlister med til møderne, og at disse bliver underskrevet
- sørger for, at de forskellige elementer gennemføres som oplyst i projektbeskrivelsen, og at der
- afrapporteres korrekt til sidst med al nødvendig dokumentation sammen med blanketten til udbetaling.





Det er ikke svært, men det kræver at man er omhyggelig, og det er derfor vigtigt, at der hele tiden er nogen, som holder øje med projektet, og som kan tage over, hvis nogen udgår af projektet i løbet af projektperioden.

Man kan ikke få refunderet udgifter, som ikke er beskrevet i projektansøgningen og/eller som ikke kan dokumenteres med konkrete regninger/fakturaer, så det er vigtigt, der hele tiden er styr på det.

Deltagerlister

Ved alle møder m.v. skal der laves deltagerlister, og deltagerne skriver under på, at de har været der. Dette indgår i dokumentationen for projektet i forhold til deltagerantal, transportudgifter osv. og anvendes kun til dette. Brug evt. skabelonen, du kan hente på hjemmesiden, og husk at tilføje projektets navn samt arrangementets navn, tid og sted.

Ændringer

Hvis man ønsker at ændre i projektet, skal der indhentes tilladelse, før dette kan gøres. Ellers risikerer man ikke få det bevilgede tilskud udbetalt.

Fakturering

Projektets navn og 'kultKIT2' skal stå på alle fakturaer.

Bilag

Læg mærke til, hvilken kultKIT-partner, der er kontaktperson for jeres projekt. Det er denne kultKIT-partner, som afrapportering og bilag skal sendes til, når projektet er slut. Navnet står i pkt. 6 i bevillingsskrivelsen.

Afsluttende møde

Aftal et slutmøde i projektet, hvor de to ansvarlige partnere mødes og kan skrive evalueringen og sikre, at de originale bilag er samlet, og at der er begge underskrifter på afrapporteringsblanketten. Husk at sætte udgiften til mødet ind i budgettet.



Selve ansøgningsblanketten

Blanketten starter med to felter, hvor man skal vælge, om det er en ansøgning til dækning af udgifter i forbindelse med et indledende møde hhv. forberedelse af en ansøgning – *eller* det er en ansøgning om midler til et dansk-tysk projekt.

Afkryds først, om ansøgningen handler om et indledende møde eller om et konkret projekt:

Hvis det kun er en ansøgning til refundering af udgifter i forbindelse med et indledende møde, *før* der er en projektansøgning, skal man sætte kryds i den øverste firkant og *kun udfylde rubrik 1 til 4*:

Antrag auf kultKIT-Fördermittel für | Ansøgning om kultKIT-støttemidler til

eine deutsch-dänische Begegnung (Punkte 1, 2, 3 und 4 ausfüllen) | et dansk-tysk møde (udfyld punkter 1, 2, 3 og 4)

Støtte til et indledende møde *før* et projekt

Skriv i **rubrik 1** det navn, I tænker projektet kommer til at hedde.

Skriv i **rubrik 2** navnene på de ansvarlige projektledere i hhv. Danmark og Tyskland øverst og oplys derudover, hvis der er flere partnere.

Skriv i **rubrik 3**, om I tidligere har samarbejdet – og oplys hvad jeres samarbejde bestod af, hvis I har. Hvis I ikke har haft samarbejde med netop de partnere, I nu ønsker at mødes med, er svaret her 'nej'.

Forklar i **rubrik 4**, hvad mødet handler om. Tidspunkt, sted, antal deltagere, og i **4c** hvad I forventer, der kommer ud af mødet med en kort beskrivelse af, hvad det er for et projekt, I tænker at starte på. Oplys mødets dagsorden/aktiviteter.

Oplys alle de omkostninger, der er ved mødet, og hvilke I helt konkret søger penge til. Sørg her for, at I har undersøgt priser på tog og færger, km-tal for bilkørsel, hvor mange der kan køre sammen osv., så I kan dokumentere priserne. Vedlæg gerne screendumps af undersøgte tog- og færgepriser og/eller kørevejledninger fra f.eks. Krak.

Underskriv i **rubrik 4**, og så er der ikke mere at udfylde, såfremt det kun drejer sig om ansøgning af udgifter til et første møde/forberedelsesmøde før selve projektet.

Resten af blanketten skal ikke udfyldes.

Projektansøgning

- **die Durchführung eines deutsch-dänischen Projekts** (alle Punkte außer 4 ausfüllen) | **gennemførelse af et dansk-tysk projekt** (udfyld alle punkter på nær af 4)

Skriv projektets navn i **rubrik 1**.

Skriv i **rubrik 2** navnene på de ansvarlige projektledere i hhv. Danmark og Tyskland øverst og oplys derudover, hvis der er flere partnere. Vær opmærksom på, at de her angivne partnere ikke kan få tilskud til løn og honorarer til sig selv eller egne medarbejdere.

Skriv i **rubrik 3**, om I tidligere har samarbejdet – og oplys hvad jeres samarbejde bestod af, hvis I har. Hvis I ikke har haft samarbejde med netop de partnere, I nu mødes med, er svaret her 'nej'. Hvis I har fået penge fra kultKIT til formøde(r) er svaret ja, og I skal blot skrive 'indledende møde med kultKIT-midler eller møder og dato/datoer'.

Spring rubrik 4 over – den handler kun om møder *før* projektansøgningen.

Punkt 5-9: Antrag auf Fördermittel für die Durchführung eines deutsch-dänischen Projekts | Punkter 5-9: Ansøgning om støttemidler til gennemførelse af et dansk-tysk projekt

I **rubrik 5** skal projektet beskrives.

Under **a** skal I oplyse, hvad projektet går ud på - hvad det indeholder af aktiviteter – i detaljer – dvs. med angivelse af tid, sted, program, forventede deltagere (hvor mange, hvorfra, hvorfor dem).

Det er vigtigt at være præcis, og man skal være opmærksom på, at godkendelsen af projektet omfatter indholdet i denne beskrivelse og dens detaljer, og at man efter projektet skal afrapportere, at projektet er gennemført som beskrevet her.

Detaljerne er også vigtige i forhold til, hvad man søger penge til - at der er rimelighed i udgifterne, og at de kan forsvares i forhold til projektindholdet, dvs. at de i budgettet angivne udgifter stemmer overens med oplysningerne her.



Under **b** skal I beskrive projektets formål – hvad ønsker I at opnå med dette projekt, og hvordan dette kan relateres til kultKITs målsætninger og opfyldelsen af støttekriterierne. Der skal også her redegøres for, om de angivne formål er opnået og hvordan, når projektet skal afrapporteres.

Under **c** skal I beskrive, hvem I forventer deltager i projektet – hvem er jeres målgruppe, hvorfor, hvordan vil I få fat i dem, og hvad skal de have ud af at deltage i projektet. Også her skal der i afrapporteringen beskrives, hvordan dette blev opfyldt.

Under **d** skal I redegøre for, hvordan deltagerne fordeler sig i danske og tyske, og der skal være en rimelig balance i antal deltagere fra hvert land. Oplys gerne hvor mange der kommer fra kultKIT-regionen, og hvor mange I evt. forventer kommer yderligere fra den øvrige Interreg-region.

Under **e** skal I oplyse projektperioden, og hvilke aktiviteter der foregår hvornår. Vær opmærksom på at sætte tid af til forberedelse af evt. møder og arrangementer samt ikke mindst til afrapportering af projektets aktiviteter. Alle projekter skal være afsluttet og afrapporteret senest medio juni 2021.

Under **f** skal der specifikt redegøres for, hvordan projektet opfylder kriterierne for 'indsigt i og forståelse for hinandens kultur og motivation til at lære hinandens sprog.' Dette skal være så konkret som muligt og i overensstemmelse med de projektaktiviteter, som er beskrevet i resten af rubrik 5.

Under **g** skal I beskrive, hvordan projektet er nyt og innovativt i forhold til jeres daglige opgaver og evt. hidtidige samarbejde, hvis I f.eks. har haft projekter før. Dette punkt skal kunne besvares for at opnå støtte. Projekter må ikke være magen til noget, man har gjort før – eller en del af ens sædvanlige aktiviteter.

Under **h** skal I beskrive, om og i givet fald hvordan I forventer at videreføre arbejdet efter projektet. Hvilke forventninger har I til yderligere kontakt, yderligere samarbejde, andre projekter osv. både med hinanden og med evt. nye eller flere projektpartnere og samarbejdspartnere i fremtiden.

I **rubrik 6** skal I beskrive, hvordan I vil fortælle offentligheden om jeres projekt og aktiviteter. Her kan I beskrive, hvad I vil lave af flyers, plakater, roll-ups, hjemmeside, opslag på sociale medier, video,



pressemeldelser, interviews m.v. Aftal med jeres kultKIT-rådgiver, hvordan og hvor meget der forventes af jeres projekt, og hvordan kultKIT kan hjælpe jer med offentlighedsarbejdet.

Disse oplysninger skal være præcise, således at udgifterne i budgettet kan sammenholdes med oplysningerne her og efterfølgende med de faktiske udgifter.

Indhent tilbud, således at I er sikre på, at oplysningerne i budgettet er korrekte (det er let både at over- og undervurdere disse, hvis man gætter).

Husk at disse tiltag skal gennemføres og dokumenteres med bilag – pdf'er, fotos osv. i afrapporteringen og stemme overens med de anførte udgifter.

I **rubrik 7** skal der opstilles et budget, som modsvarer udgifterne i projektet – brug budgetskemaet fra hjemmesiden i store projekter – med alle projektets udgifter. Sørg for at de er kontrolleret på forhånd ved at tjekke priser, få tilbud osv. og gem disse tjek fx som screendumps, mens I fx tjekker færgebilletpriser osv., så I har dokumentation, og I også selv kan huske, hvor oplysningerne stammer fra. Vær obs på, at der kan være store prisforskelle i forhold til sæson.

Vær meget omhyggelig med budgettet. Dette vil være udgangspunktet for udbetalingen, da det er de udgifter, som står her, som I søger om at få dækket. Det betyder, at *der ikke kan dækkes udgifter, som ikke er oplyst her, eller som er meget højere end det, der oplyses her.*

Priserne skal være rimelige, hvis på større beløb over 500 euro hos tyske aktører, skal der være indhentet 3 tilbud, og udgifterne skal modsvare projektets indhold, deltagertal osv.

Der ydes støtte til følgende udgifter i dansk-tyske projekter:

- Transportudgifter: turistbus, offentlige transportmidler, Deutsche Bahn/DSB, færgetransport Rødby-Puttgarden (med/uden bil), transport med personbil 0,30 €/km (beregning skal dokumentere fx via www.krak.dk), parkeringsudgift.
- Udgifter til overnatning: Udgifter til overnatning støttes inden for en rimelig ramme. Privat overnatning er ikke støtteberettiget.
- Eksterne honorarer: fx til eksterne rådgivere, oplægsholdere, undervisere og lign.
- Offentlighedsarbejde: fx trykning af reklameposter, flyer og lign.
- Forplejning: Mad og drikkevarer til deltagerne inden for en rimelig ramme under gennemførslen af projektet.
- Andre udgifter - fx leje for lokaler og udstyr eller materialer, der er nødvendige for gennemførelsen af projektet.

Giv posterne i budgettet et løbenummer i yderste venstre spalte.

Beskriv udgiften i spalte 2. Her skal stå, hvad udgiften består af, og hvilken projektdeltager, som betaler denne udgift. Hvis det drejer sig om kørsel, skal der stå til og fra, antal km (vær obs på, om man skal tilbage samme vej), og udregn prisen – km-tal gange taksten på 0,30 Euro. Man kan sagtens skrive løs –

rubrikkerne udvider sig automatisk, når man laver linjeskift.

7) Budget: Hier geben Sie die einzelnen Kosten an, die für das Projekt in Deutschland (in Euro) und Dänemark (in Kronen) anfallen. Bitte rechnen Sie Kosten in dänischen Kronen in Euro um! Fügen Sie zusätzliche Zeilen nach Bedarf ein Finansiering af projektet: Her angiver du de enkelte projektudgifter som opstår i Tyskland (i Euro) og Danmark (i kroner). Du skal omregne beløb i danske kroner til Euro. Indsæt ekstra linjer efter behov.				
Nr.	Beschreiben Sie die Kosten und geben Sie an, welcher Projektakteur sie bezahlt. Bei Fahrten mit eigenem Auto werden 0,30 Euro pro km berechnet und Sie geben die Strecke von / bis (inklusive Adresse) und Fahrer an. Beskriv udgiften og angiv, hvilken projektaktør betaler den. Ved kørsel i egen bil beregnes 0,30 Euro per km og der angives, hvem kører og fra/til (inklusive adresse)	Kosten in DKK / Udgift i DKK	Umrechnung Omregning	Kosten in Euro / Udgift i Euro
			÷ 7,45	

Budgettet skal være i Euro. Kolonnen med ÷ 7,45 er til at omregne de danske priser i kroner til Euro (du behøver ikke slå kursen op selv), så de priser, der står til sammenregning i yderste højre spalte kun er i Euro. *Beløbet i kroner skal divideres med 7,45 for at blive til prisen i Euro. (Kørsel er allerede i Euro, så det tal føres bare ud til højre).*

Læg udgifterne sammen og udfyld rubrikken med total.

I **rubrik 8** skal I oplyse, hvordan projektet finansieres – hvis I f.eks. selv betaler nogle af udgifterne, eller I får penge fra andre også.

Det er ikke nødvendigt med egen- eller medfinansiering.

Under **1** skrives tallet fra totalen i rubrik 7.

Under **2** skriver I, hvis I selv betaler nogle af udgifterne i projektet (det kan f.eks. være, hvis I skal bruge noget af det, som kultKIT ikke kan støtte som fx gaver eller præmier), eller hvis I modtager sponsorater eller penge fra andre puljer. Det skal angives med både beløb, og hvor pengene kommer fra.

Under **3** skriver I det beløb, som I ansøger kultKIT om. Hvis I ikke selv bidrager med penge eller har fået midler fra andre, er det samme beløb som i total og i 8.1.

Under **4** skriver I det samlede beløb for projektet, dvs. samme tal som i totalen i rubrik 7, og hvis I ikke har betalt noget selv eller fået penge fra andre, er det også samme tal som i 8.3.



Vær opmærksom på, at afrapportering og udbetalingsblanket skal være hos kultKIT *senest 3 uger efter projektets afslutning*. Især hvis projektets afholdes op til sommerferien, er det vigtigt, I har styr på, at den person, der står for afrapporteringen, også kan gøre det indenfor de 3 uger og fx ikke er taget på ferie.

I får afregningsskemaet og afrapporteringsblanketten tilsendt per mail sammen med bevillingsbrevet og en vejledning om, hvordan man udfylder skemaet. Husk at gemme blanketten.

I kultKIT projekter skal princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning overholdes, dvs. brugen af støttemidlerne skal være sparsom, produktiv, effektiv og ansvarlig.

Vær opmærksom på, at navnet på jeres projekt, og navnet 'kultKIT2' skal stå på fakturaerne.

I **rubrik 9** skal I skrive under på ansøgningen – og det skal begge ansvarlige projektpartnere, dvs. både den danske og den tyske partner. Den tyske i a) og den danske i b).

Her skal der sættes kryds i, at I har læst betingelserne, dvs. I er klar over reglerne, og hvordan I skal opfylde dem og dermed også anerkender, at I er klar over, at man ikke får penge, hvis betingelserne ikke er opfyldt.

Underskrivning kan f.eks. ske på et fælles møde, hvor begge partner skriver under, og siden scannes og sættes sammen med de øvrige til ét samlet pdf-dokument. Det er også muligt at underskrive direkte i en pdf med underskriftsværktøjet i Acrobat.

Vær opmærksom på, at der skal eksistere en papirudgave med rigtige underskrifter hos en af partnerne.

Rubrik 10 kan springes over af alle andre end aktører i Kreis Ostholstein, dvs. alle danske aktører kan ignorere denne rubrik. Hvis I har en partner i dette område – f.eks. fra Stadt Fehmarn – kan de bruge mulighederne i rubrik 10. Timerne skal *ikke* indregnes i selve projektbudgettet.

Spørg hvis i er i tvivl om noget

Få hjælp fra jeres lokale kultKIT-rådgiver eller projektlederen til at få udfyldt skemaet korrekt og få budgettet til at blive korrekt. Din lokale kultKIT-rådgiver har lang erfaring med projekter og kan hjælpe med at skrive det nødvendige, og måske sikre at få ting med, I har overset i forhold til udgifter osv., så når ansøgningen når til behandling, så er den så god, som den kan blive, og de nødvendige kriterier er opfyldt.





Vær i det hele taget opmærksom på at være præcis, grundig og omhyggelig – både i ansøgningen og i løbet af projektperioden, så I er sikre på, at alt gennemføres som det er beskrevet, og hvis det ikke kan – at I har fået godkendt eventuelle ændringer, før det sker. Ellers risikerer I at pengene ikke kan udbetales.

Husk også, at I ikke må betale noget kontant, da man i EU-projekter skal kunne bevise, at man faktisk har betalt en udgift selv (betalingen skal kunne spores).

Det er ikke svært, og det kræver ikke særlige forudsætninger, og der opstår ikke problemer, hvis man *husker at være omhyggelig* hele vejen og bl.a. sørger for at få gjort de ting, man skal, mens det er muligt (man kan fx ikke tage billeder af et arrangement, der er forbi, eller få underskrifter fra folk, der er taget hjem).

Husk I altid kan kontakte jeres lokale kultKIT partner og få hjælp til ansøgningen:

Næstved Kommune

Projektleder Jeppe Cecil Pers

iceper@naestved.dk - tlf.: 23466032

Vordingborg Kommune

Anne Marie Kamilles

akam@vordingborg.dk - tlf.: 55 36 20 20

Guldborgsund Kommune

Katha Qvist

kq@guldborgsund.dk - tlf.: 54731524

Lolland Kommune

Louise Boye Moe

lobmo@lolland.dk - tlf.: 54676893

