

Vejledning til ansøgning om tilskud til udviklingsprojekter fra Region Sjælland

Indhold

VEJLEDNING TIL ANSØGNING OM TILSKUD TIL UDVIKLINGSPROJEKTER FRA REGION SJÆLLAND	1
RETNINGSLINJER FOR REGION SJÆLLANDS UDVIKLINGSMIDLER.....	2
HVEM KAN SØGE TILSKUD?	2
HVAD MÅ TILSKUDET BRUGES TIL?	2
HVAD YDER REGION SJÆLLAND IKKE TILSKUD TIL?	2
HVOR MEGET BEVILGER REGION SJÆLLAND I TILSKUD?	3
BEHANDLING AF ANSØGNINGERNE.....	3
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMA.....	4
1. OPLYSNINGER OM PROJEKTET.....	4
2. OPLYSNINGER OM ANSØGER	4
3. PROJEKTETS FORMÅL.....	4
4A. PROJEKTETS SAMARBEJDSPARTNERE OG DERES ROLLE.....	4
4B. PROJEKTETS MÅLGRUPPE	5
5. PROJEKTETS SAMMENHÆNG MED ØVRIG REGIONAL UDVIKLINGSINDSATS	5
7. EFFEKTKÆDE	5
7.1 Opstilling af effektkæden	5
8. BUDGET.....	7
8.1 Støtteberettigede udgifter og udgifter til evaluering	7
8.2 Løn til projektmedarbejdere.....	7
8.3 Barsel og sygdom.....	8
8.4 Beregning af lønudgift	8
8.5 Interne omkostninger som 18% tillæg	9
9. RISIKOANALYSE.....	10
10. KOMMUNIKATIONSPLAN	10
11. PROJEKTETS VIDEREFØRELSE EFTER TILSKUDSPERIODENS OPHØR	10
13. UNDERSKRIFTER	10

Retningslinjer for Region Sjællands udviklingsmidler

Region Sjælland bevilger hvert år ca. 90 mio. kr. af regionens midler til udviklingsprojekter i Region Sjælland. Dertil kommer midler fra EU's strukturfonde og projekternes egenfinansiering. Samlet er pengene med til at realisere udviklingsprojekter, der skal indfri målsætningerne i [den regionale vækst- og udviklingsstrategi](#) (ReVUS).

Alle udmøntninger af udviklingsmidler i Region Sjælland bliver annonceret på regionens hjemmeside: <http://www.regionsjaelland.dk/vus/>

Hvem kan søge tilskud?

Alle, der opfylder de kriterier, der er beskrevet i en annonceringen, kan ansøge om regionale udviklingsmidler. Vær dog opmærksom på, at der i forhold til private virksomheder er visse begrænsninger for, hvem der må søge og modtage tilskud. Se [EU's statsstøttere](#)gler. Spørgsmål til disse regelsæt og de øvrige forhold i denne vejledning, kan til enhver tid rettes til Region Sjælland. Se kontaktoplysninger i annonceringen.

Hvad må tilskuddet bruges til?

Region Sjælland giver tilskud til udviklingsprojekter, der er tidsbegrænsede og har engangskaraktter. Midlerne må bruges til at sætte projekter i gang, at drive dem og at afvikle dem.

Vær opmærksom på, at hvis et projekt skal foretage indkøb, skal indkøbene følge udbudslovens tærskelværdier, jf. reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence>.

Hvad yder Region Sjælland ikke tilskud til?

Region Sjællands tilskud må ikke bruges til allerede igangsatte aktiviteter og må heller ikke bruges til ordinær drift. Derudover giver regionen ikke tilskud til:

- Projekter, hvor aktiviteten kun vedrører én virksomhed.
- Eksterne konsulenttydelser, hvor den eksterne konsulentydelse er projektets eneste aktivitet.
- Etablering af hjemmesider og anskaffelse af teknisk udstyr.
- Produktion og udgivelse af bøger, cd'er, computerspil og film.
- Anlægsopgaver eller vedvarende drift af institutioner, organisationer og virksomheder.
- Projekter, som er påbegyndt, inden regionen har færdigbehandlet ansøgningen om regionale udviklingsmidler.

Hvor meget bevilger Region Sjælland i tilskud?

Det skal tydeligt fremgå, hvem der medfinansierer projektet. Region Sjælland kan maksimalt yde et tilskud på 50 % af et projekts samlede budget. Hovedreglen er, at jo større beløb, der ansøges om, jo højere krav stiller Region Sjælland til projektets økonomi – fx at projektet har flere bidragsydere eller at egenfinansieringen udgør en større del af det totale budget. De konkrete krav vil fremgå af annonceringen.

Hvis der er tale om et projekt, hvor tilskuddet skal bruges som medfinansiering af et større nationalt eller internationalt projekt, bliver tilskudsprocenten vurderet individuelt.

Vær opmærksom på, at hvis medfinansieringen ikke kommer fra enten projektholder eller en af projektets samarbejdspartnere, så betragtes medfinansieringen som en indtægt, der skal trækkes fra projektets beregningsgrundlag for tilskuddet. Hvis projektet indeholder medfinansiering fra private partnere, skal du vedlægge en redegørelse herfor, når du sender din ansøgning. Hvis du er i tvivl, så kontakt administrationen hos Region Sjælland.

Behandling af ansøgningerne

Alle ansøgninger om regionale udviklingsmidler skal svare på en konkret annoncering og skal sendes elektronisk til tilskud@regionsjaelland.dk. Når Region Sjælland har modtaget en ansøgning, får afsenderen en kvittering for, at ansøgningen er modtaget.

Når annonceringen er udløbet, gennemgår regionen alle ansøgninger og vurderer dem hver især i forhold til en seks tilskudskriterier:

1. Projektet skal være ressourceeffektivt og af høj kvalitet.
2. Projektet skal leve op til annonceringen tilskudskriterier.
3. Projektet skal opstille en effektkæde, der tydeligt viser, hvordan projektet hjælper med at realisere en eller flere af de *10 målsætninger*, som fremgår af Region Sjællands regionale vækst- og udviklingsstrategi ([ReVUS](#)).
4. Projektet skal arbejde inden for en eller flere af de *fem vækstdrivere* som fremgår af Region Sjællands regionale vækst- og udviklingsstrategi ([ReVUS](#)).
5. Projektet skal have god sammenhæng til andre relevante statslige, regionale og lokale initiativer.
6. Projektet skal opfylde de programfastsatte regler for bevilling af midler.

Det er Regionsrådet, der behandler alle ansøgninger om regionale udviklingsmidler.

Alle ansøgninger bliver forelagt Regionsrådet til politisk behandling.

Som udgangspunkt tager den politiske beslutningsproces mindst to måneder fra annonceringens ansøgningsfrist. De projekter, Regionsrådet beslutter at give et tilskud, får hurtigst muligt efter den politiske beslutning en mail med besked om, at projektet har fået en bevilling. Efterfølgende får projektet en tilsagnsskrivelse, som beskriver de konkrete vilkår, der er forbundet med at modtage tilskuddet, herunder hvilke krav der er til projektets gennemførelse, opfølgning og evaluering. Både bevillingsmail og tilsagnsskrivelse bliver sendt til den person, der er projektets ansøger – dvs. den person, som har underskrevet ansøgningen og dermed er projektets juridiske ansvarlige.

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskema

1. Oplysninger om projektet

Angiv de oplysninger, der efterspørges i skemaet. Oplysninger om budget og støtteprocent hentes fra bilag 2 – *Budgetskema*, når dette er udfyldt (se vejledningens punkt 8 for yderligere oplysning om budgetskemaet). Oplys også, om der også er søgt finansiering til projektet fra andre aktører end Region Sjælland, fx i form af medfinansiering fra nationale programmer eller kommunale puljer.

2. Oplysninger om ansøger

Angiv de oplysninger, der efterspørges i skemaet. Ansøger er den organisation, projektledelsen formelt er organiseret hos. Den projektansvarlige er den person, som vil få det daglige ledelsesansvar for projektet. Den juridiske ansvarlige er den person, som formelt er tegningsberettiget for den organisation, som er ansøger – det vil typisk være organisationens øverste ledelse. Ansøgers juridiske status fremgår af organisationens formelle vedtægter. Det kan fx være en forening, kommune eller fond.

3. Projektets formål

Beskriv projektets formål. Formålet skal tage udgangspunkt i annonceringen og skal svare på, hvorfor projektet er en god idé og hvilken udfordring projektet skal løse. Formålet kan fx være, at *10 % flere unge gennemfører en ungdomsuddannelse (effekt) ved konkret at mindske frafaldet på social og ungdomsuddannelserne i Region Sjælland (resultat) gennem 1) kampagne og 2) mentorordning (aktiviteter).*

Alle regionale udviklingsmidler er øremærket udviklingsprojekter. Projekter, der søger tilskud fra de regionale udviklingsmidler skal derfor have nyskabende karakter. Det kan fx være i forhold til metodevalg, videreudvikling af allerede kendte koncepter eller nyskabelse i forhold til aktører eller geografi.

4a. Projektets samarbejdspartnere og deres rolle

Beskriv projektets samarbejdspartnere og deres konkrete roller i forhold til at indfri projektets formål.

Vedlæg en samarbejdsaftale med alle samarbejdspartnere, der er beskrevet i ansøgningen, som enten vil drage økonomisk fordel af projektet eller som på anden vis har en afgørende rolle for projektets gennemførelse.

Vedlæg også et diagram over projektets organisering.

4b. Projektets målgruppe

Beskriv projektets målgruppe. Beskrivelsen skal tage udgangspunkt i annonceringen og skal svare på, hvem projektet retter sig mod, hvor mange, evt. geografisk spredning, aldersgrupper mv.

5. Projektets sammenhæng med øvrig regional udviklingsindsats

Hvis ansøger er bekendt med, at det ansøgte projekt har sammenhæng med en allerede eksisterende udviklingsindsats i Region Sjælland, kan sammenhængen beskrives her. Beskrivelsen kan fx handle om, hvordan projektet bygger videre på tidligere aktiviteter og erfaringer eller sammenhæng til andre igangværende aktiviteter.

7. Effektkæde

Opstil en effektkæde for projektet (se uddybende vejledning ift. effektkæder under pkt. 7.1). Region Sjælland lægger stor vægt på effektkæder, fordi erfaringerne viser, at projekter, som har udarbejdet en klar, logisk og målbar effektkæde, har større sandsynlighed for at lykkes med at indfri formålet med deres projekt, end andre projekter har.

Projektets effektkæde spiller en central rolle, når Regionsrådet skal vurdere, om de ønsker at yde tilskud til et projekt.

Effektkæden skal vise, hvad der skal komme ud af projektet på længere sigt. Det er vigtigt, at effektkæden indeholder en overordnet rød tråd og desuden viser en tydelig sammenhæng mellem projektets aktiviteter, resultater og effekter. Beskrivelsen af de konkrete aktiviteter, resultater og effekter skal være specifik, målbar og tidsfastsat, så der løbende kan følges op på, om projektet skrider planmæssigt frem.

Udfyld også bilag 1 – *Effektkædeskema*. Effektkædeskemaet konkretiserer, hvilke aktiviteter, resultater og effekter projektet skal gennemføre og hvornår. Der skal angives måltal pr. halve år for alle projektets aktiviteter, resultater og effekter, svarerende til antallet af halvår i projektperioden. Hvis flere aktiviteter forventes at føre til det samme resultat/effekt, skal resultatet/effekten beskrives under den første af de pågældende aktiviteter.

Det er afgørende, at der er en tydelig logisk sammenhæng mellem projektets formål (jf. ansøgningens punkt 3) og effektkæden (jf. ansøgningens punkt 7 og bilag 1).

7.1 Opstilling af effektkæden

En god effektkæde er kendetegnet ved:

- At være præcis og forståelig.
- At bygge på evidens og erfaringer.
- At have specifikke, målbare og tidsfastsatte aktiviteter, resultater og effekter.
- At tydeliggøre, hvordan projektet er med til at skabe en konkret forandring for målgruppen.

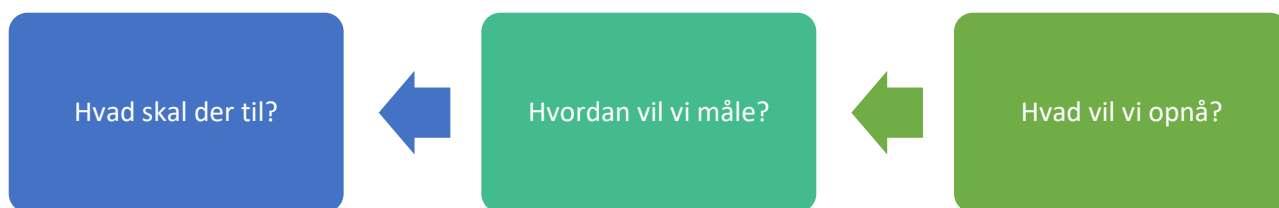
Aktiviteter er de konkrete handlinger, som bliver gennemført i projektet (fx at gennemføre et innovationsforløb i 30 virksomheder).

Resultater er de konkrete leverancer eller produkter, som projektets aktiviteter skaber (fx 25 nye produkter).

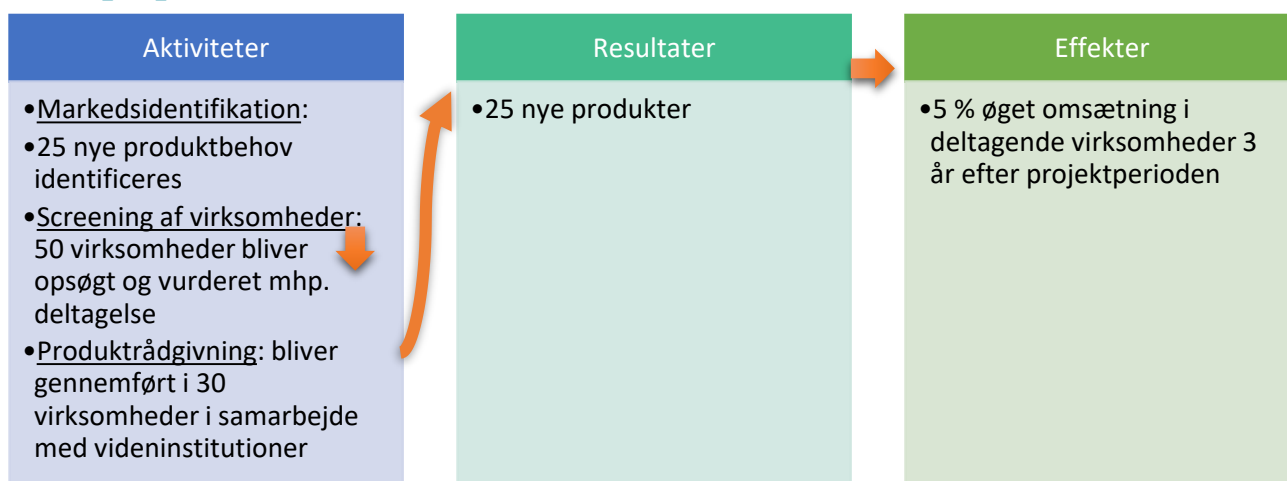
Effekter er de ændringer, som projektet skaber på kortere eller længere sigt hos målgruppen/projektets deltagere (fx 5 % øget omsætning i deltagende virksomheder 3 år efter projektperioden).

Når du arbejder med effektkæder, kan du med fordel starte baglæns med at udfylde effektkæden, så du først forholder dig til, hvilken effekt der skal opnås med projektet, siden forholder dig til, hvilke konkrete resultater der skal opnås og aktiviteter der skal iværksættes for at kunne skabe den ønskede effekt:

- Fastlæg effekter, resultater og aktiviteter i effektkæden.
- Gør aktiviteter, resultater og effekter specifikke, målbare og tidsfastsatte.
- Sørg for at sikre, at der er en tydelig rød tråd og sammenhæng mellem effektkædens aktiviteter, resultater og effekter.



Eksempel på en effektkæde



Når du skal sikre dig, at der er en tydelig sammenhæng mellem effektkædens aktiviteter, resultater og effekter, er det en god idé at tegne pile ind i skemaet og at afklare de spørgsmål, som dukker op, før du gør effektkæden færdig. Både, hvor du kan tegne pile, og især hvor du ikke kan.

Eksempel: Aktiviteten *Screening af virksomheder* leder til, at aktiviteten *Produktrådgivning* kan blive gennemført. Produktrådgivningen leder til resultatet *25 nye produkter*, som vil skabe effekten *5% øget omsætning i virksomhederne efter 3 år*.

Hvis du har spørgsmål til opstillingen af en effektkæde, er du velkommen til at rette henvendelse til administrationen hos Region Sjælland (se kontaktoplysninger i annonceringen).

8. Budget

Udfyld bilag 2 - *Budgetskema*. Budgetskemaets formål er at give et samlet overblik over projektets budget og finansiering, og bruges desuden som et opfølgingsredskab i forbindelse med projektets afrapporteringer undervejs i projektet.

Budgetskemaet er et Excelark med 5 faner. Fane 1, *Budgetoversigt*, og fane 2, *Budgetposter*, skal udfyldes i forbindelse med projektansøgningen. Fane 3, *Perioderegnskab* og fane 4, *Totalforbrug*, skal ikke udfyldes i forbindelse med projektansøgningen, men skal udfyldes i forbindelse med den halvårslige afrapportering på projektet. Fane 5, *Vejledning*, er en guide til at udfylde skemaet.

8.1 Støtteberettigede udgifter og udgifter til evaluering

Alle udgifter skal medtages uden moms. Evt. ikke-refunderbar moms dækkes via de interne omkostninger (se afsnit 8.5). Moms må alene fremgå af udgiftsopgørelsen/projektudgifterne, hvis ansøger ikke får refunderet momsen fra Skat eller den kommunale udligningsordning. Moms må altså kun indgå af budgetskemaet med det evt. beløb, der ikke bliver refunderet fra anden side.

Hvis projektets samlede budget er mere end 2 mio. kr., må der ikke medtages udgifter til evaluering i budgetskemaet, da projektet vil blive evalueret af en ekstern operatør, som er udpeget af Region Sjælland. Udgiften til evalueringer af projekter, der har et budget på mere end 2 mio. kr., betales af regionen og evalueringsudgifter må derfor ikke medtages i budgetskemaet.

Den juridisk ansvarlige for projektet skal sørge for løbende at holde regnskab med projektets afholdte udgifter og skal desuden sikre sig, at der findes den nødvendige dokumentation for projektets afholdte udgifter i form bilag og faktura. I forbindelse med projektafslutning skal der fremsendes et revideret slutregnskab.

Tilskud udbetales under forudsætning af, at projektet overholder de angivne aktivitets- og resultatmål, samt de i tilsagnet opstillede forpligtelser og vilkår. Tilskud udbetales altid bagudrettet og udbetales til afholdte udgifter inden for rammerne af tilsagnsbeløbet.

Regionen forbeholder sig ret til at indhente ovennævnte materiale fx i forbindelse med, at projektet indsender halvårs statusrapporter, også selvom der foreligger et revideret regnskab for projektet.

8.2 Løn til projektmedarbejdere

Løn til projektmedarbejdere er den løn, en medarbejder modtager. Der kan både være tale om medarbejdere, der er ansat hos ansøger og medarbejdere, der er ansat hos projektets samarbejdspartnere. Der kan enten være tale om nyansatte medarbejdere eller medarbejdere, der allerede er ansat hos ansøger eller samarbejdspartner.

Hvis der er tale om en allerede ansat medarbejder, kan lønnen alene medtages i budgetskeemaet i det omfang, medarbejderen løser projektopgaver, der ligger udover den almindelige drift. Hvis der indgår særlige ordninger i medarbejderens aflønning, fx betaling af telefon, særlige abonnementer og lignende, kan disse ikke medtages i beregningsgrundlaget for lønudgiften – de vil i stedet skulle indgå i beregningsgrundlaget for interne omkostninger (se afsnit 8.5). Kun projektrelevante udgifter kan altså indgå i budgetskeemaet.

Projektet skal foretage en registrering af alle de medarbejdertimer, der afvikles i overensstemmelse med projektets effektkæde (jf. bilag 1) og som er udspecificeret i budgetskeemaet (bilag 2). Hvis der er tale om et projekt med et budget på mere end 2 mio. kr., skal projektet i forbindelse med de halvårslige statusrapporteringer anføre timeforbrug, som maksimalt kan modsvare det antal timer, der er anført i budgetskeemaet. I budgetskeemaet vil der blive foretaget beregninger, som viser projektets timeforbrug – total og opgjort på halvår.

Der skal ikke fremsendes timesedler eller anden dokumentation for den anvendte tid på projektet. Det forventes, at projektet foretager sin egen løbende timeopgørelse for de tilknyttede medarbejdere. Både for egne ansatte og for samarbejdspartneres ansatte.

Det forudsættes, at ansøger sørger for, at de ansættelsesretlige forhold hos medarbejdere, som løser opgaver i relation til projektet, er på plads.

Løn til Ph.d.-studerende kan som udgangspunkt ikke medtages som en lønudgift, medmindre det kan dokumenteres, at den studerendes projekttid sikrer, at den Ph.d.-studerende opnår erfaring med undervisningsvirksomhed eller en anden form for videnformidling, som er relevant for projektet.

8.3 Barsel og sygdom

Hvis en projektmedarbejder går på barsel i projektperioden, kan udgifter til medarbejderens løn under barslen indgå som lønudgift i budgetskeemaet. Det er dog en forudsætning, at arbejdsgiver i henhold til ansættelsesaftale er forpligtet til at betale medarbejderen løn under barsel. Lønudgiften skal fratrækkes eventuel modtaget refusion. Hvis der i projektet ansættes en vikar for en medarbejder, som er på barsel, kan udgiften til barselvikar medtages som lønudgift. Det samme gælder i forbindelse med medarbejders sygdom.

8.4 Beregning af lønudgift

”Naturalier”/ulønnet arbejde kan ikke indgå i et projektbudget.

Løn til projektmedarbejdere, der timeregistrerer, opgøres som antallet af timer, den pågældende medarbejder har anvendt på projektet, ganget med timelønnen. Den beregnede løn kan ikke overstige den faktisk betalte løn pr. måned. Der kan ikke anvendes gennemsnitslønninger.

Den udgift, som kan medtages som lønudgift, beregnes på følgende måde: (A-indkomst (før AM-bidrag) + pension + ATP)/normtid = timesats, som ganges med antal registrerede timer. Herudover kan timelønnen tillægges den forholdsmæssige andel af udgiften til feriepenge og indbetalinger til fritvalgskonto for søgnehelldage, som arbejdsgiver kan dokumentere at have betalt enten til medarbejderen, Feriekonto, eller ved overførsel til egen godkendt revideret feriefond.

Hvis en projektmedarbejder er månedslønnet, vil beregningsgrundlaget være vedkommendes månedsløn (inkl. pension) divideret med normtiden for måneden (uanset om medarbejderens løn i en måned er reduceret pga. ferieafholdelse for egen regning eller forhøjet pga. udbetaling af særligt ferietillæg). Normtiden på årsbasis er 1.628 timer svarende til en gennemsnitlig normtid på 135,66 timer pr. måned.

Hvis arbejdsgiver modtager godtgørelse (refusion el.lign.) fra staten/kommunen i relation til en projektmedarbejders løn, fx i forbindelse med fleksjob, VEU-godtgørelse, løntilskud el.lign., skal godtgørelsen medtages i projektets finansiering som kontante tilskud.

8.5 Interne omkostninger som 18% tillæg

De udgifter, som projektet har til enten aflønning af projektansatte, revision samt ekstern konsulentbistand, skal specificeres i bilag 2 under budgetposter (fane 2). De udgifter, som projektet har derudover bliver betegnet som interne omkostninger (se nedenfor, hvad disse udgifter omhandler). De interne omkostninger skal ikke specificeres i budgetskaemaet og skal heller ikke dokumenteres.

De interne omkostninger skal kunne henføres til projektets godkendte aktiviteter. Tilsagnsmidlerne herunder de interne omkostninger kan alene anvendes til dette projekt, og til at afholde alle udgifter til projektets aktiviteter. Tilsagnsmottager skal anvende tilskuddet og de interne omkostninger forsvarligt og til varetagelse af projektets formål.

Det samlede beløb til interne omkostninger beregnes som 18 % af summen fra de øvrige budgetudgifter (sum af budgetposter, fane 2). Skemaet foretager automatisk denne beregning, når alle øvrige faste udgifter er angivet i fane 2. Det automatisk beregnede tillæg fra de interne omkostninger kan maksimalt udgøre 2.250.000 kr.

Hvis der søges om medfinansiering til fx EU-programmer og lignende, hvor procenten er højere end de 18%, vil regionen administrativt tillægge forskellen i forhold til det ansøgte tilskud.

De interne omkostninger dækker følgende udgifter, som derfor ikke må indgå i projektets øvrige budget, men udgifterne skal kunne henføres til projektets godkendte aktiviteter:

- Husleje, el, vand, varme.
- Kontorartikler, porto.
- Telefon, internet.
- Rengøring, pedel/vicevært.
- Marketing/markedsføring og annoncering.
- Reception.
- Reparation og vedligehold.
- IT-service/licenser.
- Kørselsgodtgørelse, kost, logi, fortæring.
- Afskrivninger, leje/leasing.
- Materialer og forbrugsartikler (kopimaskine artikler el.lign.).
- Ikke-refunderbar moms (dokumentation skal vedlægges).
- Bankudgifter, andre finansielle udgifter.

- Forsikringer og evt. taxameter. Taxameter kan kun opgives, hvis udgifterne er direkte knyttet til projektets aktiviteter.

9. Risikoanalyse

Beskriv risici/barrierer for, at projektets aktiviteter ikke kan gennemføres som planlagt eller at projektet ikke medfører de forventede resultater og effekter. Beskriv også, hvad projektet vil gøre for at imødekomme de beskrevne risici/barrierer.

10. Kommunikationsplan

Beskriv projektets kommunikationsplan. Beskrivelsen skal indeholde oplysninger om, hvilke planer der er for eksponering af projektet, dets resultater og effekter samt hvilke aktører, der er ansvarlig for den givne kommunikationsindsats.

Vær opmærksom på, at alle projekter, der modtager tilskud fra de regionale udviklingsmidler, skal informere om, at Region Sjælland har bevilget tilskuddet. Projektet har også pligt til at anvende Region Sjællands i al kommunikation om projektet. Disse kan hentes under tilskudssektionen på [Region Sjællands hjemmeside](#).

Projektansøger skal desuden stå til rådighed, hvis Region Sjælland spørger om kommunikationsmateriale eller andre oplysninger om projektet.

11. Projektets videreførelse efter tilskudsperiodens ophør

Beskriv, hvordan projektet forventes at blive forankret og videreført efter tilskudsperiodens ophør, herunder evt. hvem der påtager sig et økonomisk ansvar herfor og hvordan der følges op på projektets langsigtede effekter.

13. Underskrifter

Ansøgningen skal underskrives af ansøgningens ”tegningsberettigede”, som er den juridisk ansvarlige leder (typisk direktør eller tilsvarende). Ansøgningen skal sendes i elektronisk form med underskrift.