



30. juni 2015

Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskemaer til GUDP udviklings- og demonstrationsprojekter (med eller uden forskningsandel), samt netværk

Vejledning gældende for ansøgningsrunde II, 2015
Ansøgningsfrist 2. september 2015, kl. 12:00



GENERELLE BEMÆRKNINGER TIL VEJLEDNINGEN.....	3
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF HOVEDANSØGNINGSSKEMAET (SKEMA A)	4
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF BUDGETSKEMA (SKEMA B).....	16
A. Generel information om finansiering af GUDP-projekter og -netværk.....	16
B. Guide til udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet.....	18
Projektets totalbudget.....	18
Særligt for netværk.....	18
Deltagerbudgetter for projekter	18
Virksomhedsnavn	19
Aktivitetstype	19
Virksomhedsstørrelse	19
Tilskudsprocent	20
Proportionalitet i budgetposterne	20
C. Udfyldelse af Gantt-diagram	24
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF DELTAGERSKEMA (SKEMA C)	28
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF EKSTRA FORRETNINGSPLAN (SKEMA D).....	31
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF FORSKNINGSFAGLIG DEL (SKEMA E).....	32
VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SAMARBEJDSAFTALER FOR NETVÆRK (SKEMA F)	34



GENERELLE BEMÆRKNINGER TIL VEJLEDNINGEN

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. GUDPs skemaer til ansøgningsmaterialet skal anvendes. Dog kan andre udformninger af Gantt-diagrammet godt anvendes.

Skema A, B, og C *skal* udfyldes for alle ansøgninger.

For netværk skal Skema C dog kun udfyldes af hovedansøger og ikke for de andre netværksdeltagere.

Skema D skal udfyldes, hvis et projekt har flere end én forretningsplan.

Skema E *skal* udfyldes hvis et projekt har forskningsandel og *skal* udfyldes på engelsk. Danmarks Innovationsfond foretager en forskningsfaglig vurdering af ansøgningens forskningsmæssige indhold. Vær opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes, som en selvstændig redegørelse om forskningsdelen. Den skal med andre ord kunne læses selvstændigt og uafhængigt af ansøgningens hovedskema A.

Skema F *skal* udfyldes hvis man søger støtte til et netværk.

Vær opmærksom på at hvert felt i skemaerne er låst således, at der kun kan skrives et begrænset antal ord.

Der kan ikke sættes egne figurer og tabeller ind i skemaerne.

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF HOVEDANSØGNINGSSKEMAET (SKEMA A)

Skema A: Hovedansøgningsskema for GUDP-projekter og –netværk

Projekt:

Alle felter skal udfyldes.

A1. Projekttype:	Sæt kryds ved hvilken slags ansøgning det drejer sig om: <ul style="list-style-type: none"> • Udviklings- og demonstrationsprojekt • Udviklings- og demonstrationsprojekt med forskningsandel • Netværk
A2. Soges projektet under særligt øremærkede midler?	<i>Ikke relevant for denne ansøgningsrunde.</i>
A3. Projektitel (max. 10 ord), og eventuelt akronym:	Skriv en sigende projektitel. Vi bruger blandt andet projektets titel ved offentliggørelse af tilsagn og anden omtale af projektet.
A4. Kort projektbeskrivelse på dansk:	Beskrivelsen skal indeholde formål, forventede resultater og en vurdering af projektets effekt. Skriv i et let forståeligt sprog og max. 1.500 karakterer inkl. mellemrum. Den korte projektbeskrivelse <i>skal</i> være på dansk.
A5. Navn på hovedansøger/ projektledende virksomhed eller institution:	Skriv navn på hovedansøger og dermed også den projektledende virksomhed eller institution.
A6. Kommune:	Skriv hjemkommune for den virksomhed/institution, der er hovedansøger.
A7. CVR-	Skriv CVR-nummer. Danske virksomheder har et CVR-nummer. CVR-nummeret



nummer:	er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed. Det er CVR-nummeret, der skal bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.
A8. P-nummer:	Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt ét såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt når der skal udbetales midler.
A9. Adresse:	Skriv projektledende virksomheds eller institutions adresse. Den adresse, som står i dette felt, skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.
A10. Projektleders navn og titel:	Skriv navn og titel på den projektansvarlige.
A11. Tlf. og e-mailadresse:	Skriv tlf. nr. og e-mailadresse på projektleder. NaturErhvervstyrelsen skal bruge disse til evt. korrespondance, under og efter sagsbehandlingen af ansøgningen.
A12. Ansøgt beløb	Skriv det samlede ansøgte tilskudsbeløb – det fremgår også af excel-felt B16 i budgetskeemaet. Det samlede ansøgte beløb skal være mellem 250.000 kr. og maksimalt 15 mio. kr. For netværk og små projekter skal det samlede ansøgte beløb være mellem 250.000 kr. og maksimalt 2 mio. kr.
A13. Er der/har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige eller regionale ordning?	Skriv om der har været eller er ansøgt om støtte til projektet/netværket under en anden statslig eller regional ordning, herunder GUDP (gælder hele projektet og alle deltagere). Hvis det er tilfældet, skal du skrive, hvilken ordning og år der er søgt. Skriv også gerne journalnummeret.



A14. Startdato:	Forventet dato for projektets start – tidligst 1. januar 2016 GUDP <u>kan</u> give tilladelse til, at ansøger for egen regning og risiko går i gang med projektaktiviteterne, før GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilskud til projektet. Ansøger skal i forbindelse med indsendelsen af ansøgningen anmode om tilladelse til dette.	A15. Slutdato:	Forventet dato for projektets afslutning (projektperioden må maksimum løbe over 4 år, dog kun 2 år for netværk)
-----------------	--	----------------	---

Ansøgers bekræftelse:

A16. Ansøgers bekræftelse

Ansøger forpligter sig til straks at orientere NaturErhvervstyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger, herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke havde kendskab til på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte, samt at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret bedst muligt.

Dato:	Underskrivers navn/stempel:	Underskrift:
--------------	------------------------------------	---------------------

Her sættes virksomhedens/institutionens stempel eller underskrivers navn med blokbogstaver.

Ved enkeltvirksomhedsprojekter underskrives hovedansøgningskemaet af virksomhedens/institutionens økonomisk ansvarlige. Ved samarbejdsprojekter underskrives ansøgningskemaet af hovedansøger (projektleder).

Virksomhedsform:

A17. Projektform:	Sæt kryds ved enten samarbejdsprojekt eller enkeltvirksomhedsprojekt. Netværk skal krydses af som samarbejdsprojekt.
A18. Virksomheds/institutionsstørrelse	Sæt kryds ved virksomhedens størrelse. EU Kommissionens definition af virksomhedsstørrelse anvendes. Se også denne vejlednings punkt B.

Nøglepersoner:

A19. Oversigt over *nøglepersoner*, fra de deltagende virksomheder/institutioner i projektet/netværket samt det forventede omfang af deres engagement.

Navn:	Stilling:	Timeantal:	Virksomhed/Institution:
-------	-----------	------------	-------------------------

Oversigten skal oplyse navn, stilling og arbejdssted for *nøglepersoner*, som indgår i projektet/netværket, samt deres forventede timeforbrug i projektet/netværket.

Ansøgninger søgt med forskning

A20. Ansøgninger med forskningsfaglig andel

For ansøgninger med forskningsfagligt indhold udfyldes yderligere Skema E. Danmarks Innovationsfond foretager en forskningsfaglig vurdering af ansøgningens forskningsmæssige indhold. Vær opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes, som en selvstændig redegørelse om forskningsdelen. Den skal med andre ord kunne læses selvstændigt og uafhængigt af ansøgningens hovedskema A.

Skema E skal udfyldes på engelsk og er et supplement til Skema A. Feltet A20 skal således ikke udfyldes.

Detaljeret beskrivelse af projektet / netværket

A21. Projektets formål, mål og arbejdsplaner (maks. 2 sider)

Beskriv, hvordan projektet bidrager til løsning af væsentlige udfordringer for de danske fødevarer-, jordbrugs-, fiskeri- og akvakulturerhverv og til de generelle fødevarer-, erhvervs- og miljøpolitiske målsætninger. Beskriv også projektets fokus på hele værdikæden eller udvalgte dele heraf (fx primærproduktion, forarbejdning, handel eller transport).

Arbejdsplanernes indhold skal uddybes kortfattet i dette afsnit.

Opstil et klart formål, klare milepæle og aktiviteter for projektet/netværket. Aktiviteter og milepæle skal desuden angives i det udfyldte Gantt-diagram (Skema B, faneblad 2) fordelt på arbejdsplanniveau.

A22. Projektets konkrete effekter inden for grøn bæredygtighed (maks. 1 side)

Hér beskrives alle projektets grønne bæredygtighedseffekter. Ikke *alle* effekter er relevante i alle projekter, men angiv de relevante så præcist som muligt. Beskriv og forklar konkret, og angiv kvantitativt, dvs. i tal og entydige enheder det nuværende niveau, samt den forventede effekt og udbredelse for de relevante parametre på baggrund af kilder som fx statistik, offentliggjorte rapporter eller lignende. Angiv effekterne i målbare enheder som fx næringsstofftab pr. hektar, produktionsomfang eller lignende. Effekter angivet som procentsats kan ikke anvendes alene, men gerne som supplement til konkrete tal. Også supplerende informationer, uddybninger og årsagssammenhænge kan angives. Bæredygtighedseffekter der opnås uden for Danmarks grænser kan ikke anvendes i effektangivelsen.

Beskriv således alle projektets effekter for de følgende GUDP-parametre:

- Minimere næringsstoffoverskuddet – angives som fx bedre udnyttelse af næringsstoffer, reduktion i udvaskning fra jord, reduceret udledning fra dyr eller produktionsanlæg. Angives i fx kg pr. hektar, kg pr. dyreenhed mm.
- Reducere pesticidanvendelsen – angives som den reduktion i pesticidforbrug (herbicer, fungicer, insekticer og væksthemmere) der opnås som følge af projektets resultater. Angives i behandlingshyppighed.
- Begrænse klimapåvirkningen – angives som fx reduktion i udledning af klimagasser som følge af energioptimering, brændstofbesparelser eller øget kapacitet til at binde kvælstof. Angives i CO₂-ækvivalenter.
- Bæredygtig ressourceudnyttelse – angives som fx samme output produceret med et mindre input, samme input producerer et større output (herunder også anvendelse af spildprodukter), eller samme output forædlet med samme eller mindre input, angives i kr.
- Fødevarerikkerhed, human sundhed og dyrevelfærd – beskriv og angiv så vidt muligt i konkrete tal, hvis det ansøgte projekt har effekter for én eller flere af disse parametre.

Effekterne skal altså både forklares i tekstform og effektskemaet skal udfyldes med tallene fra den forklarende tekst. Effekterne bruges som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere jeres

ansøgning, og det er derfor vigtigt, at effekt og udbredelse beskrives i entydige sammenlignelige enheder, og at udregningen af effekterne fremgår tydeligt, se eksemplet nedenfor.

Effektskema

Konkrete effekter, udbredelse, den total effekt (effekt x udbredelse) og kildehenvisning for parametrene skal angives i effektskemaet, der er vist nedenfor. Skriv N/A i alle de felter, der ikke er relevante eller ikke kan udfyldes, således at ingen rubrikker er tomme.

Vær opmærksom på, at parameteren "Fødevarerikkerhed, human sundhed og dyrevelfærd" kun skal angives i forklarende tekstform og *ikke* i effektskemaet.

Hvis effektskemaet for projekter ikke kan udfyldes for mindst én parameter, bør ansøger nøje overveje, om GUDP er den rette ordning at søge. For netværk er der begrænsede direkte effekter. Effekterne skal således tydeliggøres i prosa og effektskemaet skal ikke nødvendigvis anvendes.

Se eksemplet på udregning af grønne bæredygtighedseffekter i det udfyldte effektskema nedenfor.

Effektskema				
Parameter	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Kildehenvisning
Minimere næringsstofoverskud (Kvælstof)				
Minimere næringsstofoverskud (Fosfor)				
Reducere pesticidanvendelsen (Behandlingshyppighed)				
Begrænse klimapåvirkningen (CO ₂ -ækvivalenter)				
Bæredygtig ressourceudnyttelse (kr.)				

Eksempel på udregning af effekter

Et fiktivt eksempel på hvordan du udfylder effektskemaet ud fra projektets konkrete effekter:

Et projekt ønsker at skabe værdi for slagtesvineproducenter gennem et nyt foderkoncept, som fokuserer på reduktion af foderspild og forbedret foderudnyttelse.

Herigennem reduceres næringsstofudledningen, og dermed mindskes klima- og miljøpåvirkningen.

Ansøger estimerer en reduktion af foderforbruget med 0,1 FEsv pr. kg tilvækst, hvilket vil reducere udledningen af kvælstof (N) og fosfor (P) fra produktionen med 10 %, som svarer til hhv. **0,52 kg N/svin** og **0,10 kg P/svin** (Gris et al., 2014).

Ansøger estimerer udbredelsen til at være 60 % af svinebesætninger med en produktion større end 3000 svin årligt (svarende til 15,4 mio. svin/år (Danmarks Statistik): $0,6 * 15,4$ mio. svin/år = **9,24 mio. svin/år**).

En stor del af klimabelastningen fra produktionen af svinekød stammer fra det anvendte svinefoder. Såfremt foderudnyttelsen forbedres, mindskes foderforbruget til slagtesvineproduktionen.

Når resultatet af projektet er udbredt til 9,24 mio. danske svin, svarer det til et reduceret CO₂-udslip på **185.000 ton CO₂-ækvivalenter pr. år.** (Gris et al., 2014).

Derudover kommer en CO₂-reduktion som følge af mindre energiforbrug til reduceret foderproduktion (ikke kvantificeret).

Effektskemaet udfyldt med tallene fra eksemplet ovenfor

Effektskema				
Parameter	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Kildehenvisning
Minimere næringsstofoverskud (Kvælstof)	0,52 kg N/svin	9.240.000 svin/år	4.804.800 kg N/år	Gris et al., 2014 og Danmarks Statistik
Minimere næringsstofoverskud (Fosfor)	0,10 kg P/svin	9.240.000 svin/år	924.000 kg P/år	Gris et al., 2014 og Danmarks Statistik
Reducere pesticidanvendelsen (Behandlingshyppighed)	N/A	N/A	N/A	N/A
Begrænse klimapåvirkningen (CO₂-ækvivalenter)	N/A	N/A	185.000 ton CO ₂ -ækv./år	Gris et al., 2014.
Bæredygtig ressourceudnyttelse (kr.)	N/A	N/A	N/A	N/A

A23. Projektets organisering og ledelse (maks. 1 side)

Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder om der er etableret en projektstyregruppe. Beskriv projektleders og deltageres kompetencer til at gennemføre projektet (max. 5 linjer per deltager). Sammenhæng og synergi mellem arbejdsplaner og deltager skal fremgå og synliggøres i Gantt-diagrammet (Skema B).

**A24. Projektets sammenhæng med andre tidligere og igangværende projekter (maks. ½ side)**

Redegør for projektets originalitet og for eventuelle andre relevante projekter (evt. reference til tidligere projekter gerne med angivelse af journal nr., hvis projektet er støttet af NaturErhvervstyrelsen).

A25. Projektets forventede samarbejde med andre relevante virksomheder/institutioner/projekter både nationalt og internationalt (maks. ½ side)

Beskrivelse af evt. forventet samarbejde med andre relevante virksomheder, institutioner og/eller projekter, der ikke deltager i projektet/netværket.

A26. Kommunikationsplan (maks. ½ side)

Planen skal forholde sig til hvem, der har interesse i projektets idé og resultater, og hvordan projektet vil blive kommunikeret til relevante målgrupper, herunder:

- beslutningstagere, med fokus på udfordringer og løsninger
- faglige miljøer, med fokus på mål, metode og resultater
- brugere, forbrugere og samfundet som helhed

Der skal indgå kontaktdata på en person, der vil kunne medvirke i et interview eller evt. i en 'informationskampagne' for GUDP. Der kan i projektets budget afsættes op til 50.000 kr. til kommunikation.

A27. Projektets konkrete effekter inden for økonomisk bæredygtighed (maks. ½ side)

Hér beskrives alle projektets økonomiske bæredygtighedseffekter. Ikke *alle* effekter er relevante i alle projekter, men angiv de relevante så præcist som muligt. Beskriv og forklar konkret, og angiv kvantitativt, dvs. i tal og entydige enheder med så konkret og målbar angivelse som muligt (fx i kr., % o. lign.) forventet økonomisk effekt for de relevante parametre for både erhvervet og de deltagende virksomheder, der vil kunne tjene på de produkter, der udvikles i projektet (projektets output). Angiv desuden udbredelsen af outputtet og den totale effekt (effekt x udbredelse). Beskriv også den merværdi, det konkrete produkt vurderes at kunne opnå. Supplerende informationer, uddybninger og årsagssammenhænge kan også angives.

Beskriv projektets effekter for følgende GUDP-parametre:

- Videre økonomisk effekt – angives som den ekstra fortjeneste projektets resultat (output) genererer for erhvervet (uden øgede omkostninger). Outputtet kan fx være et konkret produkt, udbytteforøgning, reduktion af omkostninger/besparelse i produktionen eller viden. Effekten angives i kr.
- Projektets provenu – angives som det økonomiske afkast projektets resultater vil generere for tilskudsmodtagerne akkumuleret for hhv. år 1, 2 og 3 efter projektets afslutning. Dvs. indtjeningen fratrukket omkostninger, altså nettoindtjening. Må *ikke* forveksles med omsætning. Effekten angives i kr.



- Kvalitet & merværdi pr. råvareenhed – angives som den merværdi projektet kan tilføre en given råvare - angives i kr. pr. enhed fx i kr./kg - ikke salgsprisen.

Effekterne skal altså både forklares i tekstform og effektskemaet skal udfyldes med tallene fra den forklarende tekst. Effekterne bruges som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere jeres ansøgning, og det er derfor vigtigt, at effekt og udbredelse beskrives i entydige sammenlignelige enheder, og at udregningen af effekterne fremgår tydeligt, se eksemplet nedenfor.

Effektskema

I effektskemaet nedenfor angives de økonomiske effekter, udbredelse, den total effekt, samt kildehenvisning. Tallene skal kunne genfindes i den forklarende tekst. Skriv N/A i alle de felter, der ikke er relevante, eller ikke kan udfyldes, således at ingen rubrikker er tomme.

Hvis effektskemaet for projekter ikke kan udfyldes for mindst én parameter, bør ansøger nøje overveje, om GUDP er den rette ordning at søge. For netværk er der begrænsede direkte effekter. Effekterne skal således tydeliggøres i prosa og effektskemaet skal ikke nødvendigvis anvendes.

Effektskema				
Parameter	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Kildehenvisning
Videre økonomisk effekt				
Projektets provenu				
Kvalitet & merværdi pr. råvareenhed				

Eksempel på udregning af projektets økonomiske effekter – Der tages udgangspunkt i projekteksemplet under A22 om et nyt foderkoncept for slagtesvin.

Ansøger angiver at besparelspotentialet, ved reduktion af foderspild og forbedret foderudnyttelse, forventes at være på **40 kr. pr. slagtesvin**. Med en forventet udbredelse på 9.240.000 svin/år, giver det en total videre økonomisk effekt på næsten 370 mio. kr. om året. Ansøger angiver projektets provenu i forbindelse med salg og rådgivning af det nye foderkoncept til at være i alt **26 mio. kr. efter 3 år** fra projektafslutning for deltagerne i projektet.

Udfyldt effektskema for ovenstående tal-eksempel:

Effektskema				
Parameter	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Kildehenvisning
Videre økonomisk effekt	40 kr./svin	9.240.000 svin/år	369.600.000 kr./år	Ansøger
Projektets provenu	N/A	N/A	26 mio. kr.	Ansøger
Kvalitet & merværdi pr. råvareenhed	N/A	N/A	N/A	N/A

Forretningsplan:

OBS! Skal *ikke* udfyldes af netværk

Det er vigtigt, at ansøger giver så præcist et bud som muligt, da forretningsplanen udgør en væsentlig del af grundlaget for GUDP-bestyrelsens vurdering af projektets vækstpotentiale. Ikke alle ansøgere vil dog være i stand til at præsentere en forretningsplan med højt detaljeringsniveau.

Forretningsplanen skal indeholde information om det økonomiske potentiale for projektets output(s) i forhold til vækst, beskæftigelse, eksport og værdi for kunden. Hvis der er flere deltagere, der får hver deres indtjeningsmulighed, skal der udarbejdes en forretningsplan pr. kommercialiserbart output. Det skal fremgå, hvor mange virksomheder der har indtjening på produktet og hvor meget, de hver især tjener. Er der behov for yderligere forretningsplaner kan Skema D anvendes.

Hvis projektet opnår tilsagn fra GUDP, vil projektlederen i forbindelse med statusrapportering af projektet blive anmodet om opdatering af forretningsplanen i takt med, at der opnås resultater og øget indsigt i muligheder og barrierer for kommercialisering.

A28. Projektets output (maks. 1 side)

Forretningsplanen fokuserer på et produkt, en model eller viden, som projektet vil genere og som kaldes output. Beskriv og definer outputtet, og angiv, hvem af projektdeltagerne, der er ansvarlig for outputtet. Oplys om det påtænkes at beskytte projektets output med fx patent, varemærke eller copyright, og beskriv, hvordan det vil blive gjort.

**A29. Markedet og kunder (maks. ½ side)**

I beskrivelsen skal det fremgå:

- Hvem der er aftager af projektets output
- Hvor stort det samlede marked er
- Hvor stor en del af markedet projektets output forventes at få
- Om det er muligt at producere projektets output i et omfang, der kan imødekomme stor efterspørgsel på markedet
- Hvordan markedet ser ud om tre-fem år?

A30. Forretningsgrundlag (maks. 1 side)

Angivelsen af effekter skal være så konkret og målbar som mulig. Det skal desuden fremgå, hvordan potentiel indtjening og rettigheder evt. er fordelt mellem projektets deltagere. Beskriv således:

- Hvilket økonomisk potentiale projektets output har i forhold til vækst, beskæftigelse, eksport og værdi for kunder/brugere
- Om der er tale om egenproduktion eller outsourcing

A31. Forretningsmodel (maks. ½ side)

Oplys om:

- Hvor og hvordan omsætningen genereres
- Hvad salgsmålene er, herunder relaterede aktiviteter og ansvar for at opnå disse
- Hvordan prissætningen er, herunder hvad der har indflydelse på pris og efterspørgsel
- Hvordan forretningsmodellen kan opskaleres
- Hvordan producenten vil være i stand til at imødekomme efterspørgslen

A32. Risikoanalyse (maks. ½ side)

Beskriv:

- Hvilke risici er der i forhold til udvikling og sandsynliggørelsen af projektets output, og hvilke tiltag vil tage højde for disse
- Hvilke konkurrenter er der til projektets output, herunder omsætning, udbredelse, styrker og svagheder for konkurrerende outputs
- Hvordan ser indtrængningsbarriererne ud for andre, som vil levere de samme eller bedre outputs

Persondata:**A33. Offentliggørelse af persondata på internettet**

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, som det også fremgår af indkaldelsens afsnit om "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".



Tjekliste:

A34. Tjekliste inden du sender ansøgningsmaterialet

- ✓ Hovedansøgningsskema **A** - tjek at alle felter er udfyldt.
- ✓ Hovedansøgningsskema **A skal** underskrives af projektleder og for enkeltvirksomhedsprojekter den økonomisk ansvarlige.
- ✓ Budgetskema og Gantt-diagram **B** – udfyld et budgetskema for hver aktivitetstype (forskning, udvikling, demonstration og netværk), der ansøges om. Én deltager kan dermed have op til 3 budgetskemaer.
- ✓ Deltagerskemaer **C** – udfyld et deltagerskema for hver deltager inkl. hovedansøger/projektleder. Skemaet skal underskrives af virksomhedens økonomisk ansvarlige.
- ✓ Forretningsplan Skema **D** – ekstra skema hvis der er mere end en forretningsplan pr. projekt. Den første forretningsplan skal fremgå af hovedansøgningsskema A.
- ✓ Skema E skal udfyldes hvis projektet søges med forskningsandel. Skema E skal udfyldes som supplement til Skema A og de relevante CV'er skal vedlægges.
- ✓ CV'er for alle relevante nøglepersoner i projektet (angivet i felt A19) skal vedhæftes som bilag. Tjek, at de ikke fylder mere end max. 1 side pr. nøgleperson, for projektleder max. 2 sider.
- ✓ Skriftlige samarbejdsaftaler for netværksprojekter (Skema F)
- ✓ Ansøgninger skal indsendes elektronisk til GUDP-sekretariatets e-mail: gudp@naturerhverv.dk – Skriv projekts titel i emnefeltet
Vedhæft følgende tre filer til mail med ansøgning - to pdf-filer som hver især indeholder hovedansøgningsskema, deltagerskemaer, CV'er og samarbejdsaftaler for netværksprojekter, samt excel-fil:
 - ✓ pdf-fil (**ikke**-scannet version).
 - ✓ pdf-fil (**skal** indeholde samtlige underskrifter)
 - ✓ Excel-fil (**ikke**-scannet) med budgetskema og Gantt-diagram

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF BUDGETSKEMA (SKEMA B)

Vejledningen giver først en generel uddybning af budgetmæssige emner og derefter en guide til at udfylde de enkelte felter i budgetskemaet.

A. Generel information om finansiering af GUDP-projekter og -netværk

Det er en forudsætning, at udgifterne kan relateres direkte til projektet, og at de er nødvendige for at gennemføre projektet. Endvidere er det en forudsætning, at udgifterne er afholdt i den godkendte projektperiode, og at dette kan dokumenteres.

Tilskudsberettigede udgiftsposter

Følgende udgiftsposter er tilskudsberettigede:

Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet

- Udgifter til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter¹. Forskningsinstitutioner kan kun i særlige tilfælde opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise
- Øvrige aktiviteter
- Udgifter til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Ansøger forventes dog som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Det er hermed i begrænset omfang og efter særlig begrundelse, at der ydes tilskud til apparatur og andet udstyr. Tilskud til apparatur og andet udstyr sker alene til udviklings- og demonstrationsprojekter
- Andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet
- Indirekte udgifter, herunder overhead, der er nødvendige for at gennemføre projektet

Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes *ikke* tilskud til:

- Dækning af udgifter til aktiviteter, der er gennemført inden projektet har opnået tilsagn
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (fx LEAN)
- Tabt arbejdstid på grund af projektdeltagelse samt produktionstab
- Uddannelsesaktiviteter generelt, Ph.d.-taxameter, kompetenceudvikling mv. Der kan ydes tilskud til Ph.d. løn, men ikke til indskrivning, kurser, undervisning mv.
- Udgifter til patentering, som afholdes af andre virksomheder end små og mellemstore virksomheder
- Der kan ikke ydes tilskud til udenlandske forskningsinstitutioner og virksomheder, men de kan indgå i et projekt som eksterne rådgivere, hvis ekspertisen ikke findes nationalt
- Udarbejdelse af ansøgningen, herunder også samarbejdsaftaler for netværk

¹ For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Det skal kunne dokumenteres, at du i forbindelse med købet til projektet har undersøgt, hvad markedsprisen for ydelsen er, og derved kan redegøre for det valgte. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er gruppe- eller koncernforbundet med, skal prisen opgøres som intern omkostning (kostpris). Det påhviler ansøger at være særlig opmærksom på korrekt opgørelse af prisen ved koncernforbunden samhandel samt eventuel intern handel mellem deltagerne.

Alle udgifter skal opgives uden moms, med mindre ansøger selv afholder momsen, og derfor har søgt dækning af udgiften.

Egenfinansiering og anden offentlig medfinansiering

Egenfinansiering omfatter i GUDPs budgetskemaer alene private virksomheders finansiering af egne tilskudsberettigede udgifter til projektet.

Statslig finansiering af tilskudsberettigede udgifter samt andre offentlige tilskud til projektet er altid "anden offentlig medfinansiering". Både universiteter og andre offentlige institutioners egenfinansiering samt tilskud fra landbrugets fonde er hermed "anden offentlig finansiering". Projektaktiviteter kan som hovedregel kun medfinansieres med andre nationale offentlige midler op til den gældende maksimale tilskudsprocent for aktivitets- og virksomhedstypen.

Hvis den maksimale tilskudsprocent fx er 75 pct., og der ansøges om 50 pct. fra GUDP, kan maksimalt 25 pct. dækkes af yderligere tilskud fra andre nationale offentlige midler. De resterende 25 pct. skal komme fra egenfinansiering eller andre ikke offentlige kilder.

Det kan gøres til en betingelse for tilsagn, at andre offentlige midler indgår i projektet. Ansøges der fx om andre tilskud til det samlede projekt, kan det gøres til en betingelse, at de andre tilskud opnås.

Supplerende anden offentlig medfinansiering

Udviklings- og forskningsaktiviteter, der er omfattet af de anførte kategorier (landbrugsprodukter) i Lissabon-traktatens bilag 1² eller bilag 1 til EU-forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, kan dog modtage anden offentlig finansiering op til 100 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

Her kan den samlede offentlige finansiering udgøre 100 pct. under forudsætning af:

- at støttemodtager er en forsknings- eller vidensformidlingsorganisation i henhold til definitionen i EU's statsstøtteregler
- at aktiviteterne er af generel interesse for den pågældende sektor eller delsektor
- at oplysninger om, at aktiviteterne vil blive gennemført og med hvilket formål, offentliggøres på internettet, inden de påbegyndes. Oplysningerne skal indeholde en angivelse af, hvornår de forventede resultater vil foreligge samt, at de vil blive stillet gratis til rådighed
- at resultaterne af aktiviteterne skal være tilgængelige på internettet i mindst 5 år og ikke må offentliggøres senere end de oplysninger, der evt. gøres tilgængelige for medlemmerne af en specifik organisation

² Lissabon-traktatens bilag 1 omhandler primære landbrugsprodukter, dvs. landbrugsprodukter frem til og med første forarbejdning. Et projekt vedrørende vådområder kan eksempelvis godt være omfattet af bilag 1, hvis der på vådområderne produceres en eller flere primære landbrugsprodukter. Varer, der indgår i bilag 1, kan findes på følgende link (s. 287-289): <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:12012E/TXT&from=en>

Bilag 1 til forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, kan findes på følgende link (s. 16-17): <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1379&from=DA>

Samarbejdsaftaler og økonomi for netværk

Pr. 1. januar 2015 gennemføres netværk ikke længere efter EU's de minimis regler. Det medfører, at der i netværk nu kun skal udarbejdes ét samlet budget af hovedansøgeren/den projektansvarlige for netværkets samlede aktiviteter og omkostninger. Deltagerne i netværket får altså ikke længere et individuelt tilsagn og tilskud. Tilskud udbetales kun til den projektansvarlige, som er ansvarlig for netværkets samlede økonomi. Deltagerne skal i stedet forpligte sig i netværket og gennemførelsen af netværkets aktiviteter gennem samarbejdsaftaler, som indeholder en tro- og loveerklæring, med den projektansvarlige. Afholdes eventuelle netværksudgifter af en deltager, viderefaktureres udgiften til kostpris til den projektansvarlige, som indfører udgiften i afregningen til GUDP. Der ydes fortsat 50 pct. støtte til netværk. Skema F er en skabelon til samarbejdsaftaler.

B. Guide til udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet

Budgetskemaet (Skema B) er en Excel-fil som består af tre faneblade:

Faneblad 1: Projektets samlede budget

Faneblad 2: Gantt-diagram (inkl. vejledning)

Faneblad 3: En liste over hvilke leveringstyper, som skal bruges ved udfyldelse af Gantt-diagrammet.

Neden for gives vejledning til fanebladet "Samlet budgetoversigt". Vejledning til udfyldelse af Gantt-diagrammet fremgår af Faneblad 2 "Gantt Diagram". Se også eksempel på udfyldt budgetskema og Gantt Diagram, som er lagt ud på hjemmesiden sammen med ansøgningsmaterialet.

Projektets totalbudget

Projektets/netværkets total-budget opsummerer automatisk alle del-budgetskemaerne nedenfor, efterhånden som de udfyldes. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres budgetter, vil totalbudgettet for hele projektet vise, hvordan finansiering fra NaturErhvervstyrelsen, egenfinansiering og anden offentlig finansiering fordeler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "NaturErhvervstyrelsen i alt" (excel-felt B16), er det beløb, der ansøges om. Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningskemaets felt A12 "Ansøgt beløb".

Netværk skal kun udfylde totalbudgettet og ikke delbudgetter for projektets deltagere, se også neden for i "Særligt for netværk".

Særligt for netværk

Felterne aktivitetstype og virksomhedsstørrelse skal ikke udfyldes af ansøgere i netværk. Netværk skal kun udfylde totalbudgettet og ikke delbudget for netværkets deltagere.

Deltagerbudgetter for projekter

For hver virksomhed/institution, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Er virksomheden/institutionen involveret i flere aktivitetstyper (anvendt forskning, udvikling og



demonstration) skal der udarbejdes ét delbudget for hver aktivitetstype (se nedenfor). Det skyldes, at tilskudssatserne varierer alt efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse. Det beløb, der fremgår af kolonnen "NaturErhvervstyrelsen i alt" (kolonne B) er det beløb, der ansøges om. Har virksomheden/institutionen budgetter for flere aktivitetstyper, lægges de ansøgte beløb sammen og angives i deltagerskemaets felt C9 "Ansøgt beløb". Der skal også udfyldes delbudgetter for deltagere, der ikke søger tilskud men alene kommer med egenfinansiering.

Virksomhedsnavn

Feltet udfyldes med virksomhedens navn.

Aktivitetstype

Feltet med aktivitetstype udfyldes med enten "anvendt forskning", "udvikling" eller "demonstration". Definition af de tre aktivitetstyper:

- Ved **anvendt forskning** forstås aktiviteter, der vedrører planlagt forskning og kritiske undersøgelser med det formål at erhverve ny viden og nye færdigheder, der kan anvendes til udvikling af nye produkter, processer eller teknologier. Resultatet af de gennemførte aktiviteter forventes ikke at kunne kommercialiseres på kort sigt.
- Ved **udvikling** forstås aktiviteter, der udvikler nye eller forbedrede produkter, processer eller teknologier på baggrund af erhvervelse og anvendelse af eksisterende videnskabelig og anden relevant viden og færdigheder. Udviklingsaktiviteter kan omfatte kommercielt anvendelige prototyper. Resultatet af de gennemførte udviklingsaktiviteter forventes at kunne anvendes, herunder kommercialiseres på kort sigt.
- Ved **demonstration** forstås aktiviteter, der demonstrerer videnskabelig eller teknisk viden og lignende, der ikke omsættes på et marked. Demonstrationen må ikke øge produktets værdi eller på anden vis give øgede indtjeningsmuligheder for den som gennemfører demonstrationen eller det demonstrerede. Det er afgørende, at demonstrationsaktiviteter ikke forveksles med markedsføringsaktiviteter.

Virksomhedsstørrelse

Bestemmelse af virksomhedens størrelse foretages ud fra nedenstående og følger EU Kommissionens definition.

- **Små virksomheder** defineres som virksomheder, som beskæftiger under 50 personer, og som har en årlig omsætning og/eller en samlet årlig balance på højst 10 mio. euro.
- **Mellemstore virksomheder** defineres som virksomheder, som beskæftiger under 250 personer, og som har en årlig omsætning på højst 50 mio. euro og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. euro.
- **Store virksomheder** defineres som virksomheder, der er større end ovennævnte kategorier.

For yderligere oplysninger vedrørende definition af små og mellemstore virksomheder henvises til Europa Kommissionens brugervejledning og erklæring på følgende link:

<http://ec.europa.eu/enterprise/policies/sme/facts-figures-analysis/sme-definition/>

Tilskudsprocent

Ud fra projektform (samarbejdsprojekt / enkeltvirksomhedsprojekt), aktivitetstypen (projekt uden forskning / projekt med forskning / demonstration / netværk), og virksomhedsstørrelsen (lille / mellem / stor) kan den maksimale tilskudssats bestemmes. GUDP yder altså tilskud til deltagerne i projektet individuelt - alt efter hvilken projektform, aktivitets- og virksomhedstype, der er tale om.

For udviklings- og demonstrationsprojekter samt netværk gælder de maksimale tilskudssatser (se tabel 1), der i udgangspunktet er den maksimale samlede offentlige støtte. Herudover kan der tillades supplerende anden offentligt finansiering til projektet op til 100 pct. af de støtteberettigede udgifter til projekter, der opfylder betingelserne beskrevet i Vejledningen under punkt A "Supplerende anden offentlig medfinansiering". GUDP kan maksimalt yde de satser, der er angivet i skemaet og bestyrelsen kan altid, efter konkret vurdering, tilbyde en lavere tilskudssats.

Virksomhedstype	Forsknings- og vidensformidlingsorganisationer	Små virksomheder		Mellemstore virksomheder		Store virksomheder **	
		Individuel	Samarbejde *	Individuel	Samarbejde *	Individuel	Samarbejde *
Projektform		Individuel	Samarbejde *	Individuel	Samarbejde *	Individuel	Samarbejde *
Aktivitetstype							
Anvendt forskning	100 pct.	70 pct.	80 pct.	60 pct.	75 pct.	50 pct.	65 pct.
Udvikling	100 pct.	45 pct.	60 pct.	35 pct.	50 pct.	25 pct.	40 pct.
Demonstration	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.
Netværk	50 pct.		50 pct.		50 pct.		50 pct.

Tabel 1: Maksimale tilskudssatser for GUDP-projekter

* I samarbejdsprojekter må ingen enkelt virksomhed have mere end 70 pct. af det samlede projektbudget.

** For store virksomheder gælder endvidere, at samarbejdet skal være med enten en lille virksomhed eller en forskningsinstitution. Hvis der indgår en forskningsinstitutionen i samarbejde med en stor virksomhed, skal forskningsinstitutionen have minimum 10 pct. af det samlede projektbudget. Projektets resultater skal formidles bredt gennem konferencer, publikationer, open access-samlinger, gratis software eller open source-software.

Proportionalitet i budgetposterne

Tilskud ydes med samme sats til alle udgifter i projektet, dvs. der ydes ikke differentieret tilskud til individuelle udgiftsposter. Der skal med andre ord være proportionalitet på de enkelte udgiftsposter (se eksempel nedenfor). Grunden til at der kræves proportionalitet er, at der på den enkelte udgiftspost ikke må gives større tilskud end den maksimale tilskudssats.

Virksomhedsnavn:	UDVIK APS		Virksomhedsstørrelse:	Lille virksomhed
Aktivitetstype:	Udvikling		Ansøgt tilskudsprocent:	60%
	NaturErhvervstyrelsen	Egenfinansiering	Anden offentlig	I alt
VIP				0
TAP	60.000	40.000		100.000
Ekstern bistand	24.000	16.000		40.000
Øvrige aktiviteter	36.000	24.000		60.000
Apperatur/udstyr	18.000	12.000		30.000
Scrap-værdi	7.200	4.800		12.000
Evt. indtægter				0
Andet	12.000	8.000		20.000
I alt uden OH	142.800	95.200	0	238.000
OH				0
I alt	142.800	95.200	0	238.000
			Beregnet tilskudsprocent:	60,0

Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter

VIP- og TAP-løn

Lønudgifter opdelt på videnskabeligt personale (VIP), teknisk administrativt eller andet personale (TAP), som medvirker i projektet. For aflønning af personale kan der højst beregnes overenskomstmæssig løn svarende til sammenlignelige stillinger i staten. Der ydes tilskud til medarbejderens faktiske udbetalte timeløn og sociale bidrag. Ved sociale bidrag forstås syge- og barselsdagpenge, feriepenge og andre sociale forpligtelser.

Universiteter og andre offentlige institutioner, der skal følge reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, opgør lønomkostningerne som de faktiske lønomkostninger.

Virksomheder og private forskningsinstitutioner, fx GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønudgifter (dvs. uden overhead/generalomkostninger).

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en norm på 1.648 arbejdstimer per år.

Udgifter til *aflønning af virksomhedsejere*, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden, kan medregnes til en af GUDP godkendt timesats. Typisk 150-350 kr/timen. Indgår aflønning af



virksomhedsejere skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusiv timesats og timeantal.

Ekstern bistand

Udgifter til fx eksterne analyser, ekstern rådgivning, herunder konsulentydelse, hvor institutionen/virksomheden erhverver den fulde ret til udnyttelse. Søges om støtte til ekstern bistand skal budgetposten suppleres med en forklaring, der nærmere beskriver hvem der udfører den eksterne bistand (inkl. CVR-nr.), hvilket arbejde der skal udføres, det forventede antal timeforbrug og hvilken timesats der anvendes. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B, faneblad 1).

Forskningsinstitutioner kan kun *i særlige tilfælde* opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.

Se også fodnoten til punktet "Udgifter til ekstern bistand" i afsnittet "Tilskudsberettigede udgiftsposter" i denne vejledning.

Øvrige aktiviteter

Øvrige aktiviteter er driftsudgifter, som er nødvendige for projektets gennemførelse, herunder materialeudgifter, møde- og rejseudgifter m.v. Der ydes ikke bidrag til uspecificeret drift af fx laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B).

Apparatur/udstyr

Som udgangspunkt er det ansøger selv, som må anskaffe eller stille det nødvendige apparatur/udstyr til rådighed for projektet. Hvis det ikke er muligt, vil der blive taget stilling til anskaffelsen af det ansøgte apparatur. Ansøgning om støtte til *apparatur/udstyr* skal suppleres med en forklaring, herunder om hvilket apparatur eller udstyr der forventes indkøbt til projektet. Det anføres endvidere, hvilke arbejdsopgaver apparaturet indgår i. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B).

Har apparatur/udstyr en værdi udover projektperioden reduceres tilskuddet med værdien. Se efterfølgende afsnit om beregning af scrap-værdi.

Scrap-værdi

Scrap-værdi er den værdi det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning efter nedskrivning. Apparatur/udstyr, der ikke er fuldt afskrevet ved projektafslutning, vil kunne sælges til en brugtværdi. Brugtværdien modregnes tilskudsbeløbet, da projektet ikke må tjene på apparatur/udstyr, der er givet støtte til. Der skal derfor i budgettet fratrækkes en nedskrevet værdi af det indkøbte apparatur/udstyr, der søges støtte til. Værdien fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskeemaet. Den

nedskrevne værdi, der fastsættes af GUDP, skal normalt beregnes som en procentsats af udgiften (anskaffelsesprisen) ud fra afskrivningslovens regler. Hvis et projekt fx varer 2 år og 4 måneder, beregnes den nedskrevne værdi med 3 år. Skriv forklaring om beregning af scrap-værdi i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

Afskrivning			
	Lineær afskrivning over 5 år	Saldoafskrivning 25 pct.	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT-udstyr)
	pct. af nypris	pct. af nypris	pct. af nypris
Anskaffelsesværdi	100	100	100
Værdi 1. år	80	75	66
Værdi 2. år	60	56,3	33
Værdi 3. år	40	42,2	0
Værdi 4. år	20	31,6	0
Værdi 5. år	0	23,7	0

Evt. indtægter

Indtægter fra salg af prøveprodukter, prototyper mv., hvor materialeforbruget indgår i projektets omkostninger. Beløbet fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskemaet. Indtægterne forklares i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

Andet

Her anføres, hvilke andre udgifter man forventer til projektets gennemførelse. I denne post indgår også udgifter til kommunikation. Ansøgning om støtte til *Andet* skal suppleres med en forklaring, der nærmere beskriver indholdet. Denne forklaring skrives i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

OH (overhead) - bidrag til fællesudgifter

Der ydes tilskud til overhead/administrationsbidrag. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt/netværk. Omkostninger som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre.

GUDP yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter deltagende institutioners retlige status:

Forskningsinstitutioner, heriblandt danske universiteter, der er

omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed ydes 44 pct. overhead.

Vidensinstitutioner skal også have overhead på 44 pct. af den del, de selv bidrager med i projektet under "anden offentlig finansiering".

Øvrige ansøgere skal dokumentere indirekte udgifter, herunder overhead/fællesudgifter. Overhead/fællesudgifter beregnes som en procentsats i forhold til den *lønomkostning* ansøger afholder og kan maksimalt udgøre 30 pct. Den beregnede sats skal i forbindelse med udbetaling af tilskud dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posteringer i tilskudsmodtagers bogholderi.

C. Udfyldelse af Gantt-diagram

Ansøger er velkommen til at bruge andet format/layout end det Gantt-diagram, der er en del af ansøgningsmaterialet, blot det sikres at følgende obligatoriske oplysninger indgår:

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdspakke
- Samlet antal timer for hver arbejdspakke
- Samlet budget for hver arbejdspakke
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdspakke. **Ved milepælspunkterne angives leveringstype jf. liste med forkortelser "Liste over leveringstyper" nedenfor.**

Der skal være overensstemmelse mellem aktivitetstype og leveringstype, da leveringstyperne hænger sammen med hvilken type projekt, det er. Dvs. har man ikke søgt et projekt med forskningsandel, kan leveringstyperne under "anvendelsesorienteret forskning" således *ikke* anvendes.

Ordforklaring af aktivitetstyperne F, U og D

Ved F - **anvendt forskning** - forstås aktiviteter, der vedrører planlagt forskning og kritiske undersøgelser med det formål at erhverve ny viden og nye færdigheder, der kan anvendes til udvikling af nye produkter, processer eller teknologier. Resultatet af de gennemførte aktiviteter forventes ikke at kunne kommercialiseres på kort sigt.

Ved U - **udvikling** - forstås aktiviteter der udvikler nye eller forbedrede produkter, processer eller teknologier på baggrund af erhvervelse og anvendelse af eksisterende videnskabelig og anden relevant viden og færdigheder. Udviklingsaktiviteter kan omfatte kommercielt anvendelige



prototyper. Resultatet af de gennemførte udviklingsaktiviteter forventes at kunne anvendes, herunder kommerialiseres på kort sigt.

Ved D - **demonstration** - forstås aktiviteter, hvis primære formål er at formidle og sprede videnskabelig viden og praksis vedrørende anvendelsen af bl.a. resultater af et forsknings- og/eller udviklingsaktiviteter vedrørende nye produkter, processer eller teknologier inden for fødevarer-, jordbrugs-, fiskeri- og akvakulturområdet. Aktiviteten må ikke tilføre genstanden for demonstration en merværdi.

Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdsopgave. Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven.

AP budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejdsopgave (AP). Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven.

Liste over leveringstyper

Liste over leveringstyper til brug ved udfyldelse af gantt diagram til udviklings- og demonstrationsprojekter

ANVENDELSESORIENTERET FORSKNING

Videnskabelig produktion

Internationalt tidsskrift (peer reviewed)	FV1
Dansk tidsskrift	FV2
Proceedings og working papers	FV3
Forskningsrapport	FV4
Konferenceindlæg	FV5

Kommercialisering og anvendelse

Patenter <ul style="list-style-type: none"> - Nyhedsundersøgelse - Indsendt ansøgning - Godkendelse af patent - Indgået aftale om kommerciel anvendelse 	FK1
Strategisk metodeudvikling og myndighedsprocedure	FK2
Anden form for kommercialisering	FK3

Softwareprogrammer

Intern anvendelse	FS1
Ekstern anvendelse	FS2

Kommunikation og formidling

Større udredninger og analyser, typisk over 50 sider	FF1
Mindre udredninger/ notater	FF2
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	FF3
Temanumre i forbindelse med projekt	FF4
Temamøder / Workshop / Møder / Åbent hus arrangementer	FF5

UDVIKLING

Nye produkter processer m.v.

Nye eller væsentligt forbedret produkt	UP1
Nye eller væsentligt forbedret produktionsproces	UP2
Nye koncepter m.v.	UP3
Prototyper	UP4
Pilotanlæg	UP5

Kommercialisering og anvendelse	
Patenter <ul style="list-style-type: none"> - Nyhedsundersøgelse - Indsendt ansøgning - Godkendelse af patent - Indgået aftale om kommerciel anvendelse 	UK1
Varemærkebeskyttelse	UK2
Certificering/test (ikke lovkrævet)	UK3
Anden form for kommercialisering, herunder ændringer i tekniske standarder, ændringer i rådgivningstandarder m.v.	UK4
Softwareprogrammer	
Intern anvendelse	US1
Ekstern anvendelse	US2
Kommunikation og formidling	
Større udredninger og analyser, typisk over 50 sider	UF1
Mindre udredninger/ notater	UF2
Tekniske manualer, factsheets og lign.	UF3
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	UF4
Temamøder / Workshop / Møder / Åbent hus arrangementer	UF5
DEMONSTRATION	
Kommunikation og formidling	
Praktiske forsøg	DF1
Tekniske manualer, factsheets og lign.	DF2
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	DF3
Temamøder / Workshop / Åbent hus arrangementer	DF4
Liste over leveringstyper til brug ved udfyldelse af gantt diagram til netværksprojekter	
Potentielle udviklingsarbejder konkretiserede	UN1
Analyser, udredninger, strategier udarbejdet	UN2
Mindre udredninger/ notater udarbejdet	UN3
Kronikker, avisinterview, debatartikler	UN4
Artikler i fagtidsskrifter eller fagspecifikke aviser	UN5
Nyhedsbreve	UN6
Temamøder / Workshop / Møder	UN7
Hjemmesider tilknyttet til netværket/partnerskabet	UN8
Andet (beskrives særskilt)	UN9

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF DELTAGERSKEMA (SKEMA C)

Skema C: Deltagerskema for GUDP-projekter og –netværk

OBS – for netværk er det kun hovedansøger der skal udfylde Skema C. De andre deltagere udfylder Skema F (Samarbejdsaftale)

Projekt:

Udfyld et deltagerskema for hver deltagende virksomhed/institution, inklusiv hovedansøger (den virksomhed/institution der har projektledelsen).

C1. Projektitel: (max. 10 ord)
samt eventuelt akronym:

Skriv projektitel. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.

C2. Deltager:

Skriv navn på institution/institut/virksomhed/afdeling.

C3. Kommune:

Skriv hjemkommune for den virksomhed/institution, der er hovedansøger.

C4. CVR-nummer:

Skriv CVR-nummer. Danske virksomheder har et CVR-nummer. CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed.
Det er CVR-nummeret, der skal bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.

C5. P-nummer:

Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt ét såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt når der skal udbetales midler.

C6. Adresse

Skriv adresse. Den adresse, som står i dette felt, skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for det angivne CVR- og P-nummer.



C7. Projektleders navn og titel:		Skriv navn og titel på den projektansvarlige i forhold til NaturErhvervstyrelsen samt det tlf. nummer og e-mailadresse NaturErhvervstyrelsen skal bruge til korrespondance.	
C8. Tlf. og e-mailadresse:			
C9. Ansøgt beløb for denne ansøger:		Skriv det samlede ansøgte tilskudsbeløb <u>projektdeltageren</u> har ansøgt. Beløbet skal dække alle de aktiviteter (forskning, udvikling og demonstration) den pågældende projektdeltager medvirker i – op til tre beløb, hvis deltageren medvirker i alle tre aktivitetstyper.	
C10. Start dato:	Forventet dato for projektets start - tidligst 1. januar 2016	C11. Slutdato:	Forventet dato for projektets afslutning (perioden må maksimum løbe over 4 år for projekter og maks. 2 år for netværk).

Ansøgers bekræftelse:

C12. Ansøgers bekræftelse

Underskrift fra den økonomiske ansvarlige bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at virksomheden/institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens punkt "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

Dato:	Underskrivers navn/stempel:	Underskrift:
-------	-----------------------------	--------------

Her sættes virksomhedens/institutionens stempel eller underskrivers navn med blokbogstaver.

Deltagerskemaet underskrives af virksomhedens/ institutionens økonomisk ansvarlige.

C13. Aktivitetstype	Sæt kryds ved hvilke aktivitetstyper deltageren medvirker i. For hver deltager, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Er deltageren involveret i flere aktivitetstyper, udfærdiges der ét budget for hver aktivitetstype. Dette skyldes, at tilskudssatserne varierer alt efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse.
---------------------	---



C14. Virksomhedsstørrelse	Angiv virksomhedens størrelse. Bestemmelse af virksomhedsstørrelsen følger EU Kommissionens definition.
C15. Samarbejdsaftaler	Kun relevant for ansøgere til <u>netværk</u> . Sæt kryds ved, om der er vedlagt samarbejdsaftaler for deltagerne i netværket.

Oversigt over deltagere:

C16. Oversigt over deltagere fra virksomheden/institutionen

(CV på nøglepersoner vedlægges hovedansøgningen)

Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:



VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF EKSTRA FORRETNINGSPLAN (SKEMA D)

Forretningsplaner skal *ikke* udfyldes for netværk.

Såfremt et projekt har flere deltagere der på forskellig vis drager økonomisk nytte eller får egne produkter eller outcomes der kan udnyttes økonomisk, kan det være en fordel at lave flere forretningsplaner for at tydeliggøre de forskellige økonomiske gevinster. Ligeledes kan det give mening hvis en enkelt virksomhed i projektet har flere forskellige produkter eller outcomes, at der så laves en forretningsplan for hver, for at tydeliggøre de forskellige økonomiske gevinster.

Der kan således udfyldes så mange Skema D som nødvendigt for et projekt.

Skema D udfyldes som beskrevet i vejledningen for Skema A; A28-A32.

De ekstra forretningsplaner vedlægges i umiddelbar forlængelse af ansøgningens Skema A.

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF FORSKNINGSFAGLIG DEL (SKEMA E)

(Guide for filling in Scheme E: Description of the scientific research in the project to be evaluated by Innovation Fund Denmark)

“Skema E” has to be filled in, if you have ticked the box in A1 “Udviklings- og demonstrationsprojekter *med* forskningsandel”

Innovation Fund Denmark are evaluating the scientific research activities in the project applications. Please note that Skema E has to be completed, so it can be read and understood independently to the rest of the application.

Skema E has to be written in English in order for Innovation Fund Denmark to send the application into peer review. Skema E has a maximum of 4 pages.

If the application contains research and Skema E has *not* been filled in, the application will not be evaluated by the Innovation Fund Denmark, and GUDP will be unable to fund the research activities of the project.

Project:

E1. English project title:	Give the project a descriptive English title (Max. 10 words).
----------------------------	---

Applicant:

E2. Name, title and organisation of main applicant:	Fill in the name and title of the project leader and organisation of main applicant.
---	--

E3. Start date:	The start date of the project (at the earliest 1 th of January 2016)	E4. End date:	The expected end date of the project
-----------------	---	---------------	--------------------------------------

Key Persons:

E5. Name, title and organisation of all participants connection to the scientific research
Fill in the names, titles and organisations of the persons involved in the research activities, as well as their hours to be spend on the research activities. Extra lines can be added if necessary. CVs of the listed persons should be enclosed in E9.

Name:	Title:	Hours:	Institution/Company:
-------	--------	--------	----------------------



Suggestions:			
E6. Two to three suggestions for international peer reviewers for the research application (optional)	If you are aware of 2-3 scientific persons capable of peer reviewing within the area of the project's research activities, you are welcome to suggest them here. Please include name, title, organisation and contact details in form of e-mail address and phone number of the suggested international peers.		
Project description:			
E7. Short project description of the overall project	Describe the overall project, including goal, expected results and an estimation of the project's effects (Max. 1500 Characters).		
Scientific research:			
E8. Description of scientific research to be carried out in the project (max. 4 pages)	<p>The description should include:</p> <p>The scientific research to be carried out in the project, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Challenge and vision for the project • Hypothesis and research goals • State-of-the-art and novelty • Methodological approach and main activities – works packages • Anticipated results and success criteria, including time horizon for when they will be realised • The number of Ph.Ds, if any, to be enrolled in the project and how their work will be integrated in the project. • Relevant information on the division of labor between key scientific personnel 		
CVs:			
E9. CVs for relevant persons in connection to the scientific research	Attach the CVs for the persons relevant to the scientific research activities in the project. CVs of maximum 1 page pr. person.		

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF SAMARBEJDSAFTALER FOR NETVÆRK (SKEMA F)

Som noget nyt gennemføres netværksprojekter ikke længere efter EU's de minimis regler. Det medfører, at der i netværksprojekter nu kun skal udarbejdes ét samlet budget af hovedansøgeren/den projektansvarlige for netværksprojektets samlede aktiviteter og omkostninger. Deltagere i projektet får altså ikke længere et individuelt tilsagn og tilskud. Tilskud udbetales kun til den projektansvarlige, som er ansvarlig for netværksprojektets samlede økonomi.

Projektdeltagerne skal i stedet forpligte sig i netværket og gennemførelsen af netværkets aktiviteter gennem samarbejdsaftaler, som indeholder en tro- og loveerklæring, med den projektansvarlige. Afholdes eventuelle netværksudgifter af en deltager, viderefaktureres udgiften til kostpris til den projektansvarlige, som indfører udgiften i afregningen til GUDP. Der ydes fortsat 50 pct. støtte til netværksprojekter.

Skema F:

Parter:

Mellem på den ene side (netværksansvarlig)
(*Indsæt navn, organisation*)

Og på den anden side (netværksdeltager)
(*Indsæt navn, organisation*)

Har den (*dato*) indgået følgende netværkssamarbejdsaftale vedrørende (*indsæt netværkstitel*), der gennemføres med tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram.

Netværkstitel:

Samarbejdets vilkår:

Projektdeltager (*Indsæt navn, organisation*)

(Giv en kortfattet beskrivelse af, hvilke aktiviteter i netværket deltageren deltager i, samt hvordan deltageren bidrager til netværket.)

Netværksdeltagerne er indforståede med, at tilskud fra GUDP kun udbetales til den netværksansvarlige, som er ansvarlig for netværkets samlede økonomi. Afholdes eventuelle netværksudgifter af en deltager, viderefaktureres udgiften til kostpris til den netværksansvarlige, som indfører udgiften i afregningen til GUDP.

Projektets formål:

Projektets forventede resultater:

Projektansvarliges underskrift:

Ansvarshavende for gennemførelse af netværk og økonomi erklærer med sin underskrift:

- Nærværende aftale træder i kraft på datoen for aftalepartnerens underskrivelse af denne aftale og løber indtil netværkets afslutning.
- At de afgivne oplysninger er korrekte
- At der ikke er fortiet oplysninger af betydning for samarbejdets korrekthed.

Dato:

Projektansvarliges underskrift:
(Gentages med blokbogstaver)

Netværksdeltagers underskrift:

Netværksdeltager erklærer med sin underskrift:

- At deltageren forpligter sig til at deltage i netværket under de i samarbejdsaftalen angivne vilkår.
- Nærværende aftale træder i kraft på datoen for aftalepartnerens underskrivelse af denne aftale og løber indtil projektets afslutning.
- At de afgivne oplysninger er korrekte
- At der ikke er fortiet oplysninger af betydning for samarbejdets korrekthed.



Dato:	Netværksdeltagers underskrift: (Gentages med blokbogstaver)

Samarbejdsaftalen indsendes i ét eksemplar pr. deltager samtidig med netværksansøgningen.