



Miljø- og  
Fødevareministeriet  
gudp

# Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)

Vejledning til udfyldelse af ansøgningsmateriale til  
udviklings- og demonstrationsprojekter til fremme af  
grøn bioraffinering

**Frist den 18. september 2018 kl. 12.00**

## Kolofon

### **Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram**

Vejledning om tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram til udviklings- og demonstrationsprojekter til fremme af grøn bioraffinering

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – GUDP-sekretariatet.

© Miljø- og Fødevareministeriet

### **Miljø- og Fødevareministeriet GUDP-sekretariatet**

**Augustenborg:**  
Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg

**København:**  
Haraldsgade 53  
2100 Kbh. Ø.

E-mail: [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk)

[www.gudp.dk](http://www.gudp.dk)

## Indhold

Indledning.....	4
Skema A: Ansøgningsskema om tilskud til projekter til fremme af grøn bioraffinering .....	5
Skema C: Budgetskema og Gantt-diagram .....	18
Skema D: Deltagerskema .....	30
Skema F: Ekstra forretningsplan .....	33
Skema E: Beskrivelse af projektets forskningsandel .....	34

## Indledning

Denne vejledning skal anvendes, når du ønsker at søge om tilskud fra de øremærkede midler under GUDP (Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram) til udviklings- og forskningsprojekter til fremme af grøn bioraffinering. Denne vejledning omfatter ikke projekter vedr. udvikling af prototypeanlæg. Hvis du ønsker at søge om prækvalifikation til udvikling af prototypeanlæg og tilskud til gennemførlighedsundersøgelse i den forbindelse, skal du bruge særlig vejledning og ansøgningsmateriale hertil.

I denne vejledning vil vi vejlede dig igennem ansøgningsmaterialet, der indeholder følgende skemaer:

**Skema A:** Ansøgningsskema til udviklings- og demonstrationsprojekter (omfatter ikke prototypeanlæg)

**Skema C:** Budgetskema og Gantt-diagram

**Skema D:** Deltagerskema

**Skema E:** Beskrivelse af projektets forskningsandel

**Skema F:** Ekstra forretningsplan

(Skemaerne BI og BII skal kun anvendes, hvis du søger om prækvalifikation til udvikling af prototypeanlæg og tilskud til gennemførlighedsundersøgelser i den forbindelse. Se særskilt vejledning herom.

Skema A, C og D skal udfyldes for alle ansøgninger.

Skema E skal udfyldes, hvis et projekt indeholder forskning. Skemaet skal udfyldes på engelsk. Innovationsfonden foretager en faglig vurdering af ansøgningens forskningsfaglige indhold. Vær opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes som en selvstændig beskrivelse af forskningsandelen. Den skal med andre ord kunne læses selvstændigt og uafhængigt af skema A, da denne del af ansøgningen *ikke* sendes til Innovationsfonden. Skema E sendes til Innovationsfonden som særskilt fil, de relevante CV'er skal derfor vedhæftes skema E, selvom de også er vedhæftet i hovedansøgningen.

Skema F skal udfyldes, hvis et projekt har flere end én forretningsplan. Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningsskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal ord. Du kan derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, kan vedlægges som bilag sammen med evt. mellemregninger for projektets grønne og økonomiske parametre. Der kan maks. vedlægges 4 siders bilag foruden nøglepersoners CV.

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. Der er dog krav til, at der skal være en kort dansk projektbeskrivelse i Skema A, samt at Skema E, der vedrører projekter med forskningsandel skal udfyldes på engelsk.

GUDP's ansøgningskemaer skal anvendes. Dog kan andre udformninger af Gantt-diagrammet i Skema C anvendes.

Formål og baggrund for puljen til fremme af grøn bioraffinering og anden praktisk information om denne ansøgningsrunde fremgår af "Indkaldelse af ansøgninger til fremme af grøn bioraffinering". Indkaldelsen kan du finde på GUDP's [hjemmeside](#).

## Skema A: Ansøgningskema om tilskud til projekter til fremme af grøn bioraffinering (omfatter ikke udvikling af prototypeanlæg)

Alle felter skal udfyldes.

Projekt	
<b>A1. Projektet indeholder:</b>	Sæt kryds ved de aktiviteter, som ansøgningen indeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvendt forskning</li> <li>• Udvikling</li> <li>• Demonstration</li> </ul>
<b>A2. Søges projektet under særligt øremærkede midler?</b>	<i>Tilskud til projekter til fremme af grøn bioraffinering</i>
<b>A3. Projekttitle, samt evt. akronym:</b>	Skriv en sigende projekttitle (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Vi bruger projektets title ved offentliggørelse af tilsagn og anden omtale af projektet.
<b>A4. Kort projektbeskrivelse:</b>	Beskrivelsen skal indeholde formål, forventede resultater og en realistisk (se A.22) vurdering af projektets effekter. Skriv i et letforståeligt sprog og maks. ½ side. Den korte projektbeskrivelse <u>skal</u> være på dansk.
Ansøger	
<b>A5. Navn på hovedansøger/ projektledende virksomhed eller</b>	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er den projektledende virksomhed eller institution.

<b>institution:</b>	
<b>A6. Kommune:</b>	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
<b>A7. CVR-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark, og det anvendes, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.
<b>A8. P-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et 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.
<b>A9. Adresse:</b>	Skriv hovedansøgers adresse. Adresse skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.
<b>A10. Projektleders navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige i forhold til GUDP Sekretariatet.
<b>A11. Tlf. og e-mailadresse:</b>	Skriv tlf. og e-mailadresse på projektleder. GUDP Sekretariatet anvender disse til evt. korrespondance under og efter sagsbehandlingen af ansøgningen.
<b>A12. Ansøgt beløb:</b>	Skriv det samlede ansøgte tilskudsbeløb – det fremgår også af excel-felt B16 i budgetskemaet. Det samlede ansøgte beløb skal være mellem 250.000 kr. og 5 mio. kr.
<b>A13. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU ordninger?</b>	Skriv om der er eller har været ansøgt om tilskud til projektet under en anden statslig (som f.eks. promilleafgiftsfondene), regional eller EU ordning, herunder GUDP (gælder hele projektet og alle deltagere). Hvis det er tilfældet, skal du skrive hvilken ordning og år, der er søgt. Du bedes venligst angive journalnummeret for tidligere ansøgninger også GUDP-ansøgninger, som har modtaget afslag tidligere. Oplys samtidig om der er ydet tilsagn og i givet fald, hvor stor en andel, der er ydet tilsagn til.

<p><b>A14. Startdato:</b></p>	<p>Angiv projektets forventede startdato, dog tidligst <b>1. januar 2019</b>.</p> <p>GUDP kan give tilladelse til, at ansøger for egen regning og risiko går i gang med projektaktiviteterne, før GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilskud<sup>1</sup>. Ansøger skal i forbindelse med indsendelsen af ansøgningen anmode om tilladelse til dette.</p>	<p><b>A15. Slutdato:</b></p>	<p>Forventet dato for projektets afslutning. Projektperioden må maks. løbe over 4 år.</p>
-------------------------------	---	------------------------------	---

### Ansøgers bekræftelse

#### A16. Ansøgers bekræftelse

Ved enkeltvirksomhedsprojekter underskrives hovedansøgningsskemaet af virksomhedens/institutionens økonomisk ansvarlige. Ved samarbejdsprojekter underskrives ansøgningsskemaet af hovedansøgers økonomiansvarlige.

Ansøger forpligter sig til straks at orientere GUDP Sekretariatet, 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 afgivne data og informationer i ansøgningmaterialet er korrekte, samt at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret bedst muligt.

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

<p><b>Dato:</b></p>	<p><b>Underskrivers navn/stempel:</b></p>	<p><b>Underskrift:</b></p>
---------------------	---	----------------------------

<sup>1</sup> Jf. § 9, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017

## Projektform og virksomhedsstørrelse

### A17. Projektform:

Sæt kryds ved enten samarbejdsprojekt eller enkeltvirksomhedsprojekt.

### A18. Virksomhedsstørrelse:

Sæt kryds ved virksomhedens størrelse. EU Kommissionens definition af virksomhedsstørrelse anvendes. Se også vejledning for Skema B.

## Nøglepersoner

### A19. Oversigt over projektets nøglepersoner fra de deltagende virksomheder/institutioner samt det forventede omfang af deres engagement:

Oversigten skal oplyse navn, stilling og arbejdssted for nøglepersoner, som indgår i projektet, samt deres forventede timeforbrug i projektet. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for projektets gennemførelse. Som regel 1-2 personer pr. deltagende virksomhed/institution. Nøglepersoners CV skal vedlægges som bilag og må maks. fylde 1 side pr. nøgleperson, for projektleder maks. 2 sider.

Navn:

Stilling:

Timeantal:

Virksomhed/Institution:

## Ansøgninger med forskningsandel

### A20. Forskningsfaglig vurdering:

For ansøgninger med forskningsindhold udfyldes Skema E. Innovationsfonden foretager en vurdering af ansøgningens forskningsfaglige indhold. Vær opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes som en selvstændig redegørelse for forskningsandelen. Skema E skal med andre ord kunne læses selvstændigt og uafhængigt af ansøgningens skema A. Ydermere, skal den udfyldes på engelsk og er et supplement til Skema A. Relevante CV'er skal også indarbejdes i Skema E.

Feltet A20 skal således ikke udfyldes.

## Detaljeret beskrivelse af projektet

### A21. Projektets baggrund, formål og arbejdsplaner:

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. Figurer og tabeller, der fremmer forståelsen for projektets



formål må vedlægges som bilag. Bilag må maks. fylde 4 sider ialt og udelukkende omhandle mellemregninger og illustrationer, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter. Beskriv også projektets fokus på hele værdikæden og/eller udvalgte dele heraf (f.eks. primærproduktion, forarbejdning, handel eller transport).

Arbejdspakkernes indhold skal uddybes i dette afsnit. Opstil et klart formål, klare milepæle og aktiviteter for hver arbejds pakke i projektet. Aktiviteter og milepæle skal desuden angives i et Gantt-diagram (Skema B, faneblad 2) fordelt på arbejds pakkeniveau.

Den detaljerede projektbeskrivelse må maks. fylde 2½ side.

#### **A22. Projektets konkrete effekter inden for grøn bæredygtighed:** (maks. 1 side ekskl. effektskema)

Her beskrives projektets grønne effekter ud fra følgende fem bæredygtighedsparametre:

- Minimere næringsstofoverskuddet – angives f.eks. som bedre udnyttelse af næringsstoffer, reduktion i udvaskning fra jord, reduceret udledning fra dyr eller produktionsanlæg. Angives f.eks. i kg pr. hektar, kg pr. dyreenhed mm.
- Reducere pesticidanvendelsen – angives som den reduktion i pesticidforbrug (herbicer, fungicer, insekticer og væksthæmmere), der opnås som følge af projektets resultater. Angives i behandlingshyppighed.
- Begrænse klimapåvirkningen – angives f.eks. som reduktion i udledning af klimagasser som følge af energioptimering, brændstofbesparelser eller øget kapacitet til at binde kvælstof. Angives i CO<sub>2</sub>-ækvivalenter.
- Bæredygtig ressourceudnyttelse – angives f.eks. som 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./enhed.
- Fødevarer sikkerhed, 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.

Ikke alle parametre er relevante i alle projekter, men angiv de relevante så præcist som muligt. Såfremt beregningen af en effekt ikke er tilstrækkeligt underbygget, og den vurderes at være overestimeret, vil den ikke efterfølgende blive medtaget i effektvurderingen. Du skal både angive og forklare parametrene i **tekstform** og udfylde **effektskemaet, dog med undtagelse af parameteren "Fødevarer sikkerhed, human sundhed og dyrevelfærd"**.

Projektets grønne effekter anvendes som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere ansøgningen, og det er derfor afgørende, at effekt og udbredelse beskrives i entydige sammenlignelige enheder, og at udregningen af effekterne fremgår tydeligt. Effekterne skal desuden være så realistiske som muligt.

Du finder ét eksempel på, hvordan grønne effekter kan beskrives for et projekt både i tekstform og i effektskema sidst i dette afsnit.

### Beskrivelse af grønne effekter i tekstform

For hver parameter, som er relevant for projektet, skal du konkret beskrive:

- Det nuværende niveau for den pågældende parameter
- Den forventede effekt som opnås ved projektet
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre
- Beregningsgrundlaget for parametrene

Beskrivelsen skal ske på baggrund af kilder som f.eks. statistik, offentliggjorte rapporter eller lignende. Angiv effekterne i målbare enheder som f.eks. næringsstoffab pr. hektar, produktionsomfang eller lignende. Effekter angivet som procentsats kan ikke stå alene, men gerne som supplement til konkrete tal. Supplerende informationer, uddybninger og årsagssammenhænge kan angives derudover. Det skal således tydeligt fremgå, hvordan effekterne er udregnet. Mellemlregningerne kan derfor vedlægges som bilag. Bilag må maks. fylde 4 sider og udelukkende indeholde mellemregninger, figurer og tabeller, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter. Grønne effekter, der opnås uden for Danmarks grænser, kan ikke indgå i effektangivelsen for projektet.

### Effektskema – Grøn bæredygtighed

Konkrete effekter, udbredelse, den totale 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, så ingen rubrikker er tomme. Tallene skal kunne genfindes i den forklarende tekst.

Vær opmærksom på, at parameteren "Fødevarer sikkerhed, 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 for både grøn og økonomisk bæredygtighed, bør du som ansøger overveje, om GUDP er den rette ordning at søge.

#### Effektskema – Grøn bæredygtighed

Parameter	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Kildehenvisning
Minimere næringsstoffoverskud (kvælstof)				
Minimere næringsstoffoverskud (fosfor)				
Reducere pesticidanvendelsen (behandlingshyppighed)				
Begrænse klimapåvirkningen (CO <sub>2</sub> -ækvivalenter)				
Bæredygtig ressourceudnyttelse (kr.)				

## Eksempel på beskrivelse af grønne effekter

### Eksempel på beskrivelse af grønne effekter

*I det følgende præsenteres et fiktivt eksempel på angivelse af grønne effekter for et projekt, som skaber værdi for svineproducenter gennem et nyt foderkoncept til søerne, der fokuserer på reduktion af pattegrisedødeligheden. Herigennem reduceres næringsstofudledningen og dermed mindske klima- og miljøpåvirkningen.*

Projektet forventer at kunne minimere næringsstofoverskuddet for kvælstof og fosfor for årssøerne ved at øge antallet af fravænnede grise pr. årssø. Ifølge normtal er der en udledning på 21,36 kg N pr. årssø og 5,24 kg P pr. årssø. Ved at øge antallet af fravænnede grise, er der en besparelse af kvælstof og fosfor på **0,012 kg N/svin** og **0,003 P/svin** (Poulsen, 2016). Udbredelsen estimeres til at være 50 % af årssøerne, og vil påvirke **15 mio. fravænnede grise/år** (Danmarks statistik). Dette giver en samlet minimering på **180.000 kg N/år** og **45.000 kg P/år**.

En stor del af klimabelastningen fra produktionen af svinekød stammer fra det anvendte svinefoder. Ved at reducere foderforbruget pr. fravænnede gris, forventes det at reducere CO<sub>2</sub> ævk. i klimabelastning med **8.400.000 kg**. Dette er estimeret på baggrund af en besparelse på **0,56 kg pr. gris** (Mogensen et al., 2009) og en udbredelse på **15 mio. fravænnede grise/år**.

#### Effektskema – Grøn bæredygtighed

Parameter	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Kildehenvisning
Minimere næringsstofoverskud (kvælstof)	0,012 kg N/svin	15.000.000 svin/år	180.000 kg N/år	Poulsen, 2016 og Danmarks Statistik
Minimere næringsstofoverskud (fosfor)	0,003 kg P/svin	15.000.000 svin/år	45.000 kg P/år	Poulsen, 2016 og Danmarks Statistik
Reducere pesticidanvendelsen (behandlingshyppighed)	N/A	N/A	N/A	N/A
Begrænse klimapåvirkningen (CO <sub>2</sub> -ækvivalenter)	0,56 kg/gris	15.000.000 svin/år	8.400.000 kg CO <sub>2</sub> -ækvivalenter	Mogensen et al., 2009
Bæredygtig ressourceudnyttelse (kr.)	N/A	N/A	N/A	N/A

**A23. Projektets konkrete effekter inden for økonomisk bæredygtighed:** (maks. ½ side foruden effektskema)

Her beskrives projektets økonomiske effekter ud fra følgende tre

bæredygtighedsparametre:

- Videre økonomisk effekt – angives som den fortjeneste projektets resultat (output) genererer for erhvervet udenfor deltagerkredsen (uden øgede omkostninger). Outputtet kan f.eks. være et konkret produkt, udbytteforøgelse, 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 angivet 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 f.eks. i kr./kg - ikke salgsprisen.

Ikke alle parametre er relevante i alle projekter, men angiv de relevante så præcist som muligt. Du skal både angive og forklare parametrene i **tekstform** og udfylde **effektskemaet**.

Projektets økonomiske effekter anvendes som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere ansøgningen, og det er derfor afgørende, at effekt og udbredelse beskrives i entydige sammenlignelige enheder, og at udregningen af effekterne fremgår tydeligt.

Du finder ét eksempel på, hvordan økonomiske effekter kan beskrives for et projekt både i tekstform og i effektskemaet sidst i dette afsnit.

### Beskrivelse af økonomiske effekter i tekstform

For hver parameter, som er relevant for projektet, skal du konkret beskrive:

- Det nuværende niveau for den pågældende parameter
- Den forventede effekt som opnås ved projektet
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre

Beskriv og forklar konkret og angiv kvantitativt (dvs. i tal og entydige enheder) 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). Beskrivelsen skal ske på baggrund af kilder som f.eks. statistik, offentliggjorte rapporter eller lignende. Angiv effekterne i målbare enheder som f.eks. næringsstoffab pr. hektar, produktionsomfang eller lignende. Effekter angivet som procentsats kan ikke stå alene, men gerne som supplement til konkrete tal. Supplerende informationer, uddybninger og årsagssammenhænge kan angives derudover. Det skal således tydeligt fremgå, hvordan effekterne er udregnet. Mellemlregningerne bør derfor vedlægges som bilag. Bilag må maks. fylde 4 sider og udelukkende indeholde mellemlregninger, figurer og tabeller, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter. Økonomiske effekter, der opnås uden for Danmarks grænser, kan ikke indgå i effektangivelsen for projektet – gælder dog ikke projektets provenu.

### Effektskema – Økonomisk bæredygtighed

Konkrete effekter, udbredelse, den totale 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, så ingen rubrikker er tomme. Tallene

skal kunne genfindes i den forklarende tekst.

Hvis effektskemaet for projekter ikke kan udfyldes for mindst én parameter for både grøn og økonomisk bæredygtighed, bør du som ansøger overveje, om GUDP er den rette ordning at søge.

### Effektskema – Økonomisk bæredygtighed

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

### Eksempel på beskrivelse af økonomiske effekter

*I det følgende præsenteres et fiktivt eksempel på angivelse af økonomiske effekter for et projekt, som skaber værdi for svineproducenterne gennem et nyt foderkoncept, der fokuserer på reduktion af pattegrisedødeligheden.*

Projektet forventes at have et besparelspotentiale ved at fravægne flere grise pr. årssso på **116 kr. pr. årssso**. Dette er beregnet på baggrund af, at der fravægnes 0,53 ekstra gris pr. årssso\*220 kr. pr. gris (Beregnet ud fra Smågrisenotering, 2017). Udbredelsen forventes på **500.000 årssøer**, hvilket giver en samlet merindtjening i branchen på **58.000.000 kr.**

Derudover angiver ansøger et provenu for projektdeltager/deltagende virksomheder/tilskudsmodtager i forbindelse med salg og rådgivning af det nye foderkoncept til at være **4.444.510 kr. efter 3. år**. Ansøger forventer at kunne sælge **63.493 tons foder** til en pris på **70 kr. ton**, hvor prisen er fratrukket produktionsomkostninger.

### Effektskema – Økonomisk bæredygtighed

Parameter	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Kildehenvisning
Videre økonomisk effekt	116 kr./årssso	500.000 årssøer	58.000.000 kr./år	Ansøger
Projektets provenu	70 kr. pr. ton	63.493 tons foder	4.444.510 kr. efter 3 år	Ansøger
Kvalitet & merværdi pr. råvareenhed	N/A	N/A	N/A	N/A

**A24. Projektets organisering og ledelse:**

Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder om der er etableret en projektstyregruppe. Beskriv projektleders og nøgledeltagernes kompetencer til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager). Sammenhæng og synergi mellem arbejdsplaner og deltagere skal fremgå og synliggøres i Gantt-diagrammet (Skema B, faneblad 2).

Beskrivelsen må maks. fylde 1 side.

**A25. Projektets sammenhæng med andre tidligere og igangværende projekter:**

Redegør for projektets sammenhæng med andre relevante projekter. Hvis tidligere relaterede projekter er støttet af Landbrugsstyrelsen eller anden offentlig institution, bedes du venligst oplyse om dette, samt angive projektets journalnummeret.

Beskrivelsen må maks. fylde ½ side.

**A26. Projektets forventede samarbejde med andre relevante virksomheder /institutioner/projekter både nationalt og internationalt:**

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

Beskrivelsen må maks. fylde ½ side.

**A27. Kommunikationsplan:**

Kommunikationsplanen 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.

Beskrivelsen må maks. fylde ½ side.

## Forretningsplan

Det er vigtigt, at relevante projektdeltagere giver så præcist et bud på en forretningsplan 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. virksomhed. Anvend skema D, når der er flere forretningsplaner i på samme projekt.

Hvis projektet opnår tilsagn fra GUDP, vil projektlederen i forbindelse med statusafrapportering af projektet blive bedt om opdatering af forretningsplanen i takt med, at der opnås resultater og øget indsigt i muligheder og barrierer for kommercialisering. Dette sker i forbindelse med den årlige statusrapport, der indsendes den 1. juli for alle igangværende projekter.

### **A28. Projektets output:**

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 f.eks. patent, varemærke eller copyright, og beskriv, hvordan det vil blive gjort.

Beskrivelsen må maks. fylde 1 side.

### **A29. Markedet og kunder:**

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 den forventede efterspørgsel på markedet
- Hvordan markedet forventes at se ud om tre-fem år

Beskrivelsen må maks. fylde ½ side.

### **A30. Forretningsgrundlag:**

Det skal her fremgå, hvordan potentiel indtjening og rettigheder 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

Beskrivelsen må maks. fylde 1 side.



### A31. Forretningsmodel:

Oplys:

- 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

Beskrivelsen må maks. fylde ½ side.

### A32. Risikoanalyse:

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

Beskrivelsen må maks. fylde ½ side.

## Persondata

### A33. Offentliggørelse af persondata på internettet:

Vær opmærksom på, at nogle af de angivne 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:

- ✓ Skema A – tjek at alle felter er udfyldt.
- ✓ Skema A skal underskrives af projektleder og for enkeltvirksomhedsprojekter af den økonomisk ansvarlige.
- ✓ Skema C – budgetskema skal være udfyldt for hver deltager og for hver aktivitetstype (forskning, udvikling og demonstration), der ansøges om. Én deltager kan dermed have op til 3 budgetskemaer, hvis der ansøges om tilskud til et udviklings- og demonstrationsprojekt med forskningsandel.
- ✓ Skema D – udfyld et deltagerskema for hver deltager inkl. hovedansøger/projektleder. Skemaet skal underskrives af virksomhedens økonomisk ansvarlige.
- ✓ Skema F – ekstra skema til forretningsplaner, 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 relevante CV'er skal indarbejdes.
- ✓ CV'er for alle relevante nøglepersoner i projektet (angivet under A19.) skal vedhæftes som bilag. Tjek, at de ikke fylder mere end maks. 1 side pr. nøgleperson, for projektleder dog maks. 2 sider.
- ✓ Ansøgninger skal indsendes via mail til GUDP- Sekretariatet på [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk) –  
Skriv projekts titel i emnefeltet. Alle relevante ansøgningsskemaer, CV'er og bilag samles i 1 pdf-fil, foruden skema C og skema E, der begge vedhæftes i separate filer (hhv. 1 excel-fil og 1 pdf-fil). Den samlede pdf-fil indsendes i en ikke-scannet version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter.  
Vedhæft derfor:
  - ✓ Pdf-fil (ikke-scannet version)
  - ✓ Pdf-fil (skal indeholde samtlige underskrifter)
  - ✓ Excel-fil (ikke-scannet) med budgetskeema og Gantt-diagram
  - ✓ Evt. skema E

## Skema C: Budgetskema og Gantt-diagram

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

### Generel information om finansiering af GUDP-projekter

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 delaktiviteter<sup>2</sup>  
Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise
- Øvrige aktiviteter: Udgifter som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v.
- 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 med eller uden forskningsaktiviteter. Bemærk at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur. For demonstrationsaktiviteter kan der maksimalt ydes støtte til apparatur og udstyr på 750.000 kr.
- Andet: Andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet (revision, kommunikation, mm.)
- Overhead, herunder indirekte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet
- Udgifter til Ph.d.-løn (som udgangspunkt maks. 28 måneder)

### Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes bl.a. ikke tilskud til:

- Dækning af udgifter til aktiviteter, der er gennemført, inden projektet har opnået tilsagn, samt efter projektafslutning.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN)
- Tabt arbejdstid og produktionstab på grund af projektdeltagelse
- Uddannelsesaktiviteter generelt, Ph.d.-taxameter, kompetenceudvikling mv. Der kan ydes tilskud til Ph.d. løn, men ikke til indskrivning, kurser, undervisning mv.

---

<sup>2</sup> 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.

- Store virksomheders udgifter til patentering
- 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.

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 GUDP's 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 derfor "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 f.eks. 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.

### **Supplerende anden offentlig medfinansiering**

Demonstrationsaktiviteter kan medfinansieres med andre offentlige midler op til 100 pct. Udviklings- og forskningsaktiviteter, der er omfattet af de anførte kategorier (landbrugsprodukter) i Lissabon-traktatens bilag 1<sup>3</sup> eller bilag 1 til EU-forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter<sup>4</sup>, 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.

<sup>3</sup> 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. 333-335).

<sup>4</sup> Bilag 1 til forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, kan findes på følgende [link](#) (s. 16-17).

### Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet

Budgetskemaet (Skema C) er en excel-fil, som består af tre faneblade:

- Faneblad 1: Projektets samlede budget
- Faneblad 2: Gantt-diagram (inkl. vejledning)
- Faneblad 3: Liste over leveringstyper (bruges ved udfyldelse af Gantt-diagrammet)

Nedenfor 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 totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter, vil totalbudgettet for hele projektet vise, hvordan finansiering fra GUDP, egenfinansiering og anden offentlig finansiering fordeler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "GUDP i alt" (excel-felt C16), er det beløb, der ansøges om. Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningskemaets felt A12 "Ansøgt beløb".

### 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). Dette skyldes, at tilskudssatserne kan variere efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse. Det beløb, der fremgår af kolonnen "GUDP 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 D9 "Ansøgt beløb". Der skal også udfyldes delbudgetter for deltagere, der ikke søger tilskud, men alene bidrager med egenfinansiering. Udbetaling til deltagere, der modtager tilskud, kræver at disse deltagere opfylder sine forpligtigelser, samt underskriver erklæring om, at deres aktiviteter er gennemført.

### 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 kommerialiseres på kort sigt

- Ved **demonstration** forstås aktiviteter, der demonstrerer videnskabelig eller teknisk viden og lignende, der ikke virker konkurrenceforvridende. Demonstrationsaktiviteter må ikke forveksles med markedsføring af konkrete produkter eller ydelser. Det betyder: 1) Alle interesserede skal have adgang til den demonstrerede viden og/eller praksis, og 2) Demonstrationen omhandler ikke konkrete produkter eller ydelser, som skal købes, for at det bliver muligt at udnytte den demonstrerede viden og/eller praksis

### 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 via dette [link](#).

### Tilskudssatser

Ud fra projektform (samarbejdsprojekt/enkeltvirksomhedsprojekt), aktivitetstype (projekt med anvendt forskning/udvikling/demonstration) og virksomhedsstørrelsen (lille/mellemstor/stor) kan den maksimale tilskudssats bestemmes. GUDP yder altså tilskud til deltagerne i projektet individuelt – alt efter hvilken projektform, aktivitetstype og virksomhedsstørrelse, der er tale om.

Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS), brancheorganisationer, foreninger, samt selvejende institutioner betragtes i tilskudsmæssig sammenhæng som private virksomheder.

For udviklings- og demonstrationsprojekter 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 ovenfor under "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.

**Tabel 0.1: Maksimale tilskudssatser for GUDP-projekter**

Virksomhedsstørrelse	Forsknings- og vidensformidlingsorganisationer*	Små Virksomheder		Mellemstore virksomheder		Store virksomheder**	
		Individuel	Samarbejde*	Individuel	Samarbejde*	Individuel	Samarbejde***
<b>Aktivitetstype</b>							
Anvendt forskning	90 pct.	70 pct.	80 pct.	60 pct.	75 pct.	50 pct.	65 pct.
Udvikling	90 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.

\* Brancheorganisationer og lignende samt private forsknings- og vidensformidlingsorganisationer betragtes som store virksomheder ved fastsættelse af maksimale tilskudssatser. Reglen kan fraviges, hvis der fremlægges dokumentation for, at organisationen eller institutionen (hele organisationen eller institutionen) opfylder EU.Kommissionens definition af små eller mellemstore virksomheder.

\*\* 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.

\*\*\* I samarbejdsprojekter må ingen enkelt virksomhed have mere end 70. pct. af det samlede projektkomkostninger. Projektets resultater skal formidles bredt gennem konferencer, publikationer, open access-samlinger, gratis software eller open source-software. Dette gælder dog ikke fortrolige oplysninger.

## Proportionalitet i budgetposterne

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

Virksomhedsnavn:	Virksomhed	Deltager 3	Virksomhedsstørrelse:	Stor
Aktivitetstype:	Udvikling		Ansøgt tilskudsprocent:	40

  

	GUDP	Egenfinansiering	Anden offentlig	I alt	Antal timer
VIP	91.000	136.500		227.500	395
TAP				0	
Ekstern bistand	40.000	60.000		100.000	
Øvrige aktiviteter				0	
Apparatur/udstyr				0	
Scrap-værdi				0	
Evt. indtægter				0	
Andet	4.000	6.000		10.000	
<b>I alt uden OH</b>	<b>135.000</b>	<b>202.500</b>	<b>0</b>	<b>337.500</b>	<b>395</b>
OH	27.300	40.950		68.250	
<b>I alt</b>	<b>162.300</b>	<b>243.450</b>	<b>0</b>	<b>405.750</b>	
<b>Beregnet tilskudsprocent:</b>				<b>40,0</b>	

## Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter

### VIP- og TAP-løn

### For universiteter og andre offentlige institutioner

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. Hvis en medarbejders faktuelle timeløn overstiger den gennemsnitlige timeløn, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet, idet timelønnen ellers bliver reduceret til den gennemsnitlige timeløn. I specifikationsfeltet skal I henvise til den enkelte person (f.eks. ved forbogstaver), lønningen og det totale antal timer med deltagelse i projektet. F.eks. HJ, 650 kr./t i 47 timer.

For lønninger, der ikke er specificeret, finder vi gennemsnitslønnen ved at dividere lønsummen med antal timer, f.eks. total VIP løn divideret med det totale antal VIP timer. Dette beløb holdes op mod den godkendte timesats i budgettet. Er timesatsen højere end den godkendte i budgettet, reduceres timesatsen til gennemsnitslønnen medmindre den fremgår af specifikationsfeltet. Hvis timesatsen er mindre eller lig med gennemsnitslønnen godkendes udgiften til løn.

Universiteter og andre offentlige institutioner, der er underlagt reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning opgør lønomkostningerne som de faktiske lønomkostninger. Medarbejdere, hvis faktuelle timeløn overstiger den gennemsnitlige timeløn, skal specificeres.

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

### **Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner**

Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, f.eks. 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 f.eks. eksterne analyser, ekstern rådgivning, herunder konsulentydelse, hvor institutionen/virksomheden erhverver den fulde ret til udnyttelse. Søges der om støtte til ekstern bistand skal



budgetposten suppleres med en forklaring, der nærmere beskriver, hvem der udfører den eksterne bistand (inkl. CVR-nummer.), hvilket arbejde der skal udføres, det forventede antal timeforbrug og hvilken timesats der anvendes. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C, faneblad 1).

Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke få tilskud til ekstern bistand, bl.a. fordi de forventes selv 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 udgifter, som er nødvendige for projektets gennemførelse, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v. Der ydes ikke bidrag til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificer udgifterne i budgetskemaets specifikationsfelt (**Skema C**). Hvis der er udgifter til konferencer (kun for fremlæggelse af projektresultater) og rejser, skal disse specificeres konkret. Der gives ikke tilskud til uddannelse og studieture, dog gives der i særlige tilfælde til virksomhedsspecifikke besøg af væsentlig betydning for projektet.

### Apparatur/udstyr

Som udgangspunkt er det ansøger selv, der 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 budgetskemaet (Skema C).

Har apparatur/udstyr en værdi ud over 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 budgetskemaet. Den nedskrevne værdi, der fastsættes af GUDP, skal normalt beregnes som en procentsats af udgiften (anskaffelsesprisen) ud fra afskrivningslovens regler. Hvis et projekt f.eks. 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 C). Der skal ikke beregnes scrapværdi af småanskaffelser, når beløbet er under 13.200 kr.

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
<b>Anskaffelsesværdi</b>	100	100	100
<b>Værdi 1. år</b>	80	75	66
<b>Værdi 2. år</b>	60	56,3	33
<b>Værdi 3. år</b>	40	42,2	0
<b>Værdi 4. år</b>	20	31,6	0
<b>Værdi 5. år</b>	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 C).

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

**OH (overhead) - bidrag til fællesudgifter** Der ydes tilskud til dokumenterbare overhead/administrationsbidrag. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt. Omkostninger som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre.

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

Forsknings- og vidensinstitutioner, heriblandt danske universiteter, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, hvor der kan ydes op til 44 pct. overhead.

Øvrige ansøgere skal dokumentere indirekte udgifter, herunder

overhead/fællesudgifter. Overhead/fællesudgifter beregnes som en procentsats i forhold til de lønomkostninger 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.

### Udfyldelse af Gantt-diagram

Ansøger er velkommen til at anvende et 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 milepælene angives leveringstype jf. liste med forkortelser "Liste over leveringstyper" som angivet i Skema B faneblad 3, samt sidst i denne vejledning til skema C.

Vær særligt opmærksom på:

- Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdspakke. Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdspakken. Projektets totale timetal skal desuden angives og skal stemme overens med antallet af timer angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".
- AP budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejdspakke (AP). Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdspakken. Projektets totale budget skal desuden angives og skal stemme overens med beløbet angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".
- 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. Indgår der forskningsleverancer i Gantt-diagrammet, skal projektet indeholde forskning og Skema E (forskningsbeskrivelse) skal udfyldes.

### Aktivitetstyper til udfyldelse af Gantt-diagrammet:

**Anvendt forskning (F)** - 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 kommerialiseres på kort sigt. Anvendt forskning skal ledsages af forskningsleverancer i Gantt-diagrammet.

**Udvikling (U)** - 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.

**Demonstration (D)** - aktiviteter, der demonstrerer/formidler videnskabelig eller teknisk viden og lignende, der ikke virker konkurrenceforvridende. Demonstrationsaktiviteter må ikke forveksles med markedsføring af konkrete produkter eller ydelser. Det betyder: 1) Alle interesserede skal have adgang til den demonstrerede viden og/eller praksis, og 2) Demonstrationen omhandler ikke konkrete produkter eller ydelser, som skal købes for, at det bliver muligt at udnytte den demonstrerede viden og/eller praksis.

På [www.gudp.dk](http://www.gudp.dk) under Tilskud under GUDP/Tilskudsberettigede aktivitetstyper findes der en pdf-fil med en uddybet beskrivelse af aktivitetstyperne med eksempler.

## Liste over leveringstyper

Liste over leveringstyper og forkortelser til brug ved udfyldelse af Gantt-diagram til udviklings- og demonstrationsprojekter m/u forskning	
<b>ANVENDELSESORIENTERET FORSKNING</b>	
<b>Videnskabelig produktion</b>	
Internationalt tidsskrift (peer reviewed)	FV1
Dansk tidsskrift	FV2
Proceedings og working papers	FV3
Forskningsrapport	FV4
Konferenceindlæg	FV5
<b>Kommercialisering og anvendelse</b>	
Patenter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyhedsundersøgelse</li> <li>- Indsendt ansøgning</li> <li>- Godkendelse af patent</li> <li>- Indgået aftale om kommerciel anvendelse</li> </ul>	FK1
Strategisk metodeudvikling og myndighedsprocedure	FK2
Anden form for kommercialisering	FK3
<b>Softwareprogrammer</b>	
Intern anvendelse	FS1
Ekstern anvendelse	FS2
<b>Kommunikation og formidling</b>	
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
<b>UDVIKLING</b>	
<b>Nye produkter processer m.v.</b>	
Nye eller væsentligt forbedret produkt	UP1
Nye eller væsentligt forbedret produktionsproces	UP2
Nye koncepter m.v.	UP3
Prototyper	UP4
Pilotanlæg	UP5
<b>Kommercialisering og anvendelse</b>	
Patenter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyhedsundersøgelse</li> <li>- Indsendt ansøgning</li> <li>- Godkendelse af patent</li> <li>- Indgået aftale om kommerciel anvendelse</li> </ul>	UK1

Varemærkebeskyttelse	UK2
Certificering/test (ikke lovkrævet)	UK3
Anden form for kommercialisering, herunder ændringer i tekniske standarder, ændringer i rådgivningstandarder m.v.	UK4
<b>Softwareprogrammer</b>	
Intern anvendelse	US1
Ekstern anvendelse	US2
<b>Kommunikation og formidling</b>	
Større udredninger og analyser, typisk over 50 sider	UF1
Mindre udredninger/ notater	UF2
Tekniske manualer, fact sheets og lign.	UF3
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	UF4
Temamøder / Workshop / Møder / Åbent hus arrangementer	UF5
<b>DEMONSTRATION</b>	
<b>Kommunikation og formidling</b>	
Formidling via praktiske forsøg	DF1
Tekniske manualer, fact sheets og lign.	DF2
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	DF3
Temamøder / Workshop / Åbent hus arrangementer	DF4

## Skema D: Deltagerskema

Projekter skal udfylde et deltagerskema for hver deltagende virksomhed/institution inklusiv hovedansøger (den institution/virksomhed der har projektledelsen).

Projekt	
<b>D1. Projektitel, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Skriv projektitel. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.
Ansøger	
<b>D2. Deltager:</b>	Skriv navn på institution/institut/virksomhed/afdeling.
<b>D3. Kommune:</b>	Skriv hjemkommune for den virksomhed/institution, der er hovedansøger.
<b>D4. CVR-nummer:</b>	Skriv deltagers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark, og det bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.
<b>D5. P-nummer:</b>	Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et 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.
<b>D6. Adresse:</b>	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.
<b>D7. Deltagers navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på den projektansvarlige deltager i forhold til GUDP-sekretariatet samt det tlf. nummer og e-

<b>D8. Tlf. og e-mailadresse:</b>		mailadresse GUDP-sekretariatet skal bruge til evt. korrespondance.	
<b>D9. Ansøgt beløb for denne deltager:</b>		Skriv det samlede ansøgte tilskudsbeløb projektdeltageren 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.	
<b>D10. Startdato:</b>	Forventet dato for projektets start –	<b>D11. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Perioden må maks. løbe over 4 år for projekter.
<b>Ansøgers bekræftelse</b>			
<p><b>D12. Ansøgers bekræftelse:</b> Underskrift fra den økonomiske ansvarlige bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at virksomheden/institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.</p> <p>Ansøger forpligter sig til straks at orientere GUDP-sekretariatet, 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 har oplyst på ansøgningstidspunktet.</p> <p>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.</p> <p>Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".</p>			
<b>Dato:</b>	<b>Underskrivers navn/stempel:</b>	<b>Underskrift:</b>	
Her sættes virksomhedens/institutionens stempel eller underskrivers navn med blokbogstaver.			
<b>Aktivitetstype og virksomhedsstørrelse</b>			
<b>D13. Aktivitetstype:</b>		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.
<b>D14. Virksomhedsstørrelse:</b>	Angiv virksomhedens størrelse. Bestemmelse af virksomhedsstørrelsen følger EU Kommissionens definition.

### Oversigt over deltagere:

#### **D16. Oversigt over deltagere fra virksomheden/institutionen:** HUSK at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.

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



## Skema F: Ekstra forretningsplan

Såfremt et projekt har flere deltagere, der på forskellig vis drager økonomisk nytte eller får egne produkter eller outputs, der kan udnyttes økonomisk, skal der laves flere forretningsplaner for at tydeliggøre de forskellige økonomiske gevinster. Det kan ligeledes give mening, hvis en enkelt virksomhed i projektet har flere forskellige produkter eller outputs, at der så laves en forretningsplan for hvert produkt/output, for at tydeliggøre de forskellige økonomiske gevinster.

Der kan derfor udfyldes så mange Skema F som nødvendigt for et projekt.

Skema F udfyldes som beskrevet i vejledningen for Skema A punkt A28-A32.

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

# Skema E: Beskrivelse af projektets forskningsandel

Guide for filling in Skema 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 A1 “Udviklings- og demonstrationsprojekter med forskningsandel”

Innovation Fund Denmark evaluates the scientific research activities in the project applications. Please note that Skema E will be read independently and must be filled in accordingly.

Skema E has to be written in English as Innovation Fund Denmark may send the application into peer review. CVs of the listed persons must be enclosed or attached to Skema E.

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

Project			
<b>E1. Project title and acronym:</b> (max 2 lines)	Give the project a descriptive English title.		
Applicant			
<b>E2. Name, title and organisation of main applicant:</b>	Fill in the name and title of the project leader and organisation of main applicant.		
<b>E3. Start date:</b>	The start date of the project	<b>E4. End date:</b>	The expected end date of the project
Key Persons			
<b>E5. Name, title, organisation, and time to be spent of all participants in connection to the scientific research:</b> 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 E8.			
Name:	Title:	Hours:	Institution/Company:

<b>Project description</b>			
<b>E6. Short project description of the overall project:</b> (Max 1500 characters)	Describe the significance of the scientific research in relation to the entire project, including goals, expected results and an estimation of the effects of the scientific part.		
<b>Scientific research</b>			
<b>E7. Description of scientific research to be carried out in the project:</b> (max 5 pages)	<p>The description should include:</p> <p>The scientific research to be carried out in the project, including how the research activities are necessary to reach the effects and the goals of the project.</p> <p>A definition of the scientific problem, the scientific “state-of-the-art”, the theoretic background, hypothesis and the scientific quality.</p> <p>Methods and analysis to be carried out and how they are connected to the work packages of the project – including an outline of the work packages.</p> <p>List of deliverables and milestones.</p> <p>Risks of the feasibility and succes of the project, and plan for mitigations.</p> <p>The scientific qualifications of the persons listed in <b>E6</b> in relation to the work to be carried out.</p> <p>Relevant information on the division of labor between key scientific personnel.</p> <p>The number and research area of Ph.D.s, if any, to be enrolled in the project, and how their work will be integrated in the project.</p>		
<b>CVs</b>			
<b>E8. CVs for relevant persons in</b>	Attach the CVs for the persons relevant to the scientific research activities in the project. CVs of max 1 page pr. person. As Skema E		

**connection to the  
scientific  
research:**

will be sent for review without the main application. Therefore, CVs must be included in Skema E itself or attached to Skema E as PDF, do not merely refer to the CVs in the main application