

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMAET FORPROJEKTER

Indholdsfortegnelse

1.1 Hovedoplysninger

- Uddybning af punkter i skemaets afsnit 1.1
- Definitioner af projektdeltagere (ansøger, medansøger, underleverandør, donor)

1.2 Budget (vejledning til ansøgningens afsnit 1.2, 3.12 og bilag 1)

- Uddybet budget
- Maximale tilskudsprocenter
- Tilskudsberettigede udgifter
- Beregning af personaleudgifter

2. Underskrift

3. Projektbeskrivelse

- Projektidé
- Teknologisk nyhedsværdi
- Miljø- og ressourcemæssigt potentiale
- Erhvervs- og kommercialiseringspotentiale
- Formidling
- Beskrivelse af leverancer og aktiviteter
- Tidsplan

4. Indsendelse og behandling af ansøgning

- Indsendelse af ansøgning
- Behandling og vurdering af ansøgning
- Tilskud
- Afslag
- Yderligere oplysninger
- Persondata oplysninger (GDPR)

Indledning

Et forprojekt giver mulighed for at analysere og evaluere potentialet i en projektidé og kan bruges til at afklare de tekniske forhold, som optakt til et evt. senere udviklingsprojekt. Et forprojekt kan afdække styrker og svagheder, muligheder og risici samt kortlægge de ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre et senere udviklingsprojekt.

Ansøgningen skal give et godt overblik over den grundlæggende idé, hvordan den kan udføres, og hvad resultaterne kan føre til. I et forprojekt trykprøves idéen, og miljømæssige effekter og erhvervsmæssige potentialer forventes ikke indfriet efter gennemførelse af forprojektet, og det er derfor potentialerne på sigt, der skal fremgå af ansøgningen.

Bemærk i øvrigt at hvis resultatet af forprojektet er grundlagsgivende for igangsættelsen af et udviklings- og demonstrationsprojekt, vil det ikke være hensigtsmæssigt at søge om et udviklings- og demonstrationsprojekt før end, resultatet er kendt, og forprojektet er afrapporteret til Miljøstyrelsen. Hvis der f.eks. søges om et forprojekt i indeværende år og resultaterne først forelægger året efter, vil det derfor være en god ide at vente til året efter, med at søge om et udviklings- og demonstrationsprojekt, såfremt at resultatet vurderes at give grundlag herfor. MUDP bestyrelsen lægger i deres vurdering af udviklings- og demonstrationsprojekterne vægt på, at projekterne er veldokumenterede herunder at resultaterne af et evt. forudgående forprojekt er afrapporteret.

1.1 Hovedoplysninger

Oplysningerne i skemaet skal identificere projektet og ansøgeren/ansøgergruppen over for Miljøstyrelsen, MUDP. Alle punkter under hovedoplysninger skal udfyldes, og husk at ansøgningen skal underskrives under pkt. 2. eller på selvstændige underskriftsblade.

- *Projektets hovedemne.* Sæt kun ét kryds. Projektet må gerne omfatte flere hovedemner – men sæt kun ét kryds. Vælg det emne, der passer bedst.
- *Projektets titel* skal være kort, sigende og alment forståelig og uden forkortelser.
- *Den korte beskrivelse* skal være på max. 10 linjer og i et ikke-teknisk sprog. I tilfælde af tilsagn vil denne beskrivelse blive offentliggjort på hjemmesiden. Skrives ansøgningen på engelsk, skal der også være en dansk version af projektformålet.
- *Ansøgergruppen.* Her skal anføres samtlige ansøgere – både hovedansøger og medansøgere i de nævnte felter i skemaet.

Definition af projektdeltagere:

Hovedansøger	Er som hovedregel projektleder og står for kontakten til MUDP på projektets vegne. Hovedansøger er hovedansvarlig for sammenhæng i finansieringen og for projektets samlede gennemførelse, herunder aflæggelse af regnskaber og faglig afrapportering undervejs i projekter og ved projektafslutning. Deltager i projektet og medfinansierer med egne midler eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet – samt for det samlede (konsoliderede) projektrekskab.
Medansøger	Deltager i projektet og medfinansierer via egne eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet. Bidrager til samlet faglig afrapportering.
Underleverandør	Er ikke del af ansøgergruppen. Deltager i projektet efter nærmere aftale med ansøgergruppen, og får betaling fra en eller flere af ansøgerne for alle omkostninger. Hvis omkostninger til underleverandører overstiger 30 % af det samlede projektbudget, skal der redegøres særligt for behovet for at inddrage underleverandører, herunder hvorfor de aktiviteter, underleverandøren skal udføre, ikke kan løftes af ansøgergruppen selv.
Donor	Medfinansierer projektet, men deltager ikke i projektaktiviteter. Hvis en doner er en offentlig myndighed skal reglerne om kumulering overholdes; det vil sige at myndighedens bidrag skal fremgå som offentligt tilskud og ikke kan regnes med i den private medfinansiering. Link til FAQ

- Du skal være særligt opmærksom på, at **det er hovedansøgerens ansvar** efter modtagelse af tilsagn om tilskud: 1) at træffe endelig aftale med medansøgere via samarbejdsaftaler samt sikre indgåelse af kontrakter med underleverandører, 2) at sørge for andre aftaler (fx med myndigheder, organisationer etc.), der er en forudsætning for projektets realisering, er på plads, 3) sikre evt. andre godkendelser og tilladelser. Den konkrete projektledelse kan ligge hos en medansøger efter aftale med hovedansøger. Det er **hovedansøger**, der er ansvarlig for en samlet faglig og økonomisk afrapportering til MUDP. Al kommunikation til MUDP sker typisk via hovedansøger, med mindre andet er aftalt.
- Hvis der indgår *ansøgere fra udlandet* skal de angive udenlandske identifikationsoplysninger svarende til et CVR-nummer, bankoplysninger og branchekode.
- Du skal sætte kryds i skemaet for hver ansøger, om ansøger er en *lille eller mellemstor* virksomhed. Her anvendes [Kommissionens definition af små og mellemstore virksomheder](#) (se i bilag I til Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014). En mere brugervenlig beskrivelse kan findes i kommissionens [Brugervejledning til definition af SMV'er](#). **Vær særligt opmærksom på,**
 - a) at hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for hvilken størrelse virksomheden har
 - b) at offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber altid defineres som en stor virksomhed.
- Du skal oplyse, hvis projektet har søgt, og der evt. er truffet afgørelse om, tilskud fra andre offentlige tilskudsordninger, da det er centralt for reglerne for, hvor meget du har mulighed for at få i tilskud fra MUDP.
- En ansøgning kan få afslag af formelle grunde, hvis der mangler hovedoplysninger.
- For miljøudfordringer, der har deres hovedfokus i energisektoren (fx CO₂-reduktion) eller i sektoren for fødevarer- og foderproduktion henvises til statsstøtteprogrammerne EUDP (Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram) og GUDP (Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram) samt til Innovationsfonden.

1.2. Budget

(Vejledning til afsnit 1.2 og afsnit 3.12 samt bilag 1)

Ansøgninger om tilskud til forprojekt skal indeholde et budget i ansøgningens afsnit 1.2, uddybende oplysninger under afsnit 3.12. samt et detaljeret budget i et vedhæftet budgetskeema (bilag 1). Start med at udfylde det uddybede budget (bilag 1), så du kan overføre tallene herfra til skemaet under pkt. 1.2. Budgettet for ansøgerne skal specificeres i timer per person og i faktiske timepriser.

I budgettet skal det være tydeligt, hvor meget der søges i tilskud, hvor stor en del af budgettet, der er egenfinansiering, og hvor meget der evt. finansieres af andre kilder. Hvor der er flere ansøgere, skal det fremgå af budgettet, hvordan budget, tilskud og medfinansiering er fordelt på de forskellige ansøgere. Samtlige kilder til projektets finansiering skal også altid fremgå her.

Udgifter til underleverandører indgår i budgettet for den ansøger, der anvender leverandøren. Ved tværgående opgaver, kan det være delt ud på hver ansøger forholdsmæssigt.

Uddybet budget (ansøgningens afsnit 3.12 og bilag 1)

Under pkt. 3.12 kan du give supplerende oplysninger til budgettet, herunder begrundelse for ansøgt tilskudsprocent, oplysninger om overhead (OH) mv. I det vedhæftede budget (bilag 1 til ansøgningen), skal du uddybe dine omkostninger i projektet. De fleste projekter, der modtager tilskud, vil være momsfrataget.

Budgettet skal omfatte alle typer af omkostninger, der søges tilskud til eller som indgår som egenfinansiering. Dvs. både personaleudgifter og andre typer af omkostninger (udlæg).

Regler for maksimal tilskudsprocent

Den maksimale tilskudsprocent for forprojekter er 70 % af de støtteberettigede udgifter og gælder både for små eller mellemstore virksomheder. Der kan maksimalt opnås 500.000 kr. i tilskud.

En definition af hvornår virksomheder er små, mellemstore eller stor kan også findes i **Brugervejledning til definition af SMV'er**.

Vær særligt opmærksom på,

- a) at hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for hvilken størrelse virksomheden har
- b) at offentlige virksomheder fx forsyningselskaber altid defineres som en stor virksomhed.
- c) at universiteter og vidensinstitutioner defineres som en stor virksomhed.

De minimis

MUDP-tilskuddet til et forprojekt gives efter EU Kommissionens de minimis regler. I forbindelse med ansøgningen skal ansøger oplyse, hvor meget de minimis-støtte virksomheden har modtaget i det indeværende og to foregående regnskabsår, og hvorfra støtten er kommet.

Reglen betyder at virksomheden højst kan modtage 200.000 EUR, svarende til ca. 1.500.000 kr. i de minimis-støtte over tre regnskabsår.

Hvis tilskuddet fra MUDP-programmet gør, at virksomheden overskrider denne grænse, kan virksomheden ikke få tilskud fra MUDP.

Tilskudsberettigede udgifter

Du kan søge tilskud til følgende typer af udgifter:

1. Personaleudgifter - teknisk og administrativt personale	Personaleudgifter (forskere, produktudviklere, teknikere, og andet hjælpepersonale i det omfang, de er beskæftiget ved projektet samt sekretariatsbistand til projektstyring og regnskabsafklæggelse).
2. Rejseudgifter	Udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Udgifter til transport, måltider og overnatninger er tilskudsberettigede i overensstemmelse med statens gældende regler for tjenesterejser . Cirkulære om satsregulering. Specificer destination for rejse. Timedagpenge ved rejser. Specificer land, hvor time/dagpenge afholdes og rate for dette land .
3. Udstyr, materiel og bygninger	<p>Udgifter til instrumenter og udstyr, i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til projektet.</p> <p>Som udgangspunkt kan kun instrumenter og udstyr, som indgår i et projekts innovative del, indgå i projektbudgettet. Det betyder, at udgifter til udstyr og instrumenter kan medtages i projektbudgettet, men kun i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til udviklings-, test eller demonstrationsprojektet. Det er kun afskrivningsomkostninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede.</p> <p>Udgifter til bygninger kan medtages i det omfang og det tidsrum de anvendes til projektet. Men det er kun omkostninger til afskrivninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede.</p> <p>Der kan være undtagelser herfra, hvis teknologiudviklingen vedrører bygningen i sig selv.</p> <p>Leje af lokaler kan medtages i det tidsrum, de anvendes til projektet.</p>
4. Udgifter til kontraktforskning, teknisk knowhow samt konsulentbistand	Dette omfatter konsulentbistand, der sigter på at levere viden og kompetencer til projektet, som ansøgerne ikke selv råder over. Dvs. at der på markedsvilkår kan indgås kontrakter om konsulentbistand fx leverancer af viden samt køb eller licencering af viden og patenter fra eksterne kilder. Der kan kun medtages udgifter i det omfang tjenesterne anvendes i projektet
5. Andre driftsudgifter	Andre driftsudgifter, herunder udgifter til materialer, forsyninger, og diverse produkter i direkte tilknytning til projektet samt transport af sådanne. Herunder også udgifter til rapportering om og publicering af projektets resultater.

	Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektkomkostninger, udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Kategorier kan være:
	5.1 Publikationer
	5.2 Studier, undersøgelser
	5.3 Udgifter til verifikationer m.v.
	5.4 Evaluering og kvalitetssikring
	5.5 Oversættelse, tolkning
	5.6 Finansielle services (bank garanti udgifter etc.)
	5.7 Udgifter til konferencer/seminarer (som ligger udover, hvad man normalt alligevel ville deltage i)
	5.8. Udgifter til rapportering af projektets resultater
	5.9 Afholdelse af møder og webinarer
	5.10 Revision af projektet
6. Udgifter til lokalt kontor ved internationale projekter	Omfatter køretøj, lokale, kontormaterialer og lignende.

Omkostningerne skal overordnet være opdelt på hver ansøger. For hver ansøger skal omkostninger (timer pr. person, underleverandører, udlæg) desuden opdeles på arbejds pakker og projektaktiviteter. Underleverandører og udlæg anføres under de relevante aktiviteter.

Bemærk:

- Udarbejdelse af patentansøgninger og udgifter til patentundersøgelser kan ikke modtage tilskud.
- Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud.
- Udgifter til fx myndighedsgodkendelser er ikke teknologiuudvikling og støttes derfor ikke.

Beregning af personaleudgifter

Personaleudgifter skal opgives baseret på **de faktiske lønomkostninger**. Lønomkostninger kan tillægges et overhead (OH) til dækning af generalomkostninger knyttet til projektet. Det kan fx være omkostninger til husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign.

Beregning af faktiske lønomkostninger	
Timerate beregnes for hver medarbejder	<p style="text-align: center;"><u>Bruttomånedsløn (DKK) x 12</u> 1.642 timer</p> <p>Når lønudgifter indregnes på grundlag af en beregnet timesats, skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet. Tilskudsmodtager er ansvarlig for, at projektet gennemføres inden for den forudsatte ramme.</p> <p>I budgettet bør der anvendes faktiske timepriser for alle deltagere. Dog kan budgettets timerater angives for nøglemedarbejdere og/eller grupper af medarbejdere med lignende kompetencer som fx en til to nøglemedarbejdere samt teknisk personale. Hvis projektet modtager tilskud, skal regnskab ske på baggrund af de faktuelle timer og faktuelle timesatser for de medarbejdere, der arbejder på projektet.</p>
Bruttomånedsløn	Er den løn, der udbetales til den pågældende medarbejder ved 37 timers arbejdsuge udført i Danmark eller projektlandet, hvis projektet gennemføres uden for Danmark.

	<p>Bruttomånedslønnen, jf. seneste lønseddel, består af:</p> <p>Fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af virksomheden + ferietillæg (normalt 1 %) + A-indkomstpligtige goder + lovpligtige ydelser fratrukket kompensation</p>
Overheadsats	<p>Den overheadsats (OH), der ganges med for at få den endelige timerate pr. medarbejder, skal kunne dokumenteres med revisorerklæring, hvis der modtages tilskud til projektet. Krav om revisorerklæring om overheadsats gælder ikke for statsinstitutioner, der er underlagt Statsrevisionen.</p> <p>Det skal fremgå af ansøgningen under pkt. 3.12, hvilke omkostninger, der indgår i overheadsatsen. Eksempler på udgifter, der kan indgå i en overhead beregning, er udgifter til husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign. De udgifter, der indgår i overhead, kan <u>ikke</u> samtidig optræde i budgettet som udlæg/generalomkostninger eller under andre tilskudsberettigede aktiviteter.</p>

Særligt for Virksomhedsejere, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden:

Virksomhedsejer(e) der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden og ikke udbetaler løn til sig selv kan ikke dokumentere de faktiske omkostninger til arbejdstimer. I stedet kan de anvende en timerate på max. 350 kr. pr. arbejdstime, de udfører på et projekt, hvor de indgår som udvikler, tekniker eller støttepersonale. Oveni timeraten kan der lægges et overhead til dækning af generalomkostninger knyttet til projektet. Det kan være dokumenterbare omkostninger til husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign.

2. Underskrift

Her skrives der under på, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte samt at ansøger(ne) vil levere den nødvendige medfinansiering.

Ansøgningen skal underskrives af de juridisk ansvarlige for projektet for hver ansøger i ansøgergruppen. Den juridisk ansvarlige er en person, som kan forpligte virksomheden over for omverdenen, ofte en direktør. Har ansøger eller medansøger givet en tredjepart fuldmagt hertil, kan ansøgningen underskrives af fuldmagtshaver.

Hvis det af tidsmæssige årsager er vanskeligt at nå at underskrive ansøgningen, kan ansøgere alternativt udfylde og underskrive et underskriftsblad, som medsendes ansøgningen som bilag.

3. Projektbeskrivelse

Et forprojekt giver mulighed for at analysere og evaluere potentialet i en projektidé og kan bruges til at afklare de miljøtekniske forhold, som optakt til selve udviklingsprojektet. Et forprojekt kan afdække styrker og svagheder, muligheder og risici samt kortlægge de ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre evt. senere udviklingsprojekt.

Nedenfor er der hjælpetekst til hvert punkt i selve ansøgningen. Her er uddybende vejledning for udvalgte punkter i ansøgningens afsnit 3.

Projektidé

Her beskrives forprojektets ide og formål ganske kort og kontant. Hvilke undersøgelser skal gennemføres og hvad skal de lede frem til? Der skal være fokus på den konkrete løsning, udviklingsindsats og forventede resultat. (Perspektiver på nationalt og internationalt plan, skal beskrives under andre afsnit).

Teknologisk nyhedsværdi

Beskriv så konkret som muligt, hvad der er teknologiens nuværende udviklingsstadium, hvad der er den videre teknologiske udfordring, og hvordan det skal løses i forprojektet. Beskriv konkret, hvilke nye teknologiske løsninger projektet bidrager med. Den teknologiske nyhedsværdi skal beskrives i et internationalt perspektiv, dvs. om det er nyt også i udlandet.

Projekter skal som udgangspunkt have teknologisk nyhedsværdi. Dette skal vurderes i den konkrete situation. I en del tilfælde kan der være tilstrækkelig nyhedsværdi i fx:

- a) en videreudvikling af kendte løsninger,
- b) kobling af kendte teknologier på en ny måde/til nye formål og
- c) tilpasning af teknologi, der giver billigere løsninger end dem, der allerede er i anvendelse

Miljø- og ressourcemæssigt potentiale

Beskriv hvilke miljø- og ressourcemæssige effekter, der kan opnås gennem den nye løsning, der udvikles i MUDP-projektet. Det skal være tydeligt, hvordan den konkrete teknologiudvikling (løsningen) bidrager til effekterne. Beskriv helt kort, hvilke miljømæssige perspektiver der forventes på længere sigt både nationalt og globalt. Beskriv også kort i hvilke faser miljøløsningen får størst effekt: er det i forhold til ressourcer til produktion af ny løsning, i produktionen af den nye løsning, i brugsfasen, i bortskaffelsesfasen eller mindsket transport.

Beskrivelsen skal relateres til karakteren af den miljødudfordring projektet bidrager til at løse. For nogle udfordringer giver det god mening at kvantificere potentialerne. For andre miljødudfordringer er det ikke relevant eller meningsfyldt. Det er ansøgers ansvar at finde den bedste og mest dækkende måde at beskrive projektets miljøpotentialer. Neden for er nogle relevante eksempler, som skal illustrere spændvidden af miljø- og ressourcemæssigt potentiale:

- Hvis løsningen **reducerer forureningen**, kan potentialet fx kvantificeres som reduceret udledning (til vand, luft, jord) i tons eller %, gerne samlet for Danmark, EU eller globalt.
- Hvis løsningen skal **lukke kredsløb**, øge genanvendelse af fx byggematerialer og i øvrigt reducere forbruget af knappe ressourcer, kan løsningens potentialer søges kvantificeret fx i form af sparede ressourcer opgjort i tons eller i procent af det samlede forbrug af den knappe ressource.
- Hvis løsningen skal **reducere støjen**, kan potentialerne kvantificeres i form af reduceret støj målt i db(A) fx fra en specifik støjkilde, eller ved at opgøre, hvor mange mennesker, der vil blive udsat for støj over de vejledende værdier.
- Hvis løsningen skal **udfase kemi** med negativ påvirkning af fx miljø, sundhed eller hindrer genanvendelse af materialer, kan løsningens potentialer kvantificeres fx i form af problematisk kemi substitueret med bedre kemi (i forhold til EU's faremærkesystem eller tilsvarende) og opgjort i færre tons eller procent ved udbredelse af løsningen eller pr. enhed produceret.
- Hvis miljøløsningen samtidigt skal medvirke til **mindre global opvarmning og klimabelastning**, kan potentialerne fx kvantificeres i form af reduceret udledning af drivhusgasser (angivet i tons CO₂-ækvivalenter).
- Hvis løsningen skal bidrage til at **stoppe tabet i biodiversitet**, så vil det ofte være svært at kvantificere bidraget. I stedet beskrives mere generelt, hvordan den nye løsning specifikt bidrager til indsatsen for at stoppe tilbagegangen i biodiversitet og/eller sikre en rig natur - både som hovedformål eller som en samtidig afledt effekt.

Erhvervspotentiale og anvendelse af projektets resultater (pkt. 3.5 og 3.6)

Bestyrelsen for MUDP lægger stor vægt på, at ansøgninger indeholder en vurdering af et kommende erhvervspotentiale (3.5) og tydelig beskrivelse af, hvordan et projekts resultater kan anvendes efterfølgende af ansøgerne (3.6). Dette gælder også for et forprojekt.

Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, når de skal udfylde afsnit **3.5. Erhvervspotentiale i ansøgningen**.

Afhængigt af projektets størrelse, og hvor tæt på markedet det er, kan besvarelsen af nedenstående spørgsmål være mere eller mindre omfattende og kvantificerede. Ansøger kan supplere med andre oplysninger, der er relevant for at beskrive det erhvervmæssige potentiale relateret til det specifikke projekt.

Målgruppe og merværdi for brugerne – problem og løsning

- Hvilke behov dækker den nye løsning hos brugerne/kunderne?
- Hvilke løsninger findes allerede på markedet, og hvad er evt. mangler ved disse?

Markedspotentiale samt potentiale for vækst og beskæftigelse i Danmark

- Hvor stort er det forventede marked over tid – i Danmark, EU og globalt?
- Hvor stor omsætning og beskæftigelse kan produktion af løsningen skabe i Danmark?
- Hvilke barrierer er der for, at de jobs som løsningen skaber grundlag for, bliver placeret i Danmark?
- Hvilke evt. andre gevinster kan løsningen medføre for vækst og beskæftigelse i Danmark?

Konkurrencesituation

- Hvem er de væsentligste konkurrenter i relation til den nye løsning?
- Hvad vil gøre den nye løsning konkurrencedygtig?
- Kan den nye løsning patenteres?

Risici og usikkerhed knyttet til at realisere erhvervspotentialet

- Hvad er de væsentligste usikkerheder knyttet til ovenstående vurdering af erhvervspotentialet?
- Hvad er de væsentligste risici knyttet til at realisere de beskrevne erhvervmæssige potentialer - teknologiske, finansielle, markedsrelaterede?

Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, når de skal udfylde afsnit 3.6 Anvendelse af projektresultater og kommercialisering

De konkrete muligheder for at komme videre efter projektet afslutning

- Hvem af ansøgerne forventes at udnytte projektets resultater kommercielt?
- Hvilke kompetencer har ansøgerne, som kan bringe nye løsninger frem til markedet. og/eller hvordan vil ansøgerne opruste i forhold til dette?
- Hvordan vil I få kundefokus ind i det ansøgte projektet undervejs, herunder sikre at den udviklede løsning kommer til at passe til de forventede kunders behov/vil være attraktiv for kunderne at købe (både i forhold til pris, funktion, sikkerhed, betjening m.v.)?

Vejen til markedet i Danmark, EU og globalt, herunder også et forventet tidsforløb?

- Hvilke adgangsbarrierer/afsætningsbarrierer er der for at få løsningen på markedet, og hvordan søges de overvundet?
- Hvad betyder rammebetingelserne for efterspørgslen? Det kan bl.a. handle om lovgivning, afgifter og told, priser på råstoffer og energi o. lign.
- Hvornår kan den nye løsning være klar til markedet?
- Er der en egentlig plan for at få den nye løsning gjort klar til markedet? I givet fald redegøres kort for indholdet og den kan evt. vedlægges som bilag.

Formidling

MUDP forventer umiddelbart mindre formidlingsaktiviteter i forprojekter, men støtter relevante mindre aktiviteter.

Beskriv til hvem og hvordan forprojektet og resultatet evt. vil blive formidlet. Dette skal være konkret og dække både formidling undervejs i projektet og ved projektets afslutning og skal planlægges og budgetteres for hele projektforsløbet.

Alle projekter skal som minimum afsluttes med en kort faglig projektrapport på dansk eller engelsk. Skrives en rapporten på dansk eller engelsk, skal der foreligge et fyldigt engelsk hhv. dansk resumé.

Beskrivelse af leverancer og aktiviteter

MUDP kan støtte et forprojekt under henvisning til EU-reglerne, idet et forprojekt skal have et indhold svarende til Teknisk Gennemførlighedsundersøgelse (TGU): En teknisk gennemførlighedsundersøgelse er en evaluering og analyse af potentialet i et projekt, der sigter mod at støtte beslutningstagningsprocessen ved objektivt og rationelt at afdække styrker og svagheder, muligheder og risici samt kortlægge de ressourcer, der

er nødvendige for at gennemføre projektet og i sidste ende udsigterne for et vellykket udfald. En gennemførelighedsundersøgelse (forprojekt) kan bruges til at afklare tekniske forhold, som optakt til evt. senere udviklingsprojekt.

Det er vigtigt, at forprojektets leverancer er klart beskrevet.

Det afhænger af projektets indhold og karakter, hvad der skal til, for at give en fyldestgørende projektbeskrivelse. Et typisk omfang for ansøgning om et forprojekt vil være mellem 3 - 5 sider.

Hvis der er patentrettigheder eller lignende involveret skal det angives, hvem der har patentrettigheder /licenser. Du kan også beskrive planer for patentering og fordeling af rettigheder.

Der skal ved forprojektets afslutning leveres en **kort faglig miljørapport** på dansk eller engelsk. Skrives en rapporten på dansk eller engelsk, skal der foreligge et fyldigt engelsk hhv. dansk resumé.

Projektperiode og tidsplan

Både ved større og mindre projekter kan projektet med fordel opdeles i arbejds pakker, hvor indhold og fokus for projektet skifter, eller der kan på andre måder fastlægges milepæle, hvor der skal ske en delvis afrapportering, gøres status, projektindholdet kan justeres eller lign.

Det skal fremgå tydeligt, hvilke arbejds pakker, aktiviteter og leverancer, der er knyttet til de enkelte faser i projektets tidsforløb. Det skal indgå, hvor kvalitetssikring foretages både undervejs i projektføreløbet samt af slutresultaterne.

Husk at indarbejde tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektføreløbet og husk tid til udarbejdelse af endeligt projektrekskab og indhentning af revisorerklæring i slutningen af projektføreløbet.

4. Indsendelse og behandling af ansøgninger

Indsendelse af ansøgninger

Ansøgninger modtages kun under ansøgningsrunder dvs. når Miljøministeriet har annonceret, at der kan indsendes ansøgninger, angivet hvilke emner, der kan søges indenfor, samt fastsat en ansøgningsfrist.

MUDP modtager ved hver ansøgningsrunde langt flere ansøgninger, end der kan imødekommes ift. puljens størrelse. Derfor er det vigtigt, at ansøgeren, udover at være omhyggelig med beskrivelsen af projektet, er opmærksom på hvilke områder, der kan søges indenfor, fx ved at se i ”**MUDPs Handlingsplan for 2022**” og ”**MUDPs Strategi for 2020 – 2023**” eller inden for andre miljøpolitiske emner, så ansøgeren ikke bruger tid på at skrive en ansøgning, vi ikke har mulighed for at støtte.

Hvis man er i tvivl om, om ens projektidé falder indenfor MUDP’s opslag, så er ansøger velkommen til at indsende en 1-sides projektidé, hvorefter en medarbejder fra MUDP sekretariatet vil give en uformel sparring over telefonen. Læs mere på vores hjemmeside under ”[Sådan søger du tilskud](#)”.

Der afholdes også informationsmøder om MUDP, se herom på nedenstående hjemmeside.

Ansøgningsfrister og de emner, der kan søges indenfor, offentliggøres på hjemmesiden www.ecoinnovation.dk

Ansøgninger sendes med e-mail og skal mærkes i titelfeltet med: ”MUDP Forprojekt 2022 - [ansøgningens titel]”. Det underskrevne ansøgningskema skal vedhæftes e-mailen i PDF-format.

Adresse og kontaktoplysninger:

Miljøstyrelsen Erhverv, Sekretariatet for MUDP
Tolderlundsvej 5
5000 Odense C
Tlf.: 72 54 40 00
e-mail: ecoinnovation@mst.dk

Det anbefales, at indsende ansøgningen i god tid, så ansøgeren er sikker på, at den er modtaget i Miljøstyrelsen inden fristens udløb. Ansøgninger, der modtages for sent, vil få afslag.

Behandling og vurdering af ansøgninger

Miljøstyrelsen sender i løbet af 5-7 dage en kvittering for de modtagne ansøgninger. I kvitteringen står den forventede sagsbehandlingstid. Ansøgere vil blive kontaktet ved behov for uddybning af ansøgningen.

Ved vurdering af en ansøgning lægges der vægt på, projektets:

- miljø- og ressourcemæssige potentiale,
- erhvervs- og kommercialiseringspotentiale
- projektets teknologiske nyhedsværdi og faglige kvalitet
- projektets tilskyndelsesvirkning
- projektbeskrivelsens kvalitet.

Desuden vurderes det om projektets konsekvenser er forenelige med andre relevante samfundsmæssige hensyn.

Bemærk særligt afsnittet om erhvervs- og uddannelsespotentiale og udnyttelse af projektet resultater i denne vejledning, se under vejledningens afsnit 3.

Tilskyndelsesvirkning, vurderes på følgende baggrund: Støtte anses, jf. EU 's gældende gruppefritagelsesforordning for at have **tilskyndelsesvirkning**, hvis modtageren før projektets eller aktivitetens påbegyndelse har indgivet en skriftlig støtteansøgning til den pågældende medlemsstat. Ansøgningen om støtte skal mindst indeholde følgende oplysninger: a) virksomhedens navn og størrelse b) en beskrivelse af projektet, herunder dets start- og slutdato c) projektets beliggenhed d) en liste over projektkostningerne e) støttetype. **Det er derfor vigtigt, at udfylde alle punkter i ansøgningskemaet, da kravet om tilskyndelsesvirkning skal overholdes i en fyldestgørende ansøgning.** Tilskyndelsesvirkning betyder, at et tilskud er årsag til, at der sker noget ekstra, som ikke ellers ville være sket.

Ved vurdering af projektbeskrivelsens kvalitet ses der bl.a. på, om

- der er en klar beskrevet fremgangsmåde med tydelige aktiviteter og succeskriterier
- budgettet står i et rimeligt forhold til projektets indhold
- de ansøgte tilskudsprocenter ligger inden for ordningens rammer
- der er beskrevet en klar og egnet organisering med relevante projektdeltagere og parter inddraget
- der er en arbejds- og tidsplan
- formidling af resultater og erfaringer til relevante målgrupper er beskrevet
- om der er redegjort for kvalitetssikring af projektet

Tilskud

Projekter som tildeles tilskud vil modtage et tilsagn. I tilsagnet angives de vilkår, der skal opfyldes for, at der kan udbetales tilskud til projektet.

Afslag

En ansøgning får administrativt afslag, hvis **ansøgningskemaet** ikke er benyttet og eller rimeligt fyldestgørende udfyldt; når **bilag 1 om detaljeret budget og de minimis-erklæring** ikke er indsendt; eller når det, der søges til, er **påbegyndt**; projekter, som er modtaget **for sent**, behandles ikke og vil modtage et afslag (minimumskrav).

Projektansøgninger, som er indkommet rettidigt, er underskrevet og med de forskrevne bilag vedhæftet, men som ikke prioriteres til et tilskud af MUDP-bestyrelsen, vil modtage et skriftligt afslag med en kort begrundelse.

Projektansøgninger, som er modtaget for sent, vil modtage et afslag.

Yderligere oplysninger

Sekretariatet for MUDP afholder informationsmøder. Uddybende oplysninger om ordningen, baggrund, emneområder, tilskudssatser, tidspunkter for informationsmøder, og mulighed for at indsende en én-sides beskrivelse og få respons m.m. kan læses på www.ecoinnovation.dk

Uddybende oplysninger om behandling af persondata (GDPR), kan læses her:
<https://ecoinnovation.dk/om-mudp/persondatapolitik/persondata-og-mudp/>