

VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMA

UDVIKLINGS-, TEST- OG DEMONSTRATIONSPROJEKTER

2026

Indhold

1. Hovedoplysninger	2
2. Underskrift	3
3. Projektbeskrivelse	3
3.1 Projektets idé - kort og præcist	4
3.2 Skematisk oversigt over projektets delmål	4
3.3 Hvad er den teknologiske nyhedsværdi?	4
3.3.1 Løsningens teknologiske udviklingstrin / Technology Readiness Level (TRL)	4
3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige effekter?	5
3.5 Hvad er de forventede markedsmæssige resultater?	6
3.6 Anvendelse af projektresultater og kommercialisering	6
3.7 Hvad er risikoen for, at projektet ikke når målene?	7
3.8 Formidling – hvordan får andre del i den nye viden?	7
3.9 Projektets kategorier, leverancer og aktiviteter (opdelt i arbejdsplaner)	8
3.10 Organisering af projektet, roller og kvalitetssikring	8
3.11 Uddybet budget, finansiering og rater	8
4. Bilag	9
Bilag 2 - CV'er	9
Bilag 3 - Beskrivelse af virksomheder/underleverandører	9
Bilag 4 - Budgetskema (detaljeret budget samt oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud)	10
Bilag 5 - Årsregnskab eller tilsvarende	13
Bilag 6 - Erklæring om ikke kriseramt virksomhed fra alle medansøgere	13
Øvrige relevante dokumenter/bilag:	14
Bilag 7 - Evt. underskriftsblad	14
Bilag 8 - Evt. fuldmagt	14
Bilag 9 - Ansøgning fra tredjepart	14
5. Indsendelse af ansøgninger	14
5.1 Administrative afslag	14

1. Hovedoplysninger

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

Det er vigtigt, at udfylde alle punkter i MUDP-ansøgningsskemaet, da kravet om tilskyndelseseffekt skal overholdes i en fyldestgørende ansøgning. Tilskyndelseseffekt vurderes på følgende baggrund: Støtte anses, jf. EU's gældende gruppefritagelsesforordning for at have **tilskyndelseseffekt**, 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 projektomkostningerne e) støttetype.

Hovedoplysninger markeret med blå farve i ansøgningsskemaet skal også indtastes i MUDPs digitale selvbetjeningsløsning.

- *Projektets titel* skal være kort, sigende og alment forståelig og uden forkortelser
- *Projektets hovedemne*. Sæt kun ét kryds. Projektet må gerne omfatte flere hovedemner – men sæt kun ét kryds. Vælg det emne, hvor projektet forventes at få den største effekt
- *Projektets sektorfokus*. Sæt kun ét kryds. Projektet må gerne have fokus på flere forskellige sektorer eller ikke være sektorspecifikt – men sæt kun ét kryds. Vælg det svar, der passer bedst. Oplysningen bruges fx til analysearbejde og evaluering af Miljøteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram
- *Den korte beskrivelse* skal være på max. 1000 tegn og i et ikke-teknisk sprog. I tilfælde af tilsagn vil denne beskrivelse blive offentliggjort på MUDPs hjemmeside og i Grøn Projektbank
- *Projektets løsning og værdiskabelse* skal give en fokuseret og konkret beskrivelse af løsningen, dens værdiskabelse og projektets kerneaktivitet(er). Beskrivelsen må bruges af Miljøstyrelsen ved offentliggørelse. (max. 500 tegn, skrives også på dansk ved engelsksproget ansøgning)
- *Ansøgergruppen*. Her skal anføres samtlige ansøgere, som søger tilskud – både hovedansøger og evt. 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 projektet og ved projektafslutning. Hovedansøger deltager i projektet og medfinansierer med egne midler eller andre private bidrag (donor). Hovedansøger 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). Medansøger skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet. Bidrager til evt. delrapporteringer undervejs og til den samlede faglige og økonomiske afrapportering.
Underleverandør	Leverer en ydelse i projektet men er ikke en del af ansøgergruppen og har ikke en økonomisk interesse i projektet ud over den konkrete ydelse. Underleverandør 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 donor er en offentlig myndighed skal reglerne om kumulering af offentlige tilskud overholdes; det vil

sige, at bidrag i form af offentlige midler indgår i beregning af den samlede tilskudssats og ikke som en del af den private medfinansiering. Link til FAQ: <https://mudp.dk/soeger-du-tilskud/faq>

- 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 ansøgeren er en ***lille, mellemstor eller stor 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 [Brugervejledning til definition af SMV'er](#).
- Vær særligt opmærksom på at,
 - hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for, hvilken størrelse virksomheden har ("koncernforbundet")
 - offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber, universiteter og vidensinstitutioner defineres som en stor virksomhed.
- Du skal oplyse, hvis projektet har søgt om tilskud fra andre offentlige tilskudsordninger, og om der er truffet afgørelse om det søgte tilskud. Dette er centralt for reglerne for, hvor meget du har mulighed for at få i tilskud fra MUDP (regel om kumulering)
- En ansøgning kan få administrativt afslag af formelle grunde, hvis der mangler hoved- og budgetoplysninger
- Ansøgere bør forholde sig til andre tilskudsmuligheder/fonde end MUDP. Relevante fonde er ex Innovationsfonden, EUDP og MUDP. For ansøgninger, der har deres hovedfokus i energisektoren (fx CO₂-reduktion ved energieffektivisering) henvises til EUDP (Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram). For ansøgninger med fokus på landbrug og fødevarer henvises til GUDP (Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram).

2. Underskrift

Ansøger(e) bekræfter med deres underskrift, at;

- oplysningerne i ansøgningen er korrekte, og
- ansøger(ne) vil levere den nødvendige medfinansiering, og
- ansøger(ne) har efterkommet eventuelle tilbagebetalingspåbud udstedt af Europa-Kommissionen i en eller flere afgørelser, hvor statsstøtte ydet af de danske myndigheder er fundet ulovlig og uforenelig med det indre marked.

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 fx 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

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

NB: Afsnit 3 til 3.11 må maksimalt fylde 13 sider inkl. skemaer og tabeller og skal udformes i skrifttypen Georgia, skriftstørrelse 10. Dokumentets standardmargener og linjeafstand må ikke justeres. Hjælpetekster i ansøgningen må gerne slettes, men overskrifter skal bibeholdes.

3.1 Projektets idé - kort og præcist

Her beskrives projektets idé og formål ganske kort og kontant. Der skal være fokus på den konkrete løsning, udviklingsindsats og forventede resultat. Perspektiver på nationalt og internationalt plan skal beskrives under andre afsnit.

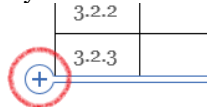
- Hvad er den konkrete udfordring projektet vil løse - hvad er jeres mål og idé?
- Hvad er dette projekts formål og konkrete bidrag til at løse udfordringen?
- Hvordan vil projektet realisere dette - helt kort?

3.2 Skematisk oversigt over projektets delmål

Den skematiske oversigt skal skitsere de leverancer eller resultater som projektets succes eller gennemførsel afhænger af. MUDP evalueres blandt andet på i hvor høj grad de støttede projekter opnår de i ansøgningen fastsatte mål. Derfor er det vigtigt at succeskriterierne formuleres således, at det ved projektets afslutning er muligt at svare på i hvor høj grad de er opnået, fx ved at formulere målbare succeskriterier.

Tilføj flere rækker/delmål i tabellen ved at:

- Flytte musen til nederste venstre hjørne af tabellen og venstreklikke på plus-symbolet



- Eller: I tabellens nederste højre felt → Højreklik → Indsæt → Indsæt rækker under

Figur 3.2 - Skematisk oversigt; tilføj flere rækker

Bemærk: I tilfælde af tilsagn vil projektet i forbindelse med projektafslutning skulle udfylde obligatoriske spørgeskemaer hvor I bedes estimere i hvilken grad delmålene er blevet opnået.

3.3 Hvad er den teknologiske nyhedsværdi?

Projekter skal som udgangspunkt have teknologisk nyhedsværdi for at opnå støtte. Der er oplagt nyhedsværdi i at udvikle helt nye løsninger, men det kan også have nyhedsværdi fx at:

- a) videreudvikle kendte løsninger
- b) koble kendte teknologier på en ny måde/til nye formål
- c) tilpasse teknologi, der giver billigere løsninger end dem, der allerede er i anvendelse.

I dette afsnit skal følgende beskrives så konkret som muligt;

- Hvad er det nye i jeres løsning?
- Hvilke teknologiske udfordringer skal overvindes/løses og hvordan?
- Hvor er løsningen i udviklingsforløbet? (idéudvikling, laboratorieskala, udvikling af prototype mv.)
- Hvad er status i Danmark og internationalt? (har andre fx opfundet noget lignende der skal tilpasses eller bliver løsningen markant billigere?).

3.3.1 Løsningens teknologiske udviklingstrin / Technology Readiness Level (TRL)

I MUDPs strategi 2024-2027¹ findes overblik over MUDPs TRL-definition. Definitionen tager udgangspunkt i EU's definition af TRL i Horizon2020², hvor der arbejdes med niveauerne 1-9. I skema 3.3.1 angives den teknologiske løsnings placering på TRL-skalaen ved projektstart inklusive en begrundelse for denne vurdering. Derudover skal den forventede placering på TRL-skalaen ved projektets afslutning angives og begrundes. Angiv kun ét tal for TRL-niveau ved projektstart og ét tal for TRL-niveau ved projektafslutning. Består løsningen af flere teknologier, kan TRL-niveauet for disse også angives individuelt. Inspiration til at definere TRL for en konkret teknologisk løsning kan findes gennem Horizon Europes hjælpeværktøjer³.

¹ Link til MUDP strategi: <https://mudp.dk/om-mudp/strategi>

²EU's definition af TRL i Horizon2020:

https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2014_2015/annexes/h2020-wp1415-annex-g-trl_en.pdf

³ Vejledning til brug af TRL-selvevalueringsværktøj: <https://horizoneuropencppportal.eu/sites/default/files/2022-12/trl-assessment-tool-guide-final.pdf>

Bemærk: I tilfælde af tilsagn vil projektet i forbindelse med projektafslutning skulle udfylde obligatoriske spørgeskemaer hvor I bedes estimere løsningens reelt opnåede TRL-niveau

3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige effekter?

Beskriv følgende så konkret og underbygget som muligt, helst kvantitativt og med angivelse af eventuelle risici og usikkerheder.

Er emnet prioriteret i MUDPs handlingsplan 2024, i MUDPs Strategi 2024 – 2027 eller indgår emnet i andre relevante miljøpolitiske sammenhænge?

MUDPs strategi for 2024-2027 samt handlingsplan for 2024⁴ er udgangspunkt for indkaldelsen af ansøgninger til MUDP, og det er derfor væsentligt at orientere sig i dem som en del af forberedelsen af en ansøgning. Beskriv i dette afsnit hvordan ansøgningens fokus hænger sammen med de emner der er fremhævet i strategien og handlingsplanen.

Hvilke miljøudfordringer skal projektet levere bedre løsninger til (nationalt og/eller internationalt)?

Beskrivelsen skal relateres til karakteren af den miljøudfordring projektet bidrager til at løse, og den skal i meningsfuldt omfang kvantificere løsningens potentialer. Det er ansøgers ansvar at finde den bedste og mest dækkende måde at beskrive projektets miljøpotentialer. Nedenstående eksempler illustrerer spændviden af miljø- og ressourcemæssigt potentiale:

- Hvis **løsningen reducerer forureningen**, kan potentialet fx kvantificeres som reduceret udledning (til vand, luft, jord) i tons, koncentration eller %, gerne samlet for Danmark, EU eller globalt.
- Hvis **løsningen skal lukke kredsløb**, øge genanvendelse af fx (bygge)materialer 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 færre 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, lavere koncentration eller procent ved udbredelse af løsningen eller pr. enhed produceret.
- Hvis miljøløsningen samtidigt medvirker til **mindre global opvarmning og klimabelastning**, skal potentialerne så vidt muligt kvantificeres fx 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 mere rig natur - både som hovedformål eller som en samtidig afledt effekt.

Hvilket konkret potentiale (direkte eller indirekte) har projektet for at udvikle bedre løsninger til ovenstående miljøudfordringer?

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

⁴ Handlingsplaner og årshjul – MUDP: <https://mudp.dk/om-mudp/handlingsplaner-og-aarshjul>

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 fx i forhold til ressourcer til produktion af ny løsning, i produktionen af den nye løsning, i brugsfasen, i bortskaffelsesfasen eller mindsket transport.

Potentialet skal beskrives kvantitativt, hvor det er muligt og meningsfuldt fx. i form af tons mindre forurening, tons sparede ressourcer, færre mennesker og natur eksponeret for miljøfarlig kemi, lavere koncentrationsniveauer og løsningens medvirkende reduktion fx af udledning af ozonlagsnedbrydende drivhusgasser (i tons CO₂-ækvivalenter). Beskriv også løsningens virkninger på kort og langt sigt.

Vil løsningen have samspil (direkte eller indirekte) med andre områder (f.eks. arbejdsmiljø, indeklima, biodiversitet)?

Redegør kort for det samspil løsningen måtte have med andre områder, både de positive og negative aspekter.

3.5 Hvad er de forventede markedsmæssige resultater?

Beskriv markedspotentialet. Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, når de skal udfylde afsnit 3.5.

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 relevante for at beskrive det markedsmæssige potentiale relateret til det specifikke projekt.

Målgruppe og merværdi for brugerne – problem og løsning

- Beskriv målgruppe(r) for jeres løsning
- Hvilke nye produkter/miljøteknologiske løsninger forventes lanceret på markedet i DK, EU og globalt på sigt efter projektets afslutning?
- 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 DK, EU og globalt?
- Hvor stor omsætning og beskæftigelse kan produktion af løsningen skabe i DK, EU og globalt?
- 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

- Hvilket marked skal løsningen sælges på?
- 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 markedspotentialet

- Hvad er de væsentligste usikkerheder knyttet til ovenstående vurdering af markedspotentialet?
- Hvad er de væsentligste risici knyttet til at realisere de beskrevne markedsmæssige potentialer - teknologisk, finansielt, markedsrelateret?

3.6 Anvendelse af projektresultater og kommerialisering

Beskriv hvordan projektets resultater kan anvendes efter projektets afslutning. Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, når de skal udfylde afsnit 3.6 i ansøgningsskemaet. Afhængigt af

projektets størrelse, og hvor tæt på markedet I forventer det kommer, kan besvarelsen af nedenstående spørgsmål være mere eller mindre omfattende og kvantificerede.

De konkrete muligheder for at komme videre efter projektets afslutning

- Er der en konkret 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.
 - Hvad forventer I vil være de største udfordringer (f.eks. finansielt, teknisk og kommercielt) undervejs på vejen til markedet i Danmark, EU og globalt?
 - Hvordan vil I håndtere disse udfordringer?
 - Hvad er det forventede tidsforløb for kommercialiseringen?
- Hvem af ansøgerne forventes at udnytte projektets resultater kommercielt?
 - Hvordan kan en forretningsmodel for løsningen se ud?
- Hvem er de vigtige partnere i projektet, og især; hvad er deres roller i forhold til at bringe teknologien eller løsningen på markedet på kort og langt sigt?
 - Hvilke kompetencer har ansøgerne, som kan bringe nye løsninger frem til markedet, og/eller hvordan vil ansøgerne opruste i forhold til dette?
 - Er der planlagte strategier eller partnerskaber, der kan styrke chancerne for en succesfuld kommerciel lancering og udbredelse af teknologien?
- Hvordan vil I få kundefokus ind i projektet undervejs, herunder sikre at den udviklede løsning passer til forventede kunders behov/er 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 -Uddybet

- 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.

3.7 Hvad er risikoen for, at projektet ikke når målene?

Beskriv hvad projektet særligt er opmærksom på ift. afhængigheder og risici.

- Er projektet afhængigt af, at anden teknologi, regulering m.v. skal falde på plads?
- Hvad er risikoen for, at omkostningerne bliver større?
- Hvor vanskeligt er det at opnå den ønskede teknologiske løsning?
- Hvad er den kommercielle og markeds-mæssige risiko på længere sigt?
- Hvorledes bliver de kommercielle og markeds-mæssige risici minimeret i projektet?

3.8 Formidling – hvordan får andre del i den nye viden?

Beskriv til hvem og hvordan projektet og resultatet 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 projektforløbet.

Alle projekter skal som minimum afsluttes med en faglig projektrapport med henblik på offentliggørelse - på dansk eller engelsk med henblik på offentliggørelse. Rapporten skal udarbejdes efter MUDPs retningslinjer.

Andre formidlingsmæssige aktiviteter kunne omfatte: Projektrelevante formidlingsaktiviteter (fx dialogmøder, webinarer, faglige publikationer og artikler, aktiv deltagelse i konferencer (man ikke ellers ville deltage i), m.v.). Nævn hvilke formidlingskanaler, der kan bruges, hvem der er målgruppen, m.m.

Bemærk at markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter ikke kan modtage tilskud fra MUDP.

3.9 Projektets kategorier, leverancer og aktiviteter (opdelt i arbejdspakker)

Aktiviteterne skal samles i arbejdspakker, der knyttes til en bestemt projektkategori. Hver arbejdspakke kan kun indeholde en projektkategori:

- Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV)
- Test og demonstration af produkt/løsning (TD)
- Gennemførlighedsundersøgelser (TGU).

Ordningen er målrettet udvikling, test og demonstration af miljøteknologiske løsninger. Det skal derfor beskrives, hvordan ansøgeren karakteriserer de enkelte projektaktiviteter. Under afsnittet "Bilag" nedenfor findes en nærmere forklaring på projektkategorierne i skema over tilskudsprocenter.

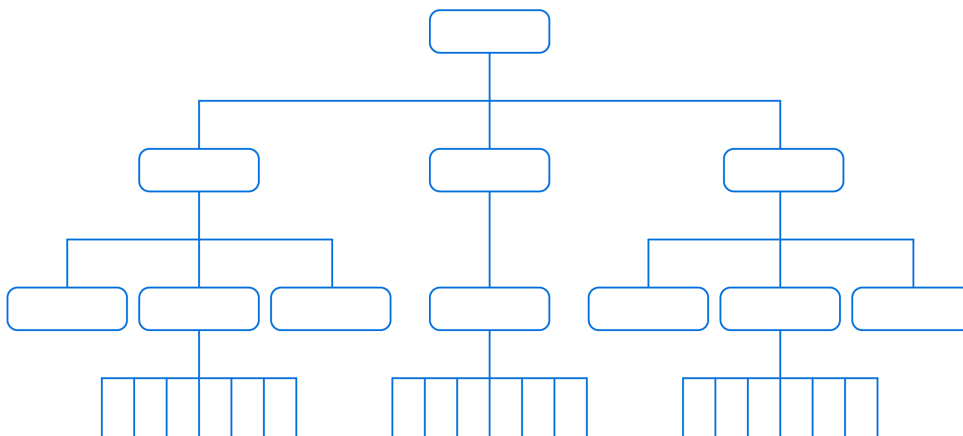
Brug gerne skemaet på næste side i ansøgningsskemaet som skabelon for arbejdspakker. Det er vigtigt, at projektets leverancer både undervejs og til slut er klart beskrevet. De konkrete aktiviteter og resultater af projektets arbejdspakker skal beskrives med rimelig grundighed, så det er tydeligt, hvilken type aktiviteter der er tale om, og hvordan de ønskede leverancer opnås. Ordet "leverancer" skal forstås bredt fra rapport til formidling og teknologier.

Det afhænger af projektets indhold og karakter, hvad der skal til, for at give en fyldestgørende projektbeskrivelse. Et typisk omfang vil være mellem 3-10 sider, men kan være længere.

3.10 Organisering af projektet, roller og kvalitetssikring

Beskriv organisering, rollefordeling mv. i projektet. Underskriften fra hovedansøger og medansøger betyder, at alle er indforstået med projekt og budget. Hvis der opnås tilskud til projektet, skal der senere udarbejdes samarbejdsaftaler, ca. 1/2 side.

Eksempel på udformning af organisationsdiagram:



Figur 3.10 - Eksempel på udformning af diagram

3.11 Uddybet budget, finansiering og rater

Her gives supplerende oplysninger til budgettet, herunder oplysninger om en ansøgers overhead (OH-faktor, der kan ganges på timepriser)

Der er vejledende hjælpetekst omkring tilskudsberettigede udgifter nedenfor i bilag 4, side 10-14.

4. Bilag

Ansøgninger om tilskud til et udviklings-, test- og demonstrationsprojekt skal vedlægges følgende bilag i MUDP selvbetjeningsløsning: (I ansøgningsmaterialet forefindes selvbetjeningsvejledning)

NB: Navngiv bilag med bilagsnumre ved upload til selvbetjeningsløsningen!

- Bilag 1 - Tidsplan for projektet. Find skabelon for tidsplan i ansøgningsmaterialet
- Bilag 2 - Korte CV'er for nøglemedarbejdere fra hovedansøger og medansøgere (max. 1 side pr. medarbejder ekskl. evt. referenceliste) og fokuseret beskrivelse af hovedansøger og medansøgere samt centrale underleverandører, eventuelt med kort referenceliste
- Bilag 3 - Beskrivelse af virksomheder/underleverandører – hvis dette ikke beskrevet i ansøgningsskema
- Bilag 4 - Budgetskema (detaljeret budget med timer specificeret på arbejdsopgave og aktivitet samt per medarbejder og andre projektkomkostninger) samt oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud (det er et krav at MUDPs skabelon benyttes). Download 'Budget- og regnskabsskabelon' fra ansøgningsmaterialet og udfyld fanerne 'Overordnet Budget' og 'Detaljeret budget'. Vedlæg dokumentet som Excel-fil.
- Bilag 5 - Seneste årsregnskab, eller et dokument med et link til årsregnskabet i CVR, for alle ansøgere (nyetablerede virksomheder, der endnu ikke har aflagt regnskab, skal vedlægge tilsvarende økonomisk dokumentation).

Øvrige relevante dokumenter/bilag:

- Bilag 6 - Erklæring om ikke kriseramt virksomhed fra alle medansøgere. Find erklæring til udfyldelse i ansøgningsmaterialet
- Bilag 7 - Evt. underskriftsblad for hovedansøger og alle medansøger(e), hvis disse ikke har underskrevet under pkt. 2 i ansøgningsskemaet. Find underskriftsblad til udfyldelse i ansøgningsmaterialet
- Bilag 8 - Evt. fuldmagt(er) til at indsende ansøgning på vegne af medansøger(e). Find skabelon til fuldmagt i ansøgningsmaterialet
- Bilag 9 - Evt. fuldmagt hvis tredjepart ansøger på vegne af et projekt.

I det følgende beskrives udfyldning af ovenstående bilag.

Bilag 1 - Tidsplan for projektet

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

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

HUSK at indarbejde tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektforsløbet (dog ikke støtbare iflg. MUDPs administrationspraksis).

Husk også tid til udarbejdelse af den afsluttende rapport, endeligt projektrejskab og indhentning af revisorerklæring.

Bilag 2 - CV'er

Korte CV'er for nøglemedarbejdere fra hovedansøger og medansøgere (max. 1 side pr. medarbejder ekskl. evt. referenceliste) og fokuseret beskrivelse af hovedansøger og medansøgere samt centrale underleverandører, eventuelt med kort referenceliste.

Bilag 3 - Beskrivelse af virksomheder/underleverandører

Kort beskrivelse af virksomheder og centrale underleverandører, evt. med referenceliste. Vedlæg kun dette bilag, hvis ovenstående ikke er udfyldt og beskrevet i ansøgningsskema.

Bilag 4 - Budgetskema (detaljeret budget samt oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud)

Skabelonen 'Budgetskema' er en Excel-fil, hvori der er to faneblade, der skal udfyldes. Download skabelonen fra annonceringsmaterialet. Det er et krav at MUDPs budgetskabelon anvendes.

Det detaljerede budget for ansøgerne skal specificeres i timer per person og i faktiske timepriser. Udgifter til underleverandører indgår i budgettet for den ansøger, der anvender leverandøren. Ved tværgående opgaver, kan det være delt ud på hver ansøger forholdsmæssigt. 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). Omkostningerne skal overordnet være opdelt på hver ansøger. For hver ansøger skal omkostninger (timer pr. person, underleverandører, udlæg) desuden opdeles på arbejdsopgaver og projektaktiviteter. Underleverandører og udlæg anføres under de relevante aktiviteter. Hovedtal i det uddybede budget skal kunne genfindes i bilaget vedr. oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud.

Det er vigtigt at afgøre, hvilken maximal tilskudsprocent den enkelte ansøger kan ansøge om (afhænger af virksomhedens størrelse, type af aktivitet, projektkategori). Se længere nede om beregning af personaleudgifter.

Oversigten over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud viser et overblik over det samlede budget for projektet i skemaet. Du skal skrive, hvor meget der søges i tilskud, hvor stor en del af budgettet, der er din egenfinansiering, og hvor meget der evt. finansieres af andre kilder (donor). Er der 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.

Bilaget vedhæftes som Excel-fil. Det er et krav at MUDPs budgetskabelon anvendes (vedlagt annonceringsmaterialet som bilag).

Regler for maksimal tilskudsprocent

Den maksimale tilskudsprocent i henhold til EU's statsstøtteregler afhænger af den konkrete aktivitet, samt hvilken størrelse ansøger er. Se nedenstående skema.

Det bemærkes, at MUDP-bestyrelsen kan vælge en lavere tilskudssats og lavere tilskudsbetrag for at sikre, at tilsagnene både lever op til lovkrav (EU's regler for statsstøtte samt lov og bekendtgørelse for MUDP) og for at få størst og bedst mulig nytte af den samlede bevilling til MUDP.

Teknisk gennemførlighedsundersøgelse (TGU)	Industriel forskning / teknologiudvikling (UDV)	Eksperimentel udvikling / Test og demonstration (TD)	Støtte til miljøbeskyttelse / Etablering og demonstration af fuldskaalanlæg (DMF)
50 % (store virksomheder) 60 % (mellemstore virksomheder*) 70 % (små virksomheder*) Der kan ydes tilskud til gennemførlighedsundersøgelser på op til 50 % af undersøgelsesomkostningerne forud for enten industriel forskning eller eksperimentel udvikling. Små og mellemstore virksomheder kan søge op til hhv. 70 % og 60 % tilskud. En gennemførlighedsundersøgelse er en evaluering og analyse af potentialet i et projekt, der sigter mod at støtte beslutningstagningsprocessen ved	50 % (store virksomheder) 60 % (mellemstore virksomheder*) 70 % (små virksomheder*) Der kan ydes tilskud på op til 50 % af projektomkostningerne til industriel forskning (teknologiudvikling). Små og mellemstore virksomheder kan søge op til hhv. 70 % og 60 % tilskud. Ved industriel forskning (også kaldet <u>teknologiudvikling</u>) forstås planlagt forskning eller kritiske undersøgelser med henblik på	25 % (store virksomheder) 35 % (mellemstore virksomheder*) 45 % (små virksomheder*) Der kan ydes tilskud til projekter på op til 25 % af projektomkostningerne til eksperimentel udvikling (test og demonstration af teknologi). Små og mellemstore virksomheder kan søge op til hhv. 45 % og 35 % tilskud. Ved eksperimentel udvikling (også kaldet <u>test og </u>	40 % (store virksomheder) 50 % (mellemstore virksomheder*) 60 % (små virksomheder*) Der kan ydes tilskud på op til 40 % til miljøbeskyttelse (etablering af miljøteknologiske løsninger i fuldskala). Små og mellemstore virksomheder kan søge

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. <u>En gennemførlighedsundersøgelse kan bruges til at afklare tekniske forhold, som optakt til selve udviklingsprojektet.</u>	erhvervelse af ny viden og nye færdigheder med det formål at udvikle nye produkter, produktionsmetoder eller tjenesteydelser eller med henblik på en mærkbar forbedring af det eksisterende produkt eller produktionsmetoder eller frembringelse af komponenter til komplekse systemer, som er nødvendige for industriel forskning, navnlig generisk teknologivalidering dog undtaget prototyper, som hører under eksperimentel udvikling.	<u>demonstration</u>) forstås erhvervelse, kombination, udformning og anvendelse af eksisterende videnskabelig, teknologisk, kommerciel og anden relevant viden og færdigheder med henblik på at udarbejde planer, projekter eller tegninger for nye, ændrede eller forbedrede produkter, produktionsmetoder eller tjenesteydelser. Udvikling af kommercielt anvendelige prototyper og pilotprojekter er også omfattet, såfremt prototypen nødvendigvis må være det endelige kommercielle produkt, og såfremt den er for kostbar at fremstille til kun at blive brugt til demonstration og validering.	op til hhv. 60 % og 50 % tilskud. Tilskuddet kan ydes til de <u>yderligere investeringsomkostninger</u> , der er <u>nødvendige for at gå videre</u> end de gældende nationale og fællesskabsstandarder eller øge miljøbeskyttelsesniveauet, hvor der ikke er vedtaget fællesskabsstandarder.
--	--	---	---

En definition af hvornår virksomheder er små, mellemstore eller stor kan også findes i [Brugervejledning til definition af SMV'er](#).

Vær særligt opmærksom på at,

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

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).
2. Rejseudgifter	Udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i <u>direkte tilknytning</u> til projektet. Udgifter til transport, måltider og overnatninger er tilskudsberettigede i overensstemmelse med statens gældende regler for tjenesterejser: Cirkulære om Satsregulering for tjenesterejser: https://cirkulaere.medst.dk/cirkulaerer/003-23-cirkulaere-om-satsregulering-pr-1-januar-2023-for-tjenesterejser/ . Specificer destination og formål for rejse og hvor udgifter skal afholdes. Timedagpenge ved rejser: Specificer land, hvor time/dagpenge afholdes og rate for dette land.
3. Udstyr; materiel og bygninger	Udgifter til instrumenter og udstyr, i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til projektet. 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. 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. Der kan være undtagelser herfra, hvis teknologiudviklingen vedrører bygningen i sig selv. Leje af lokaler kan medtages i det tidsrum, de anvendes til projektet.

4. Udgifter til ekstern bistand	Dette omfatter fx 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	<p>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 (ej markedsføring).</p> <p>Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektkomkostninger og udgifter til afholdelse af møder. Kategorier kan være:</p> <p>5.1 Publikationer</p> <p>5.2 Studier, undersøgelser</p> <p>5.3 Udgifter til verifikation m.v.</p> <p>5.4 Evaluering og kvalitetssikring</p> <p>5.5 Oversættelse, tolkning</p> <p>5.6 Finansielle services (bankgaranti udgifter etc.)</p> <p>5.7 Udgifter til konferencer/seminarer (som ligger udover, hvad man normalt alligevel ville deltage i)</p> <p>5.8. Udgifter til rapportering af projektets resultater</p> <p>5.9 Afholdelse af møder og webinarer</p> <p>5.10 Revision af projektet</p>
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 arbejdsopgaver og projekttaktiviteter. Underleverandører og udlæg anføres under de relevante aktiviteter.

Ved beløbsmæssigt store projekter, hvor der indgår flere ansøgere, og der er mange leverancer, kan dette give en unødigt høj kompleksitet i budgettet. Det er i sådanne tilfælde acceptabelt, at budgettet kun fordeles ned på leveranceniveau og derefter på hver ansøger (virksomhed/organisation). Man kan således ved større projekter (tilskud over 5 mio. kr.) undlade at opdele budgettet på aktiviteter og medarbejdere.

Bemærk:

- Udarbejdelse af patentansøgninger og udgifter til patentundersøgelser kan ikke modtage tilskud fra MUDP
- Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud
- Udgifter til fx myndighedsgodkendelser, udarbejdelse af samarbejdsaftaler og kontraktindgåelse er ikke teknologiudvikling og støttes derfor ikke.

Beregning af personaleudgifter

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

Beregning af faktiske lønomkostninger	
Timerate beregnes for hver medarbejder	$\frac{\text{Bruttomånedsløn (DKK)} \times 12}{1.642 \text{ timer}}$

	<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.</p> <p>Hvis projektet modtager tilskud: Regnskab skal ske på baggrund af de faktuelle timer og faktuelle timesatser for de medarbejdere, der arbejder på projektet. Bemærk derfor at ansøger og medansøgere skal sørge for at timeregistrere. Miljøstyrelsen kan kræve, at ansøger og eventuelle medansøgere indsender samtlige regnskabsbilag, herunder ledelsesgodkendte timeregistreringer, til gennemsyn.</p>
Bruttomånedsløn	<p>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> <p>Bruttomånedslønnen, jf. seneste lønseddel, består af:</p> <p>Fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af virksomheden + ferietillæg (normalt 1 %) + A-indkomstpålydende goder + lovpligtige ydelser fratrukket kompensation</p>
Overheadsats (OH)	<p>Den overheadsats (OH-faktor), 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 dog 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	<p>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.</p> <p>Oveni timeraten kan der lægges et overhead (OH-faktor) til dækning af generalomkostninger knyttet til projektet. Det kan være dokumenterbare omkostninger til fx husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign.</p>

Bilag 5 - Årsregnskab eller tilsvarende

Seneste årsregnskab, eller et dokument med et link til årsregnskabet i CVR, for alle ansøgere (nyetablerede virksomheder, der endnu ikke har aflagt regnskab, skal vedlægge tilsvarende økonomisk dokumentation)

Bilag 6 - Erklæring om ikke kriseramts virksomhed fra alle medansøgere

Erklæring for "ikke kriseramts virksomhed" downloades fra annonceringsmaterialet og udfyldes. Vedlæg erklæringen i MUDPs selvbetjeningsmodul i PDF-format.

VIGTIGT: Virksomheden skal være erklæret ikke-kriseramt ved tilsagnstidspunktet for at være tilskudsberettiget.

Øvrige relevante dokumenter/bilag:

Bilag 7 - Evt. underskriftsblad

Underskriftsblad for hovedansøger og alle medansøger(e), hvis disse ikke har underskrevet under pkt. 2 i ansøgningsskemaet. Find underskriftsblad til udfyldelse i ansøgningsmaterialet.

Bilag 8 - Evt. fuldmagt

Fuldmagt(er) til at indsende ansøgning på vegne af medansøger(e). Find skabelon til fuldmagt i ansøgningsmaterialet.

Bilag 9 - Ansøgning fra tredjepart

Evt. fuldmagt hvis tredjepart ansøger på vegne af et projekt. Find skabelon til fuldmagt i ansøgningsmaterialet.

5. Indsendelse af ansøgninger

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

Ansøgning og bilag skal opfylde formalia jf. paragraf 4 i Bekendtgørelse om Miljøteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2015/1092>

Ansøgninger sendes via MUDPs selvbetjeningsmodul. Det anbefales, at **indsende ansøgningen i god tid**, så ansøger(e) er sikker på, at den er modtaget i Miljøstyrelsen inden fristens udløb. *Ansøgninger, der modtages efter ansøgningsfristen, vil få afslag.*

5.1 Administrative afslag

En ansøgning kan få administrativt afslag, hvis den ikke umiddelbart er klar til vurdering af MUDPs sekretariat, eller hvis den falder uden for MUDPs område. En ansøgning er klar til vurdering, når den består af et fyldestgørende udfyldt ansøgningsskema, detaljeret budget, tidsplan samt de øvrige bilag der fremgår af annonceringsmaterialet.

Det er vigtigt at overholde de formelle krav for at komme i betragtning til tilskud. Husk derfor, at:

- Anvende det korrekte ansøgningsmateriale
- Sikre en fyldestgørende og underskrevet ansøgning, hvor alle felter er udfyldt
- Vedlægge de påkrævede bilag.