

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMAET

UDVIKLING, TEST OG DEMONSTRATION

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 (GDPR)

1.1 Hovedoplysninger

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

- *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, der passer bedst.
- *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 MUDP
- *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.
- *Ansøgergruppen*. Her skal anføres samtlige ansøgere – 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 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) projektregnskab.
Medansøger	Deltager i projektet og medfinansierer via egne eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet. Bidrager til den samlede faglige 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: at 1) 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 og 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 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, 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,
 - a) at hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for, hvilken størrelse virksomheden har ("koncernforbundet")
 - b) at offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber, universiteter og vidensinstitutioner 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 (regel om kumulering).
- En ansøgning kan få afslag af formelle grunde, hvis der mangler hoved- og budgetoplysninger.

1.2 Budget

(Vejledning til afsnit 1.2, afsnit 3.12 samt bilag 1.)

Ansøgninger skal indeholde et budget med hovedtal i afsnit 1.2 og 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 i hovedtal under afsnit 1.2 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.

Udgifter til underleverandører indgår som udlæg 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-faktor), ønsker om rateudbetalinger 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 er knyttet til projektet, og som der søges tilskud til. Dvs. både personaleudgifter og andre typer af omkostninger (udlæg). Det er vigtigt at afgøre, hvilken maximal tilskudsprocent den enkelte ansøger kan ansøge om (afhænger af virksomhedens størrelse). Se længere nede om beregning af personaleudgifter.

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 tilskudsbeløb 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.

Oversigt over tilskudssatser og projektkategorier under MUDP 2021

Teknisk gennemførlighedsundersøgelse (TGU)	Industriel forskning/teknologi udvikling (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*)	50 % (store virksomheder) 60 % (mellemstore virksomheder*) 70 % (små virksomheder*)	25 % (store virksomheder) 35 % (mellemstore virksomheder*) 45 % (små virksomheder*)	40 % (store virksomheder) 50 % (mellemstore virksomheder*) 60 % (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 henholdsvis 70 % og 60 % tilskud.	Der kan gives tilskud på op til 50 % af projektomkostningerne til industriel forskning (teknologiudvikling). Små- og mellemstore virksomheder kan søge op til henholdsvis 70 % og 60 % tilskud.	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 henholdsvis 45 % og 35 % tilskud.	Der kan ydes tilskud på op til 40 % til miljøbeskyttelse (etablering af miljøteknologiske løsninger i fuldskala). Små og mellemstore virksomheder kan søge op til henholdsvis 60 % og 50 % tilskud.
En gennemførlighedsundersøgelse er en evaluering og analyse af potentialet i et projekt, der sigter mod at støtte beslutningstagningsprocessen ved objektive og rationelt at afdekke 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 gennemførlighedsundersøgelse kan bruges til at afklare tekniske forhold, som optakt til selve udviklingsprojektet.	Ved industriel forskning (også kaldet <u>teknologiudvikling</u>) forstås planlagt forskning eller kritiske undersøgelser med henblik på 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 de eksisterende produkter, produktionsmetoder eller tjenesteydelser. Dette omfatter frembringelse af komponenter til komplekse systemer, som er nødvendige for industriel forskning, navnlig generisk teknologivalidering dog undtaget prototyper, som hører under eksperimentel udvikling.	Ved eksperimentel udvikling (også kaldet <u>test og 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.	Tilskuddet kan ydes til de <u>yderligere investeringsomkostninger, der er nødvendige for at gå videre</u> end de gældende nationale og fællesskabsstandarder eller øge miljøbeskyttelsesniveauet, hvor der ikke er vedtaget fællesskabsstandarder.

*Der henvises til [EU's definition af små og mellemstore virksomheder i Kommissionens forordning \(EU\) nr. 651/2014 af 17. juni 2014, se i bilag I](#). En mere brugervenlig beskrivelse kan findes i [Brugervejledning til definition af SMV'er](#).

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 (koncernforbundet)
- b) at offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber altid defineres som en stor virksomhed
- c) at 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 samt sekretariatsbistand til projektstyring og regnskabsafregning).
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 for tjenesterejser: https://cirkulaere.medst.dk/media/1107/091-19.pdf . Specificer destination 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 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 (ej markedsføring). Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektomkostninger, 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 arbejdsopgaver og projektsaktiviteter. 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.
- Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud.

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	<u>Bruttomånedsløn (DKK) x 12</u> 1.642 timer 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. 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.
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. Bruttomånedslønnen, jf. seneste lønseddel, består af: Fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af virksomheden + ferietillæg (normalt 1 %) + A-indkomstpligtige goder + lovpligtige ydelser fratrukket kompensation
Overheadsats (OH)	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. 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.

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 (OH) 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, kan ansøgere alternativt udfylde og underskrive et underskriftsblad.

3. Projektbeskrivelse

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

Projektide

Her beskrives projektets ide 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).

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 projektet. 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 miljøudfordring projektet bidrager til at løse. For nogle udfordringer giver det god mening at kvantificere potentialerne. For andre miljøudfordringer 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 spændviden:

- 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 ansøgningen indeholder en vurdering af erhvervspotentialet (3.5) og tydelig beskrivelse af, hvordan projektets resultater kan anvendes efterfølgende af ansøgerne (3.6).

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 erhvervsmæssige 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 erhvervsmæssige 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

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 projektforsløbet. Alle projekter skal som minimum afsluttes med en faglig projektrapport udarbejdet efter Miljøstyrelsens retningslinjer på dansk eller engelsk med henblik på offentliggørelse.

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 kan ikke modtage tilskud fra MUDP.

Beskrivelse af leverancer og aktiviteter

Aktiviteterne skal samles i arbejdsplaner, der knyttes til en bestemt projektkategori. Hver arbejdsplan kan kun indeholde en aktivitetstype:

- Teknologiuudvikling 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 projektkategorier. Der findes en nærmere forklaring på projektkategori på www.ecoinnovation.dk – i skema over tilskudsprocenter - se under "Hvor meget kan der gives i tilskud", på www.ecoinnovation.dk

Det er vigtigt, at projektets leverancer både undervejs og til slut er klart beskrevet. De konkrete aktiviteter og resultater af projektets arbejdsplaner skal beskrives med rimelig grundighed, så det er tydeligt, hvilken type aktiviteter, der er tale om, og hvordan de ønskede leverancer opnås. Ordet "produkt" skal forstås bredt fra rapport til formidling og teknologier.

Der skal ved projektets afslutning leveres en **faglig miljørapport** udarbejdet efter Miljøstyrelsens retningslinjer på dansk eller engelsk med henblik på offentliggørelse.

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.

Tidsplan

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

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

HUSK at indarbejde tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektforsløbet og husk også tid til udarbejdelse af endeligt projektreknskab, indhentning af revisorerklæring og skrive en miljørapport i slutningen af projektforsløbet.

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 2021**” 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 projektbeskrivelse, 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 tilskudsportaler samt på MUDP’s hjemmeside www.ecoinnovation.dk.

Ansøgninger sendes via e-mail og skal mærkes i titelfeltet med: ”MUDP 2021 - [ansøgningens titel]”. Det underskrevne ansøgningsskema skal vedhæftes e-mailen i PDF-format.

BEMÆRK: Der sker ikke kryptering af elektroniske henvendelser.

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 herunder bidrager til mindre global opvarmning, mere biodiversitet og artsrig natur.

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

Tilskyndelsesvirkning betyder, at et tilskud er årsag til, at der sker noget ekstra, som ikke ellers ville være sket. Tilskyndelsesvirkning, vurderes på følgende baggrund: Støtte anses, jf. EU’s gældende gruppe-fritagelsesforordning 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 projektomkostningerne e) støttetype. **Det er derfor vigtigt, at udfylde alle punkter i MUDP-ansøgningsskemaet, da kravet om tilskyndelsesvirkning overholdes ved en fyldestgørende ansøgning.**

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 og der er den nødvendige egenfinansiering
- de ansøgte tilskudsprocenter ligger inden for MUDP-ordningens rammer

- der er beskrevet en klar og egnet organisering med relevante 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

Den tilskudsprocent, som et projekt har mulighed for at få, afhænger af projektkategorien. MUDP-ordningen er målrettet udviklings-, test- og demonstrationsprojekter.

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 **ansøgningsskemaet** ikke er benyttet eller rimeligt fyldestgørende udfyldt; når **bilag 1 om detaljeret budget** 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 tilskud af MUDP-bestyrelsen, vil modtage et skriftligt afslag med en kort begrundelse.

Yderligere oplysninger

Uddybende oplysninger om ordningen, baggrund, emneområder, tilskudssatser mm. 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/>