

Ansøgningsskema 2017

MUDP

Grøn Innovationspulje

1.1 Hovedoplysninger

Projektet	Oplysningerne anføres i denne kolonne
Angiv hvilket hovedemne projektet omhandler: (sæt ét kryds)	Opslag 2017 med ansøgningsfrist 17. maj 2017 kl. 12.00: ☐ ☐ ☐ Klimatilpasning og Vand Reduceret belastning af miljø og natur Bedre ressourceeffektivitet
Projektets titel:	
Kort beskrivelse af hovedformål med projektet, der må bruges ved offentliggørelse (5-10 linjer):	
Projektets start- og slut dato:	
Hovedansøger og medansøgere	
Hovedansøger (står for kontakt til MUDP) Virksomhedens/organisationens navn:	
Adresse:	
Postnummer og by:	
Telefon:	
E-mail:	
CVR-nr.: CVR P-nr.: CPR-nr. (kun hvis der <u>ikke</u> er et CVR nr.):	
Bankoplysninger:	Bank: _____ Reg. Nr.: _____ Konto nr.: _____
Branchekode og –navn: (Kan findes i CVR-registreret)	
Projektleder:	
Kontaktoplysninger, projektleder:	
Medansøgere: (Navn og adresse på virksomhed/organisation, kontaktperson, CVR og CVR-P/CPR (kun hvis der ikke er et CVR nr.); Anføres for alle medansøgere)	
Projektets beliggenhed (hvor udføres projektet? – angiv evt. flere adresser):	

Tilskud:	
Projektkategori (sæt kryds – evt. flere): (se skema om projektkategori og tilskudssats i vejledningen til sidst i ansøgningsskemaet)	☐ Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV) ☐ Test og demonstration af produkt/løsning (TD) ☐ Teknisk gennemførlighedsundersøgelse (TGU)
Projektets samlede budget:	Kr.
Ansøgt tilskud:	Kr.
Samlet egenfinansiering:	Kr.
Ansøgt samlet tilskudssats (i %)	
Angiv for alle ansøgere om dette er en lille/mellemstor/stor virksomhed? (jf. EU kommissionens definition – link , se i bilag I)	
Hovedansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ Stor: ☐ Antal ansatte: Årlig omsætning: Balance:
Medansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ Stor: ☐ Antal ansatte: Årlig omsætning: Balance:
Medansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ Stor: ☐ Antal ansatte: Årlig omsætning: Balance:
Medansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ Stor: ☐ Antal ansatte: Årlig omsætning: Balance:
Medansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ Stor: ☐ Antal ansatte: Årlig omsætning: Balance:
<u>Modtager</u> projektet offentlig støtte fra andre tilskudsordninger?	
Ja: ☐ Nej: ☐	
Hvis ja, hvilken tilskudsordning: Beløb:	Kr.
<u>Søger</u> projektet om offentlig støtte fra andre tilskudsordninger?	
Ja: ☐ Nej: ☐	
Hvis ja, hvilken tilskudsordning: Beløb:	Kr.
<u>Kun forskningsinstitutioner:</u> Adskiller forskningsinstitutionen ikke-økonomiske aktiviteter og kommercielle aktiviteter i institutionens regnskab, således at der ikke kan opstå krydssubsidiering i forhold til dette projekt?	Ja: ☐ Nej: ☐

1.2. Budget – hovedtal

[Det er vigtigt at nedenstående udfyldes omhyggeligt, da det er grundlaget for, hvordan vi beregner det tilskud projektet har mulighed for at få. Hovedtal for samlet budget skal kunne genkendes i det uddybede budget, der vedlægges som bilag 1. Underleverandører indgår i budgettet for den ansøger, der anvender underleverandøren. Ved tværgående opgaver kan udgifter til underleverandører være delt ud på hver ansøger forholdsmæssigt]

Overblik over finansieringen af projektet og tilskudsprocent.

Kilder	Type*	Arbejdspakke 1 kr.	Arbejdspakke 2 kr.	Arbejdspakke 3 kr.	Arbejdspakke nn kr.	I alt kr.
Projektkategori**						
Samlet budget <i>[hent direkte fra det uddybede budget, der vedlægges som bilag 1]</i>						
Egen finansiering (specificer for alle ansøgere) - <i>[navn på ansøger]</i> - -						
Andre kilder til finansiering (både offentlige og private), der ikke deltager i projektet (specificer) - <i>[navn på anden kilde]</i> -						
Tilskud ansøgt fra MUDP (fordelt på hver ansøger, der anvender tilskuddet) - <i>[navn på ansøger]</i> - -						
Tilskudssats i %, for hver ansøger*** - <i>[navn på ansøger]</i> - -						Samlet tilskuds sats i %

*P (privat virksomhed), R (Rådgiver), G (GTS institut), U (Universitet/vidensinstitution), eller O (Offentlig myndighed, forsyningsselskab, IO, NGO)

**Hver arbejds pakke kan kun være én kategori: Teknologiuudvikling af produkt/løsning (UDV), Test og demonstration af produkt/løsning (TD) eller Gennemførlighedsundersøgelse (GU)

***For hver tilskudsmodtager beregnes dette som den procentdel tilskuddet til denne modtager udgør af budgettet for denne modtager for hver arbejds pakke.

2. Underskrift

Undertegnede bekræfter rigtigheden af oplysningerne i ansøgningen		
Hovedansøger virksomhedens ansvarlige leder:		
Navn _____	Dato _____	Underskrift _____
Medansøger virksomhedens ansvarlige leder:		
Navn _____	Dato _____	Underskrift _____
Medansøger virksomhedens ansvarlige leder:		
Navn _____	Dato _____	Underskrift _____
(Hvis relevant tilføj flere medansøgere.)		
(Alternativt kan der underskrives på et underskriftblad)		

HUSK! Ansøgningen skal underskrives. Underskrifter fra hovedansøger og medansøger sikrer, at alle er indforstået med projekt og budget.

Ansøgningen skal vedlægges:

- Uddybet budget med timer specificeret for arbejdsplan, aktivitet og per medarbejder samt udgifter specificeret på arbejdsplan og aktivitet (bilag 1).
- Underskriftsblad for hovedansøger og alle medansøgere, hvis der ikke er underskrevet på ansøgningen i pkt. 2.
- Korte CV'er og beskrivelse af ansøgere (hovedansøger og medansøgere) og centrale underleverandører, eventuelt med referenceliste.
- Kopi af evt. skriftlige aftaler mellem ansøgerne om deltagelse i og medfinansiering af projektet (endelige samarbejdsaftaler udarbejdes ved tilskud til projektet).
- Seneste årsregnskab for alle ansøgere.

BEMÆRK: Der sker ikke kryptering af elektroniske henvendelser. Hvis din ansøgning indeholder oplysninger om forhold, som du mener, skal beskyttes, eksempelvis om private eller personlige forhold, bør du anvende almindelig post i stedet for e-mail.

3. Projektbeskrivelse

3.1 Projektets idé - kort og præcist

[Teksten må kun fylde 1 side i alt inkl. skema i pkt. 3.2. – der er plads til at uddybe senere – dette skal være helt kort og give overblik over projektet]

- 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 projektet

Formål - Projektets mål og konkrete bidrag	Succeskriterier – <i>[Hvordan ses og måles, at projektets formål er nået]</i>	Resultater og leverancer <i>[Hvilke resultater sikrer, at projektet når formålet]</i>	Arbejdspakker, Aktiviteter, milepæle <i>[Hvilke arbejdsplaner/-hovedaktiviteter skal gennemføres, for at projektet når formålet]</i>

3.3 Hvad er den teknologiske nyhedsværdi?

[Teknologisk nyhedsværdi er afgørende for at få støtte, så det er vigtigt, at inddrage alle aspekter nedenfor, når den teknologiske nyhedsværdi skal beskrives, ca. ½ side].

- Hvad er det nye i jeres løsning?
- Hvilke teknologiske udfordringer skal overvindes/løses?
- Hvor er løsningen i udviklingsforløbet? (ideudvikling, laboratorieskala, udvikling af prototype mv.)
- Hvad er status i DK og internationalt? (har andre allerede opfundet noget lignende)
- Vedlæg gerne en illustration/principskitse af jeres konkrete teknologiske løsning (via tegning, diagram, foto mv.)

3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater?

[Beskriv følgende så konkret og underbygget som muligt, helst kvantitativt og med angivelse af eventuelle risici og usikkerheder, ca. ½-1 side]

- Hvilket miljøproblem løses? (nationalt og/eller internationalt)
- Hvor meget reduceres miljø- eller ressourceproblemer med den konkrete løsning?
- Hvad er det miljø- og ressourcemæssige potentiale på kort og lang sigt?
- Redegør (gerne via illustration) for løsningens samspil (direkte eller indirekte) med andre områder (arbejds miljø, indeklima, sundhed, cirkulær økonomi, mv.)?
- Kræver løsningen ændringer i infrastruktur, regulering mv.?

3.5 Hvad er de forventede erhvervmæssige resultater?

[Beskriv følgende så konkret og underbygget som muligt, helst kvantitativt og med angivelse af eventuelle risici og usikkerheder, ca. 1 side]

- Merværdi for brugerne, herunder hvilke nye produkter/miljøteknologiske løsninger forventes lanceret på markedet i DK, EU og globalt efter projektets afslutning?
- Konkurrencesituation i Danmark og internationalt (hvilket marked skal løsningen sælges på, angiv potentielle konkurrenter samt beskriv gerne om det eksempelvis er sandsynligt, at der udtages nye patenter eller patentansøgninger i DK, EU og globalt)
- Erhvervspotentiale samt potentiale for vækst og beskæftigelse i Danmark, EU og globalt.

Ansøgning til MUDP 2017 – [indsæt projektnavn]

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

Bemærk, at der er yderligere råd og vejledning om beskrivelse af erhvervspotentiale i vejledningen bagerst i ansøgningsskemaet.

3.6 Hvad er risikoen for at projektet ikke når målene?

[Beskriv hvad projektet særligt er opmærksomt 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, eller hvor vanskeligt er det at opnå den ønskede tekniske løsning? Hvad er den kommercielle og markedsmæssige risiko i projektet, og hvorledes bliver de minimeret? (ca. 1/3 side).]

Største risici	Sandsynlighed for at det vil ske og påvirkning af projektet	Håndtering (minimering af sandsynlighed og påvirkning)

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

[Alle projekter skal som minimum afsluttes med en projektrapport udarbejdet efter Miljøstyrelsens retningslinjer på dansk eller engelsk med henblik på offentliggørelse. Andre formidlingsmæssige aktiviteter kan omfatte: Projektrelevante formidlingsaktiviteter (fx dialogmøder, faglige publikationer og artikler, deltagelse med oplæg eller anden aktiv formidling i konferencer (man ikke ellers ville deltage i), m.v.). Bemærk! Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan **ikke** modtage tilskud. (ca. 1/3 side).]

- Hvordan vil projektet og resultaterne blive formidlet- undervejs og til slut?
- Hvem er målgruppen?

3.8 Projektets aktiviteter og leverancer (opdelt i arbejdsplaner)

[Beskriv projektets leverancer og hvilke aktiviteter, projektet vil gennemføre for at nå mål og leverancer. Beskrivelsen opdeles i arbejdsplaner, der svarer til opdelingen i budgettet og tidsplanen (se vejledning til sidst i ansøgningsskemaet.). Hver arbejdsplan kan kun være én kategori: Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV), Test og demonstration af produkt/løsning (TD), Gennemførlighedsundersøgelse (GU), (ca. 1/4 – 1/2 side pr arbejdsplan afhængig af projektets kompleksitet.)]

Evt. kort indledende tekst om projektets gennemførelse.:

3.8.1 Arbejdsplan 1: [titel]

[kort beskrivelse af indholdet i arbejdsplanen]

Leverancer i denne arbejdsplan:

[beskriv de præcise leverancer]

Aktiviteter og milepæle i denne leverance:

[beskriv de konkrete aktiviteter og milepæle undervejs der gennemføres i denne arbejdsplan for hver af de ovenfor beskrevne leverancer]

3.8.2 Arbejdsplan 2: [titel]

[kort beskrivelse af indholdet i arbejdsplanen]

Leverancer i denne arbejdsplan:

[beskriv de præcise leverancer]

Aktiviteter og milepæle i denne leverance:

[beskriv de konkrete aktiviteter og milepæle undervejs der gennemføres i denne arbejdsplan for hver af de ovenfor beskrevne leverancer]

3.8.3 Arbejdsplan nn: [titel]

[kort beskrivelse af indholdet i arbejdsplanen]

Leverancer i denne arbejdsplan:

[beskriv de præcise leverancer]

Aktiviteter og milepæle i denne leverance:

[beskriv de konkrete aktiviteter og milepæle undervejs der gennemføres i denne arbejdsplan for hver af de ovenfor beskrevne leverancer]

3.9 Tidsplan

[Realistisk tidsplan for leverancer og aktiviteter opdelt på arbejdsplaner (samme som i pkt. 3.8), inklusive væsentlige milepæle og beslutningspunkter, herunder inddragelse af Miljøstyrelsen og evt. følgegruppe. Husk at medtage tid til indhentning af evt. miljøgodkendelser og andre nødvendige tilladelser. Husk at medregne tid i slutningen af projektet til regnskabsafklæggelse og udarbejdelse af slutrapport.]

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	...
Arbejdsplan 1 • Hovedaktiviteter og væsentlige milepæle • ...													
Arbejdsplan 2 • Hovedaktiviteter og væsentlige milepæle • ...													
Arbejdsplan nn • Hovedaktiviteter og væsentlige milepæle • ...													

3.10 Organisering af projektet, roller og kvalitetssikring

[Beskriv organisering, rollefordeling mv. i projektet. Underskriften fra hovedansøger og medansøger sikrer, at alle er indforstået med projekt og budget. Hvis der opnås tilskud til projektet, skal der udarbejdes egentlige samarbejdsaftaler, hvis disse ikke har været vedlagt projektansøgningen., ca. 1/2 side]

- Hvem deltager i projektet og hvad er deres rolle (hovedansøger, medansøgere)
- Noter projektleder og evt. nøglemedarbejdere fra alle i ansøgergruppen. Hvilke særlige kompetencer har de?
- Hvordan er projektet organiseret (styregruppe, følgegruppe mv.)?
- Hvis der er udpeget centrale underleverandører i projektet skal det beskrives, hvad de forventes at levere til projektet. Bemærk: omkostningerne til underleverandører må som udgangspunkt ikke overstige 30 % af det samlede projektbudget – se i vejledningen om pkt. 1.1. "Hovedoplysninger".
- Anfør miljøgodkendelsesmyndighed og tilsynsmyndighed for alle medansøgere, hvis relevant.

[indsæt organisationsdiagram, der viser beslutningsstruktur]

3.11 Uddybet budget og finansiering

[Uddybet budget skal vedhæftes som bilag 1. Vær særlig opmærksom på reglerne for maksimal tilskudsprocent og for hvilke omkostninger, der er støtteberettigede, herunder, hvordan udgifter til indkøb af udstyr, materiel og bygninger kan medtages i budgettet. Læs mere om tilskudsprocenter i vejledningen sidst i ansøgningsskemaet]

- Begrundelse for tilskudsprocent
 - *[Det er vigtigt, at du sætter dig godt ind, hvilken tilskudsprocent, der passer til hver arbejdspakke i dit projekt. Begrundelse for tilskudsprocent skal være fagligt underbygget i ansøgningens pkt. 3.3 – hvor der skal redegøres for, hvor ansøgerne er i teknologiudviklingsforløbet]*
- Beskriv hvad der er indeholdt i beregning af overhead
- Skriv om der ønskes rateudbetalinger – og hvis ja, efter hvilke arbejdspakker,

3.12 Bilag

Liste over bilag:

- Bilag 1: Uddybet budget med timer specificeret på arbejdspakke og aktivitet samt per medarbejder og andre projektkomkostninger
- Bilag 2: Underskriftsblad(e) for medansøgere, der ikke har underskrevet ansøgningen under pkt. 2.
- Bilag 3: Korte CV'er og beskrivelse af ansøgere og centrale underleverandører, eventuelt med referenceliste
- Bilag 4: Evt. kopi af skriftlige aftaler mellem ansøgerne om deltagelse i og medfinansiering af projektet *(hvis dette ikke er vedlagt ansøgningen, og der senere opnås et tilskud til projektet fra MUDP, skal der udarbejdes egentlige samarbejdsaftaler inden projektets aktiviteter påbegyndes)*, samt
- Bilag 5: Seneste årsregnskab for hovedansøgervirksomheden og alle medansøgere *(hvis man er en nyetableret virksomhed, der endnu ikke har aflagt regnskab, skal der vedlægges tilsvarende dokumentation)*.
- Bilag nn: [skriv her]

VEJLEDNING I UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMAET

[HUSK at slette vejledningen når du er færdig med at skrive din ansøgning- så vi ikke skal printe den, hver gang vi printer en ansøgning!]

Indholdsfortegnelse

1.1 Hovedoplysninger

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

1.2 Budget (ansøgningens afsnit 1.2, 3.11 og bilag 1)

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

2. Underskrift

3. Projektbeskrivelse

- Projektide
- Teknologisk nyhedsværdi
- Miljø- og ressourcemæssigt potentiale
- Erhvervspotentiale
- 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

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.

- *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 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 medansøgere i de nævnte felter i skemaet.

Definition af projektdeltagere:

Hovedansøger	Står for kontakt til MUDP. Er hovedansvarlig for sammenhæng i finansieringen og for projektets samlede gennemførelse, herunder aflæggelse af samlede regnskaber og samlet faglig afrapportering. Deltager i projektet og medfinansierer via midler, timer eller andre ressourcer. Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet – samt for det samlede (konsoliderede) projektrekskab.
Medansøger	Deltager i projektet og medfinansierer via midler, timer eller andre ressourcer. 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 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 myndighedens bidrag skal fremgå som offentligt tilskud og kan ikke regnes med i den private medfinansiering.

- Du skal være særligt opmærksom på, at **det er hovedansøgerens ansvar** efter modtagelse af tilsagn om tilskud: at træffe endelig aftale med medansøgere og underleverandører, at sørge for andre aftaler, der er en forudsætning for projektets realisering (deltagelse fra myndigheder, organisationer etc.), samt sikre evt. andre godkendelser og tilladelser. Det er **hovedansøger**, der er ansvarlig for en samlet faglig og økonomisk afrapportering til MUDP.
- 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). Vær opmærksom på, at hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for hvilken størrelse virksomheden har).
- 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.

Bemærk:

Grøn Innovationspulje er målrettet små og mellemstore virksomheder (SMV), der arbejder med at udvikle og afsætte grønne teknologier.

Ved vurdering af, om tilskud til projektet vil fremme innovation i SMV'er, tages udgangspunkt i følgende retningslinjer:

1. Teknologiuudviklingen skal alt overvejende foregå i SMV
2. SMV skal som minimum blive medejer af den udviklede teknologi samt medindehaver af de evt. patenter, der følger af projektet
3. Hovedansøger skal, med mindre helt særlige forhold gør sig gældende, være SMV
4. Store virksomheder, der er medansøgere, kan til sammen repræsentere op til ca. 30 % af det samlede budget for projektet.
5. Store virksomheder kan til sammen medvirke som underleverandør i op til ca. 30 % af det samlede budget for projektet, jf. MUDP generelle retningslinjer for dette (se i vejledningen til ansøgningsskemaet).

1.2. Budget

(Vejledning til afsnit 1.2, afsnit 3.11 samt bilag 1.)

Ansøgninger skal indeholde et budget med hovedtal i afsnit 1.2 og uddybende oplysninger under afsnit 3.11 samt et detaljeret budget i et vedhæftet budgetskeam (bilag 1). Start med at udfylde det uddybede budget (bilag 1), så du kan bruge tallene i skemaet under pkt. 1.2. Budgettet skal opgøres i timer per person.

Ansøgning til MUDP 2017 – [indsæt projektnavn]

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 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 3.11 og bilag 1)

Under pkt. 3.11 kan du give supplerende oplysninger til budgettet, herunder begrundelse for ansøgt tilskudsprocent, oplysninger om overhead 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). Det er vigtigt at afgøre hvilken maximal tilskudsprocent den enkelte ansøger kan ansøge om.

Regler for maksimal tilskudsprocent

Den maksimale tilskudsprocent afhænger af projektets indhold (projektkategori) og virksomhedens størrelse. Tilskudsprocenten skal vurderes for hver arbejdsopgave, da det er aktiviteterens karakter (projektkategori), der afgør, hvilken tilskudsprocent, der kan tildeles.

I forhold til indholdet er der to grundniveauer for den maksimale tilskudsprocent.

Det høje niveau kan anvendes til aktiviteter/arbejdsopgaver, der omhandler teknologiudvikling i laboratoriemiljø, miljø med simulerede brugerflader til eksisterende systemer samt pilotlinjer, hvor det er begrundet nødvendigt at arbejde i den skala i forhold til sit udviklingsarbejde. Det høje niveau kan også anvendes til gennemførlighedsundersøgelser med det formål at forberede udvikling af nye løsninger.

Det lave niveau kan anvendes til aktiviteter/arbejdsopgaver, der omhandler test og demonstration under reelle driftsforhold med det primære formål teknisk at videreudvikle den miljøteknologiske løsning. Test og demonstration kan omfatte fremstilling af en prototype, afprøvning og validering af nye eller forbedrede produkter, processer, eller tjenesteydelser.

Se også det detaljerede skema nedenfor:

Denne oversigt er relevant for MUDP tilskud til puljen "Teknologiudvikling, test og demonstration" samt puljen "Grøn Innovationspulje".

MUDP 2017		
Gennemførlighedsundersøgelse	Industriel forskning (Teknologi udvikling)	Eksperimentel udvikling (Test og demonstration)
50% (store virksomheder)	50% (store virksomheder)	25% (store virksomheder)
60 % (mellemstore virksomheder*)	60 % (mellemstore virksomheder*)	35 % (mellemstore virksomheder*)
70 % (små virksomheder*)	70 % (små virksomheder*)	45 % (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 søges op til henholdsvis 70 % og 60% tilskud <u>En 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 gennemførlighedsundersøgelse kan bruges til at afklare tekniske forhold, som optakt til selve udviklingsprojektet.</u>	Der kan gives tilskud på op til 50 % af projektomkostningerne til industriel forskning (teknologiudvikling). Små- og mellemstore virksomheder kan søges op til henholdsvis 70 % og 60% tilskud Ved <u>industriel forskning</u> (også kaldet teknologiudvikling) 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.	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. Ved <u>eksperimentel udvikling</u> (også kaldet test og demonstration) 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.

* Der henvises til EU's definition af små og mellemstore virksomheder i Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014. b

Tilskudsberettigede udgifter

Du kan søge tilskud til følgende udgifter:

1. Personaleudgifter - teknisk og administrativt personale	Personaleudgifter (forskere, produktudviklere, teknikere, og andet hjælpepersonale i det omfang der er nødvendigt for projektet samt sekretariatsbistand til projektstyring og regnskabsafregning).
2. Rejseudgifter	Udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Udgifter til overnatninger er tilskudsberettigede i overensstemmelse med statens gældende regler for tjenesterejser. http://pav.perst.dk/Publikation/Tjenesterejser.aspx?showContent=1. Specificer destination og afholdelse af møder. Timedagpenge ved rejser. Specificer land hvor time/dagpenge afholdes og rate for dette land. Personalestyrelsens satsregulering http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2015/~/_/media/15.ashx.
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, være tilskudsberettigede. Det betyder at udgifter til udstyr og instrumenter kan medtages i projektbudgettet, men kun i det tidsrum, hvor det anvendes til udviklings-, test eller demonstrationsprojektet. Det er kun afskrivning under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettiget. Udgifter til bygninger kan medtages i det omfang og det tidsrum de anvendes til projektet. Modtagne omkostninger til afskrivninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis er 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 råder over. Dvs. at der på markedsvilkår kan indgås kontrakter om konsulentbistand fx levering eller licencering af viden og patenter fra eksterne kilder. Der kan kun medtages udgifter i det omfang, de anvendes i projektet
5. Andre driftsudgifter	Andre driftsudgifter, herunder udgifter til materialer, forsyninger, og diverse produkter i direkte forbindelse med projektet samt transport af sådanne. Herunder også udgifter til rapportering om og publicering af resultater. Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektkomkostninger, udgifter til 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 ville deltage i) 5.8. Udgifter til rapportering af projektets resultater 5.9 Afholdelse af møder 5.10 Revision af projektet
6. Udgifter til lokalt kontor ved internationale projekter	Omfatter køretøj, lokale, kontormaterialer, andet

Omkostningerne skal overordnet være opdelt på hver ansøger. For hver ansøger skal omkostninger (timer, underleverandører, udlæg) desuden opdeles på arbejdsplaner og projektkategorier. 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.

Beregning af personaleudgifter

Personaleudgifter skal opgives baseret på **de faktiske lønomkostninger**. Lønomkostninger kan tillægges et overhead 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	$\frac{\text{Bruttomånedsløn (DKK)} \times 12}{1628 \text{ timer}}$ De 1628 arbejdstimer pr. år er baseret på det årlige normerede timetal ved 37 timers arbejdsuge ekskl. 5 ugers ferie og 5 feriefridage og et gennemsnitligt antal helligdage.

Bruttomånedsløn	Er den løn, der udbetales til den pågældende medarbejder ved 37 timers arbejdsuge udført i Danmark eller projektlandet, hvis projektet gennemføres udenfor Danmark. Bruttomånedslønnen, jf. seneste lønseddel, består af: Fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af virksomheden + ferietillæg (normalt 1 %) + A-indkomstpligtige goder + lovpligtige ydelser fratrukket kompensation
Overheadsats	Den overheadsats, der ganges med for at få den endelige timerate pr. medarbejder, skal kunne dokumenteres med revisorerklæring, hvis der modtages tilskud til projektet. Dette gælder ikke for statsinstitutioner, der er underlagt Rigsrevisionen Det skal fremgå af ansøgningen under pkt. 3.11, 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.

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 overfor 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.

Teknologisk nyhedsværdi

Beskriv så konkret som muligt hvad der er teknologiens nuværende udviklingsstadiet, 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.

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 er i anvendelse

Miljø- og ressourcemæssigt potentiale

Beskriv hvilke miljø- og ressourcemæssige effekter, der kan opnås gennem den løsning, der udvikles i projektet. Det skal være tydeligt, hvordan den konkrete teknologiudvikling bidrager til effekterne. Beskriv også helt kort, hvilke miljømæssige perspektiver, der kan ses på længere sigt både nationalt og globalt.

Erhvervspotentiale

Bestyrelsen for MUDP lægger stor vægt på, at ansøgningen indeholder en vurdering af erhvervspotentialet.

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?

Vejen til markedet

- 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 ol.
- Hvornår kan den nye løsning være klar til markedet?
- Hvem skal kommercialisere den nye løsning?
- 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.

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?

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

Andre formidlingsmæssige aktiviteter kunne omfatte: Projektrelevante formidlingsaktiviteter (fx dialogmøder, 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: Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud.

Beskrivelse af leverancer og aktiviteter

Ansøgning til MUDP 2017 – [indsæt projektnavn]

Aktiviteterne skal samles i arbejdsplaner, der knyttes til en bestemt projektkategori. Hver arbejdsplan kan kun være én kategori, der er knyttet til den maksimale tilskudsprocent, det er muligt at ansøge om: , Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV), Test og demonstration af produkt/løsning (TD) og Gennemførligheds-undersøgelser (GU).

Ordningen er målrettet udvikling, test og demonstration af miljøeffektiv teknologi. Det skal beskrives, hvordan ansøgeren karakteriserer de enkelte projektaktiviteter. Der findes en nærmere forklaring på projektkategori på www.ecoinnovation.dk – i skema over tilskudsprocenter - se under "Hvor meget kan der gives i tilskud", under "Tilskud under MUDP" ([link til siden](#)).

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.

Det bør indgå i beskrivelsen om aktiviteterne er til nytte for andre end ansøgeren. 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 projektets afslutning leveres en faglig projektrapport udarbejdet efter Miljøstyrelsens retningslinjer på dansk eller engelsk med henblik på offentliggørelse.

Det vil afhænge betydeligt af projektets indhold og karakter, hvad der skal til, for at give en fyldestgørende projektbeskrivelse. Et typisk omfang vil være mellem 3-8 sider.

Tidsplan

Både ved større og mindre projekter kan projektet med fordel opdeles i faser, 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 arbejdsplaner, aktiviteter og leverancer, der er knyttet til de enkelte faser i projektet. HUSK at indarbejde tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektførelsen og husk tid til udarbejdelse af endeligt projektrejskab og indhentning af revisorerklæring i slutningen af projektførelsen. Det skal indgå, hvor kvalitetssikring foretages både undervejs i projektførelsen samt af slutresultaterne.

4. Indsendelse og behandling af ansøgninger

Indsendelse af ansøgninger

Ansøgninger modtages kun, under ansøgningsrunder. Dvs. når Miljø- og Fødevareministeriet har annonceret, at der kan indsendes ansøgninger, angivet hvilke emner, der kan søges indenfor, samt fastsat en ansøgningsfrist. Vi får hver gang ansøgning til flere midler, end vi har til rådighed, det er derfor vigtigt at ansøgeren, udover at være omhyggelig med beskrivelsen af projektet, er opmærksom på hvilke områder, der kan søges indenfor, så ansøgeren ikke bruger tid på at skrive en ansøgning, vi ikke har mulighed for at støtte.

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 Innovationspulje 2017 - [ansøgningens titel]". Det underskrevne ansøgningsskema skal vedhæftes e-mailen i PDF-format.

Ansøgninger kan også sendes på papir og skal så mærkes på kuerten med "MUDP Innovationspulje 2017". Ansøgningsskemaet skal indsendes i 1 eksemplar – uden ringbind eller anden form for indbinding.

BEMÆRK: Der sker ikke kryptering af elektroniske henvendelser. Hvis din ansøgning indeholder oplysninger om forhold, som du mener, skal beskyttes, eksempelvis om private eller personlige forhold, bør du anvende almindelig post i stedet for e-mail.

Adresse og kontaktoplysninger:

Ansøgning til MUDP 2017 – [indsæt projektnavn]

Miljøstyrelsen
Miljøteknologi,
Strandgade 29,
1401 København K
Tlf.: 72 54 40 00
e-mail: mst@mst.dk

Det anbefales, at indsende/indlevere 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 3-5 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,
- erhverv potentiale
- 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 erhvervspotentiale i denne vejledning, se under ansøgningsafsnit 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 projektomkostningerne e) støttetype. **Det er derfor vigtigt, at udfylde alle punkter i ansøgningsskemaet, da kravet om tilskyndelsesvirkning overholdes ved 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 indenfor 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. Ordningen er målrettet udviklings-, test- og demonstrationsprojekter. Se skema over tilskudssatser på www.ecoinnovation.dk for flere oplysninger om tilskudsprocenter.

Tilskud

Projekter som tildeles tilskud vil modtage et tilsagn. I tilsagnet angives de vilkår, som tilskuddet ydes på.

Afslag

Projektansøgninger, som er indkommet rettidigt og er underskrevet, men som ikke tildeles et tilskud, vil modtage et skriftligt afslag med en kort begrundelse. Projekter, som er modtaget for sent, vil modtage et afslag.

Yderligere oplysninger

Uddybende oplysninger om ordningen, baggrund, emneområder, tilskudssatser, m.m. kan læses på www.ecoinnovation.dk