

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMAET

FYRTÅRNSPROJEKTER

Indhold

1.1 Hovedoplysninger	2
2. Underskrift	3
3. Projektbeskrivelse	3
3.3 Hvilket potentiale har projektet for at demonstrere nye løsninger, og hvad er den teknologiske nyhedsværdi?	3
3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater?	4
3.5 Hvad er de forventede erhvervmæssige resultater?	5
3.6 Anvendelse af projektresultater og kommercialisering	6
3.8 Formidling – hvordan får andre del i den nye viden?	6
3.9 Projektets kategorier, leverancer og aktiviteter (opdelt i arbejdspakker)	6
Bilag	7
Bilag 1, detaljeret budget	7
Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud	11
Tidsplan for projektet	11
Indsendelse af ansøgninger	12

1.1 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.

Hovedoplysninger markeret med blå farve i ansøgningsskemaet skal også indtastes i MUDP's 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 økonomiske sektorfokus*. Sæt kun ét kryds. Projektet må gerne have fokus på flere forskellige sektorer eller ikke være sektorspecifikt – men sæt kun ét kryds. Vælg den sektor, der skal nyttiggøre projektets resultater. Oplysningen bruges fx til analysearbejde og evaluering af MUDP
- *Den korte beskrivelse af hovedformål med projektet* skal være på max. 1000 tegn og i et ikke-teknisk sprog. I tilfælde af tilsagn vil denne beskrivelse blive offentliggjort på MUDP's hjemmeside og i Grøn Projektbank.
- *Ansøgergruppen*. Her skal anføres samtlige ansøgere – både hovedansøger og medansøgere i de nævnte felter i skemaet.

Definition af projektdeltagere:

Hovedansøger	Er som hovedregel projektleder og står for kontakten til MUDP på projektets vegne. Hovedansøger er hovedansvarlig for sammenhæng i finansieringen og for projektets samlede gennemførelse, herunder aflæggelse af regnskaber og faglig afrapportering undervejs i projekter og ved projektafslutning. Deltager i projektet og medfinansierer med egne midler eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet – samt for det samlede (konsoliderede) projektrekskab.
Medansøger	Deltager i projektet og medfinansierer via egne eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet. Bidrager til evt. delrapporteringer undervejs og til den samlede faglige og økonomiske afrapportering ved projektafslutning.
Underleverandør	Leverer en ydelse i projektet, men er ikke del af ansøgergruppen og har som udgangspunkt ikke en økonomisk interesse i projektet, jf. dog nedenstående vedr. organisering. 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. Se også bilaget ”Modeller for organisering af parter, der ansøger om tilskud til et fyrtårnsprojekt”, hvori forskellige modeller for organisering beskrives, herunder hvordan underleverandører af miljøteknologiske løsninger kan inddrages og yder rabat, når leverandøren på sigt formentlig får forretningsmæssige fordele af at deltage i projektet.
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 myndighedens bidrag indgår i beregning af den samlede tilskudssats og ikke som en del af den private medfinansiering.

- Hvis der indgår **ansøgere fra udlandet** skal de angive udenlandske identifikationsoplysninger svarende til et CVR-nummer, 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,**
 - når virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for, hvilken størrelse virksomheden har ("koncernforbundet").
 - offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber og universiteter og vidensinstitutioner defineres som en stor virksomhed i MUDP-regi.
- 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.
- For miljøudfordringer, der har deres hovedfokus i energisektoren (fx CO₂-reduktion ved energieffektivisering) eller i sektoren for landbrug og fødevarer henvises til hhv. EUDP (Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram) og GUDP (Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram) samt til Innovationsfonden.

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 fuldmagts-haver.

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

3. Projektbeskrivelse

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.

3.1 Projektets idé - kort og præcist

Her beskrives projektets idé og formål ganske kort i tekst og skema 3.2. Der skal være fokus på den konkrete løsning, udviklingsindsats og forventede resultat. Perspektiver på nationalt og internationalt plan skal beskrives under andre afsnit.

3.3 Hvilket potentiale har projektet for at demonstrere nye løsninger, og hvad er den teknologiske nyhedsværdi?

Beskriv projektets potentiale som fyrtårnsprojekt (DMF, besøgs- og demonstrationssted, evt. virtuelt). Beskriv så konkret som muligt, hvad der er teknologiens nyhedsværdi.

Hvis fyrtårnsprojektet samtidigt også omfatter faser med teknologiudvikling og testfaser (UDV, TD), beskriv så også det nuværende udviklingsstadium, hvad der er den videre teknologiske udfordring, og hvordan det skal løses i projektet. Den teknologiske nyhedsværdi skal beskrives i et internationalt perspektiv.

Bestyrelsen har fra 2021 ønsket et øget fokus på om fyrtårnsprojekters miljøresultater og miljøforbedringer er realiseret ved afslutningen af projektet: Beskriv så konkret som muligt, hvordan en uvildig evaluering (tredjepartsevaluering) vil blive gennemført og indtænkt en evaluering i en selvstændig arbejdsopgave. Ved afslutningen af tilskud til et fyrtårnsprojekt, vil bestyrelsen beslutte om resultatet af projektet fremadrettet kan promoveres som et grønt fyrtårn i regi af MUDP.

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;

- en videreudvikling af kendte løsninger,
- kobling af kendte teknologier på en ny måde/til nye formål, og
- tilpasning af miljøteknologi, der giver billigere løsninger end dem, der er i anvendelse.

3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater?

Tilskud til demonstration i fuldskala (DMF, fyrtårn) kræver, at løsningerne går ud over EU og danske miljøkrav.

Beskriv derfor 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 kan ses 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 ved mindsket transport.

Beskrivelsen skal relateres til karakteren af den miljøudfordring som 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, lavere koncentration eller procent, gerne samlet for Danmark, EU eller globalt
- Hvis **løsningen skal lukke kredsløb**, øge genanvendelse af fx byggematerialer og i øvrigt reducere forbruget af ressourcer, kan løsningens potentialer søges kvantificeret fx i form af sparede ressourcer opgjort i tons eller i procent af det samlede forbrug af ressourcer
- 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 mindre 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.

Tredjepartsevaluering

Bestyrelsen lægger vægt på, at ansøgningens beskrivelse af miljøresultater og -effekter, der bliver opnået i projektperioden, også bliver realiseret.

Det er derfor obligatorisk, at slutrapporteringen af et fyrtårnsprojekt skal indeholde en uvildig tredjepartsevaluering af, om, og i hvilket omfang, projektet realiserer de miljøresultater, der genereres i projektperioden, jf. ansøgningen.

Når projektet er afsluttet, vil bestyrelsen pba. tredjepartsevalueringen beslutte om resultatet af projektet fremadrettet kan promoveres som et grønt fyrtårn i regi af MUDP.

I ansøgningens beskrivelse af tredjepartsevaluering bør fremgå, fx hvilke parametre, delmål og mål i projektet, som forbedres eller udvikles i arbejdsplanerne. Projektet fastlægger desuden en baseline for at have et startpunkt. De miljøresultater og -effekter, som projektet tilstræber, kan derefter måles kvantitativt eller kvalitativt og sættes i forhold til udgangspunktet (baseline) med henblik på evaluering.

3.5 Hvad er de forventede erhvervmæssige resultater?

Bestyrelsen for MUDP lægger vægt på, at ansøgningen indeholder en vurdering af erhvervspotentialet. 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 relevant for at beskrive det erhvervmæssige potentiale relateret til projektet.

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 på sigt?

Risici og usikkerhed knyttet til at realisere erhvervspotentialet

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

3.6 Anvendelse af projektresultater og kommercialisering

Bestyrelsen for MUDP lægger vægt på, at ansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af, hvordan projektets resultater kan anvendes efterfølgende af ansøgerne. Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, når de skal udfylde afsnit 3.6.

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 passer 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.

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 miljørapport med henblik på offentliggørelse - på dansk eller engelsk - udarbejdet efter Miljøstyrelsens retningslinjer.

Andre formidlingsmæssige aktiviteter kunne omfatte: Projektrelevante formidlingsaktiviteter (fx dialog-møder, 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: Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud fra MUDP.

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

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

- Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV)
- Test og demonstration af produkt/løsning (TD)
- Tekniske gennemførlighedsundersøgelser (TGU)
- Demonstration af miljøteknologi i fuldskala (DMF)

Det skal beskrives, hvordan ansøgeren karakteriserer de enkelte projektaktiviteter. Der findes en nærmere forklaring på projektkategori nedenfor i afsnittet vedrørende bilag.

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.

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.

Bilag

Ansøgninger om tilskud til et fyrtårnsprojekt skal vedlægges følgende bilag;

- Bilag 1, detaljeret budget
- Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud
- Tidsplan for projektet
- Underskriftsblad for hovedansøger og alle medansøgere, hvis disse ikke har underskrevet i ansøgningsskemaets pkt. 2
- Evt. fuldmagter til at indsende ansøgning på vegne af medansøgere
- 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).
- 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.
- Evt. fuldmagt hvis tredjepart ansøger på vegne af et projekt

I det følgende beskrives udfyldning af bilag 1, Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud og Tidsplan for projektet. Kort beskrivelse af de resterende bilag findes i vejledning til selvbetjeningsmodulet til ansøgninger.

Bilag 1, detaljeret budget

Budgettet 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, fx tredjepartsevaluering, kan udgifterne 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.

Bemærk at en projektaktivitet, der omfatter en (kort) periode med drift af et fuldskala anlæg med henblik på fx at dokumentere de miljømæssige resultater hører under kategorien: Test og demonstration af produkt/løsning (TD), mens tredjepartsevaluering hører under kategorien: Teknisk gennemførlighedsundersøgelse (TGU).

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

Ansøgning til MUDP Fyrtårnsprojekt 2023 [indsæt projektnavn]

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 2023

Teknisk gennemførlighedsundersøgelse (TGU)	Industriel forskning/teknologi udvikling (UDV)	Eksperimentel udvikling/test og demonstration (TD)	Støtte til miljøbeskyttelse/Etablering og demonstration af fuldskalaanlæg (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 objektivt 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 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.	Ved eksperimentel udvikling (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.	Tilskuddet kan ydes til de yderligere investeringsomkostninger , der er nødvendige for at gå videre 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 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, jf. regler om koncernforbundet
- offentlige virksomheder fx forsyningselskaber altid defineres som en stor virksomhed
- at universiteter og vidensinstitutioner også 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	<p>Udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Udgifter til transport, måltider og overnatninger er tilskudsberettigede efter 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 samt timedagpenge ved rejser: Specificer land, hvor time/dagpenge afholdes og rate for dette land.</p>
3. Udstyr, materiel og bygninger	<p>Teknologiudviklings-, test- og demonstrationsaktiviteter (UDV, TD, TGU): Udgifter til instrumenter og udstyr kan støttes, i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til projektet.</p> <p>Som udgangspunkt kan kun instrumenter og udstyr, som indgår i et projekts innovative del, indgå i projektbudgettet. Det betyder, at udgifter til udstyr og instrumenter kan medtages i projektbudgettet, men kun i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes i projektet. Det er kun afskrivningsomkostninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede.</p> <p>Udgifter til bygninger kan medtages i det omfang og det tidsrum, hvor 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.</p> <p>Leje af lokaler kan medtages i det tidsrum, hvor de anvendes til projektet.</p> <p>Fuldskala demonstration af miljøteknologi, der går ud over lovens krav (fyrtårnsprojekter, DMF): Den fulde omkostning til udstyr og materiel kan kun medtages, når det gælder de yderligere investeringsomkostninger, der er nødvendige for at gå videre end de gældende nationale og EU-fællesskabsstandarder eller øge miljøbeskyttelsesniveauet, hvor der ikke er vedtaget EU-fællesskabsstandarder.</p>
4. Udgifter til ekstern bistand	<p>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, uvildig tredjepartsevaluering af fyrtårnsprojektets miljøresultater. Der kan kun medtages udgifter i det omfang tjenesterne anvendes i projektet</p>
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</p> <p>Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektomkostninger og udgifter til afholdelse af møder i direkte tilknytning til projektet. Kategorier kan være:</p> <p>5.1 Publikationer</p> <p>5.2 Studier, undersøgelser</p> <p>5.3 Udgifter til verifikationer 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>

	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 lign.

Omkostningerne skal overordnet være opdelt på hver ansøger. For hver ansøger skal omkostninger (timer pr. person, underleverandører, udlæg) desuden opdeles på arbejdsopgaver og projektaktiviteter. Udgifter til 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 fra MUDP.
- Udgifter til fx myndighedsgodkendelser er ikke teknologiudvikling og støttes derfor ikke.
- Udgifter til fx myndighedsgodkendelser, udarbejdelse af samarbejdsaftaler og kontraktindgåelse er ikke teknologiudvikling og støttes derfor ikke.

Beregning af personaleudgifter

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

Bruttomånedsløn	<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-indkomstpligtige 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 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, som 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 husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign.</p>

Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud

Dette bilag 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 uploades til MUDP's selvbetjeningsmodul i Pdf.-format.

Tidsplan for projektet

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, projektindholdet 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, hvordan kvalitetssikring foretages både undervejs i projektperioden samt af slutresultaterne.

HUSK at afsætte tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektperioden (dog ikke støtbare iflg. MUDP's administrationspraksis).

Ansøgning til MUDP Fyrtårnsprojekt 2023 [indsæt projektnavn]

HUSK tid til at dokumentere de miljømæssige resultater og få foretaget en uvildig tredjepartsevaluering, tid til at skrive en miljørapport til offentliggørelse hos Miljøstyrelsen samt til udarbejdelse af endeligt projektregnskab og indhentning af revisorerklæring i slutningen af projektforløbet.

Indsendelse af ansøgninger

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

Ansøgninger sendes fra 2023 via MUDP's selvbetjeningsmodul. 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.