

Ansøgningsskema 2017

Fase 1 - Fyrtårnsprojekter

MUDP

1.1 Hovedoplysninger

Projektet	Oplysningerne anføres i denne kolonne																
Angiv hvilket hovedemne projektet omhandler: (sæt ét kryds)	Opslag 2017 med ansøgningsfrist 20. april 2017 kl. 12.00: <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Vand</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Klimatilpasning</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Cirkulær økonomi og genanvendelse</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Renere luft</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Mindre støj</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Færre problematiske kemikalier</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Bæredygtigt byggeri</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Andet</td></tr> </table>	☐	Vand	☐	Klimatilpasning	☐	Cirkulær økonomi og genanvendelse	☐	Renere luft	☐	Mindre støj	☐	Færre problematiske kemikalier	☐	Bæredygtigt byggeri	☐	Andet
☐	Vand																
☐	Klimatilpasning																
☐	Cirkulær økonomi og genanvendelse																
☐	Renere luft																
☐	Mindre støj																
☐	Færre problematiske kemikalier																
☐	Bæredygtigt byggeri																
☐	Andet																
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) ☐ Demonstration af miljøteknologi i fuld skala (DMF)) ☐ Gennemførlighedsundersøgelse (GU)
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>	Ja: ☐ Nej: ☐

Adskiller forskningsinstitutionen ikke-økonomiske aktiviteter og kommercielle aktiviteter i institutionens regnskab, således at der ikke kan opstå krydssubsidiering i forhold til dette projekt?	
---	--

1.2. Budget – hovedtal

[Ved en fase 1 ansøgning skal budgettet angive den størrelsesorden, som det samlede projektbudget har. I forhold til de enkelte ansøgere skal der være en tentativ fordeling af budgettet, herunder medfinansiering og ansøgt tilskud. Tilskuddet skal så vidt muligt fordeles på projektets hovedleverance. Underleverandører indgår i budgettet for den ansøger, der anvender underleverandøren. Ved tværgående opgaver kan det være delt ud på hver ansøger forholdsmæssigt. Hvis bestyrelsen beder om en fase 2 ansøgning fra projektet, skal fase 2 ansøgningen vedlægges et detaljeret budget.]

Overblik over finansieringen af projektet og tilskudsprocent.

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

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

**Hver arbejdsopgave kan kun være én kategori: Teknologiuudvikling af produkt/løsning (UDV), Test og demonstration af produkt/løsning (TD), Demonstration af miljøteknologi i fuldskala (DMF) eller Gennemførelighedsundersøgelse (GU)

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

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:

- Underskriftsblad for hovedansøger og alle medansøgere, hvis der ikke er underskrevet på ansøgningen i pkt. 2.
- Beskrivelse af ansøgere (hovedansøger og medansøgere) og centrale underleverandører, eventuelt med referenceliste.
- 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>

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

[Potentiale som fyrtårnsprojekt er vigtig at få beskrevet. Hvis der indgår teknologiudvikling er det afgørende, at der er teknologisk nyhedsværdi. Så beskriv alle punkter nedenfor., ca. ½ side].

- Hvad er det nye i jeres løsning?
- Beskriv konkret hvilke nye teknologiske løsninger projektet bidrager med at demonstrere.
- Hvis projektet involverer teknologiudvikling, så beskriv hvilke teknologiske udfordringer der skal overvindes/løses?
- Hvis projektet involverer teknologiudvikling, beskriv 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/principsskitse 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?
- Hvis projektet omfatter etablering i fuldskala, så beskriv, hvordan projektet går udover EU-miljøstandarder og nationale standarder?
- 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 erhvervsmæssige 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?

Ansøgning til MUDP 2017 [projektnavn]

- 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.
- 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? Er der særlige tekniske vanskeligheder knyttet til den første implementering af den ønskede løsning? Hvad er den kommercielle og markedsræssige 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?

[Beskriv ganske kort overordnede ideer om formidling af projektet og muligheder for at fuldskaalanlæg kan fungere som besøgsanlæg på længere sigt. Bemærk! Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan **ikke** modtage tilskud. (ca. 1/5 side).]

- Foreløbige ideer til formidling og fremvisning af løsninger

3.8 Projektets primære leverancer

[Beskriv projektets primære leverancer for at projektet kan nå sine mål. (ca. 1/4 – 1/2 side afhængig af projektets kompleksitet).]

Projektet primære leverancer:

3.9 Tidsplan

[Tentativ tidsplan for projektets primære leverancer]

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	...
Leverance 1													
Leverance 2													
Leverance nn													

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. Der skal ikke vedlægges samarbejdsaftaler i en fase 1 ansøgning, ca.1/4 side]

- Hvem deltager i projektet og hvad er deres rolle (hovedansøger, medansøgere)
- Hvis der er udpeget centrale underleverandører i projektet skal det beskrives, hvad de forventes at levere til projektet.

Ansøgning til MUDP 2017 [indsæt projektnavn]

- Anfør miljøgodkendelsesmyndighed og tilsynsmyndighed for alle medansøgere, hvis relevant.

3.11 Bilag

Liste over bilag:

- Bilag 1: -
Bilag 2: Underskriftsblad(e) for medansøgere, der ikke har underskrevet ansøgningen under pkt. 2.
Bilag 3: Kort beskrivelse af ansøgere og centrale underleverandører
Bilag 4: -
Bilag 5: Seneste årsregnskab for hovedansøgers virksomheden 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)

- Maximale tilskudsprocenter
- Tilskudsberettigede udgifter
- Beregning af personaleudgifter

2. Underskrift

3. Projektbeskrivelse

- Projektide
- Potentiale som fyrtårnsprojekt og 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 i forbindelse med teknologiudviklingsaktiviteter 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. Der er under FAQ på ecoinnovation.dk et notat med overvejelser om forskellige modeller for organisering, herunder hvordan underleverandører af miljøteknologiske løsninger kan inddrages.
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.

1.2. Budget

(Vejledning til afsnit 1.2.)

Ansøgninger skal indeholde et budget med hovedtal i afsnit 1.2. Hvis en ansøgning går videre til fase 2 skal der i fase 2 laves et detaljeret budget. Vejledning hertil vil være i ansøgningsskemaet til fase 2.

Budgettet i hovedtal under afsnit 1.2 skal vise et overblik over det samlede budget for projektet. 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 der fremgå en tentativ fordeling af hvordan, 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.

Bemærk: Under fase 1 ansøgninger til fyrtårnsprojekter, skal budgettet have en relevant størrelsesorden. – Hvis bestyrelsen beder om en fase 2 ansøgning fra projektet, kan det konkrete beløb, der søges tilskud til, justeres i fase 2 ansøgningen. Ligeledes kan fordeling mellem ansøgergruppen justeres i fase 2.

Regler for maksimal tilskudsprocent

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

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

Det høje niveau kan anvendes til aktiviteter/arbejdsopgaver, der omhandler teknologiudvikling i laboratiemiljø, 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.

Mellem niveauet, der kan anvendes til projekter, der vil etablere og afprøve ny miljøteknologi på fuldskaalanlæg eller ved nye anlægsprojekter. Det er en betingelse, at løsningen rækker videre end nationale standarder og EU-standarder for miljøbeskyttelse.

Det lave niveau kan anvendes til aktiviteter/arbejdspakker, 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:

Oversigt over tilskudssatser og projektkategorier under MUDP

MUDP 2017			
Gennemførlighedsundersøgelse	Industriel forskning (Teknologi udvikling)	Eksperimentel udvikling (Test og demonstration)	Støtte til miljøbeskyttelse (Etablering af fuldskaalanlæg)
50% (store virksomheder)	50% (store virksomheder)	25% (store virksomheder)	40% (store virksomheder)
60 % (mellemstore virksomheder*)	60 % (mellemstore virksomheder*)	35 % (mellemstore virksomheder*)	50 % (mellemstore virksomheder*)
70 % (små virksomheder*)	70 % (små virksomheder*)	45 % (små 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 søges 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 søges 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 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.	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, bilag I.

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 ved projektet samt sekretariatsbistand til projektstyring og regnskabsafklæggelse).
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 tjenerudgifter. http://pav.perst.dk/Publikation/Tjenesterejser.aspx?showContent=1 . Specificer destination og antal overnatninger, som skal afholdes.

	Time dagpenge 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/~m15.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, medtages. 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 afskrivninger 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. Med omkostninger til afskrivninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabs praksis 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 tidsrum, hvor 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 projektomkostninger, 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) i en fase 1 ansøgning desuden opdeles på leverancer. Underleverandører og udlæg anføres under den relevante ansøger.

Bemærk:

- Udarbejdelse af patentansøgninger og udgifter til patentundersøgelser kan ikke modtage tilskud.
- Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud.

Beregning af personaleudgifter – t.o.: dette grundlag skal anvendes, hvis projektet går videre til fase 2

Ansøgning til MUDP 2017 [projektnavn]

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.

Ansøgning til MUDP 2017 [indsæt projektnavn]

Potentiale som fyrtårnsprojekt og teknologisk nyhedsværdi

Beskriv projektets potentiale som fyrtårnsprojekt (besøgs- og demonstrationssted). Beskriv så konkret som muligt, hvad der er teknologiens nyhedsværdi. Hvis projektet omfatter teknologiudvikling, 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.

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.

Tilskud til demonstration i fuld skala kræver at løsningerne, går udover EU og danske miljøkrav.

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?

Ansøgning til MUDP 2017 [projektnavn]

- Hvad er de væsentligste risici knyttet til at realisere de beskrevne erhvervsmæssige potentialer - teknologiske, finansielle, markedsrelaterede?

Formidling

Beskriv ganske kort overordnede ideer til formidling af projektet samt hvordan evt. fuldskalaanlæg kan fungere som besøgsanlæg på længere sigt. Alle projekter skal som minimum afsluttes med en projektrapport udarbejdet efter Miljøstyrelsens retningslinjer på dansk eller engelsk med henblik på offentliggørelse.

Bemærk: Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud.

Beskrivelse af primære leverancer

Beskriv de primære/væsentligste leverancer projektet skal levere for at nå sit mål. Hvis projektet går videre til fase 2 skal projekt forløb og indhold beskrives detaljeret opdelt på arbejdsplaner og aktiviteter.

Tidsplan

I en fase 1 ansøgning laves en overordnet tentativ tidsplan. HUSK at indarbejde tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektforsøget og husk tid til udarbejdelse af endeligt projektrejskab og indhentning af revisorerklæring i slutningen af projektforsøget.

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 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 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:

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.

Ansøgning til MUDP 2017 [indsæt projektnavn]

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

- miljø- og ressourcemæssige potentiale,
- erhverv potentiale
- projektets værdi som fyrtårnsprojekt
- 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.

Tilskud

Projekter, som efter bestyrelsens vurdering går videre til fase 2, vil modtage besked herom sammen med et ansøgningsskema, der skal anvendes i fase 2.

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