

Ansøgningsskema 2021

VTU-midler til vandsektorens klimaindsats og videregående vandbehandling

Opslag 2021 med løbende ansøgningsfrist indtil 5. november 2021 kl. 12.00

1.1 Hovedoplysninger

Projektet	Oplysningerne anføres i denne kolonne	
Projektets titel:		
Angiv hvilket emne projektet omhandler: (sæt ét kryds)	☐ Overvågning og styring af lattergasemissioner på renseanlæg ☐ Overvågning og styring af metanemissioner på renseanlæg ☐ Videregående vandbehandling af drikkevand	
Kort beskrivelse af hovedformål med projektet, der må bruges ved offentliggørelse (max. 10 linjer):		
Projektperiode	Start: mm-yyyy	Slut: mm-yyyy
Projektkategori (sæt kryds):	☐ Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV)* ☐ Test og demonstration af produkt/løsning (TD)* ☐ Teknisk gennemførlighedsundersøgelse (TGU)* *tilskud efter de minimis-regler	
Hovedansøger og medansøgere		
Hovedansøger (står for kontakt til MST) Virksomhedens/organisationens navn:		
Adresse:		
Postnummer og by:		
Telefon:		
E-mail:		
CVR-nr.: CVR P-nr.: CPR-nr. (oplys kun hvis der <u>ikke</u> er et CVR nr.):		
Bankoplysninger:	Bank: Reg. nr.:	Konto nr.:
Branchekode og -navn: (Kan findes i CVR-registeret)		
Projektleder (navn):		
Kontaktoplysninger, projektleder: (e-mail og telefon nr.)		
Medansøgere: Navn og adresse på virksomhed/organisation, kontaktperson, CVR og CVR-P/CPR (oplys kun CPR. nr., hvis der ikke er et CVR nr.) (Anføres for alle medansøgere)		
Projektets beliggenhed (hvor udføres projektet? – angiv evt. flere adresser):		

Tilskud:		
Projektets samlede totalbudget:	Kr.	
Ansøgt tilskud i alt:	Kr.	
Samlet egenfinansiering i alt:	Kr.	
Ansøgt samlet tilskudssats (gennemsnit 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:	
Modtager projektet offentlig støtte fra andre tilskudsordninger?		Ja: ☐ Nej: ☐
Hvis ja, hvilken tilskudsordning: Beløb:		Kr.
Søger projektet om offentlig støtte fra andre tilskudsordninger?		Ja: ☐ Nej: ☐
Hvis ja, hvilken tilskudsordning: Beløb:		Kr.
Er der inden for de seneste 3 år modtaget støtte fra de minimis-ordninger ? <i>NB. Du skal udfylde og underskrive en særskilt "Erklæring om de minimis-støtte"</i>		Ja: ☐ Nej: ☐
Kun forskningsinstitutioner: 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

[Det er vigtigt, at budgettet udfyldes omhyggeligt, da det er grundlaget for, hvordan MST 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. Bemærk at evt. 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 i de enkelte arbejdspakker.

Kilder	Type*	Arbejdspakke 1 kr.	Arbejdspakke 2 kr.	Arbejdspakke nn kr.	I alt kr.
Projekttype / kategori**					
Samlet budget (specificer for alle ansøgere) - [navne på hver ansøger] - -					
Egen finansiering (specificer for alle ansøgere) - [navne på hver ansøger] - -					
Andre kilder til finansiering (både offentlige og private donorer), der ikke deltager i projektet (specificer) - [navne på andre kilde] -					
Tilskud ansøgt fra MST (fordelt på hver ansøger, der anvender tilskuddet) - [navne på hver ansøger] - -					
Tilskudssats i %, for hver ansøger*** - [navne på ansøgere] - -					

* 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: Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV), Test og demonstration af produkt/løsning (TD), Teknisk Gennemførlighedsundersøgelse (TGU).

*** Tilskudssats skal angives for hver arbejds pakke. Den beregnes for hver tilskudsmodtager, som den procentdel tilskuddet udgør af budgettet for denne modtager.

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 underskriftsblad)

HUSK! Ansøgningen skal underskrives. Underskrifter fra hovedansøger og medansøger betyder, 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 alle medansøgere, hvis de ikke har underskrevet selve ansøgningen i pkt. 2
- **De minimis erklæring** for ansøger og evt. medansøgere om, hvad de evt. har modtaget af de minimis støtte for de sidste 3 regnskabsår (*skabelon findes sidst i ansøgningsskemaet*).
- Korte CV'er og beskrivelse af ansøgere (hovedansøger og medansøgere) og centrale underleverandører, eventuelt med referenceliste.
- Seneste årsregnskab for alle ansøgere.

3. Projektbeskrivelse

3.1 Kort beskrivelse af projektet

[Dette afsnit skal være helt kort med fokus på projektets teknologiske idé og skal sammen med skemaet i 3.2 give overblik over projektet. Teksten må kun fylde 1 side i alt inkl. skema i pkt. 3.2.]

- 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?

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. 1/3 side].

- Hvad er det nye i jeres løsning?
- Hvilke teknologiske udfordringer skal overvindes/løses?
- Hvor er løsningen i udviklingsforløbet? (fx 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 på sigt?

[For projekter vedr. måling og styring af emissioner af lattergas og metan beskrives projektets potentialer for miljø og klima. For projekter vedr. videregående vandbehandling af drikkevand beskrives potentialer for at sikre og forbedre drikkevandskvaliteten]

- Hvilke miljøudfordringer skal projektet levere bedre løsninger til på sigt? (nationalt og/eller internationalt)
- Hvilke konkrete miljøeffekter forventes, hvis projektet lykkes?
- Beskriv, hvis det er relevant, projektets relation til vedtagne politiske målsætninger og/eller besluttet miljøregulering.

3.5 Hvad er de forventede erhvervsmæssige resultater på sigt?

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

- Merværdi for brugerne, herunder hvilke nye produkter/miljøteknologiske løsninger der forventes lanceret på markedet i DK, EU og globalt på sigt?
- Konkurrencesituation i Danmark og internationalt (hvilket marked skal løsningen sælges på, angiv potentielle konkurrenter)
- Erhvervspotentiale samt potentiale for vækst og beskæftigelse i Danmark, EU og globalt på sigt.

Ansøgning om VTU-midler til vandsektorens klimaindsats og videregående vandbehandling [indsæt projektnavn]

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

3.6 Anvendelse af projektresultater og kommercialisering på sigt

[Beskriv følgende så konkret og underbygget som muligt, helst kvantitativt og med angivelse af eventuelle risici og usikkerheder, ca. 1/3 side]

- Hvem af projektdeltagerne forventes at udnytte projektets resultater kommercielt på sigt?
- Hvilke kompetencer vil projektdeltagerne have for at kommercialisere en løsning?
- Hvad forventer I vil være de største udfordringer på sigt for ”vejen til et marked”?

Bemærk, at der er yderligere råd og vejledning om beskrivelse af anvendelse af projektresultater vejledningen til udfyldelse af ansøgningsskemaet.

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

[Beskriv projektets tekniske og kommercielle risici, ca. 1/3 side]

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

3.8 Formidling

[Under dette pkt. kan medtages forslag til formidlingsmæssige aktiviteter fx artikler, deltagelse med oplæg eller anden aktiv formidling i konferencer, man ikke ellers ville deltage i. Bemærk, markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud, ca. 5 – 10 linjer]

- Skriv her om formidlingsaktiviteter, hvis det er relevant.

3.9 Projektets aktiviteter og leverancer

[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 udfyldelse af ansøgningsskemaet). Hver arbejdsplan kan kun være én kategori: Teknologiudvikling af produkt/løsning (UDV), Test og demonstration af produkt/løsning (TD), Teknisk Gennemførlighedsundersøgelse (TGU), ca. 1/4 side pr. arbejdsplan afhængig af projektets kompleksitet]

Angiv for hver arbejdsplan titel, leverancer, aktiviteter og milepæle:

3.9.1 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]

3.9.2 Arbejdsplan nn: [titel]

[Kort beskrivelse af indholdet i arbejdsplanen]

Leverancer i denne arbejdsplan:

[Beskriv de præcise leverancer]

Ansøgning om VTU-midler til vandsektorens klimaindsats og videregående vandbehandling [indsæt projektnavn]

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]

3.9.3 Dataindsamling og -indberetning (Kun for ansøgninger vedrørende måling og styring af lattergasemissioner)

[Dette afsnit skal kun udfyldes af projekter vedr. måling og styring af lattergasemissioner. Kort beskrivelse af, hvordan ansøger vil leve op til krav til dataindsamling og -indberetning. Se side 8 i vejledningen til udfyldelse af ansøgningsskemaet for yderligere information, ca. 1/4 side]

- Hvordan vil projektet leve op til kravene om dataindsamling og -indberetning?
- Hvis projektet ikke lever op til kravene, bedes I redegøre og argumentere for afvigelser fra kravene.

3.10 Tidsplan

[Realistisk tidsplan for leverancer og aktiviteter opdelt på arbejdsplaner (de samme som i pkt. 3.9), inklusive væsentlige milepæle og beslutningspunkter. 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 en kort 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 • ...													

3.11 Organisering af projektet, roller og kvalitetssikring

[Beskriv organisering, rollefordeling mv. i projektet. Underskriften fra hovedansøger og medansøger betyder, at alle er indforstået med projekt og budget. Hvis der opnås tilskud til projektet, skal der senere udarbejdes samarbejdsaftaler, ca. 1/3 side]

- Hvem deltager i projektet og hvad er deres rolle (hovedansøger, medansøgere)?
- Noter projektleder og evt. nøglepersoner i projektet. Hvilke særlige kompetencer har de?
- Hvis der er udpeget centrale underleverandører i projektet, skal det beskrives, hvad de forventes at levere til projektet. Se pkt. 1.1 "Hovedoplysninger" i vejledningen til udfyldelse af ansøgningsskemaet.
- Anfør miljøgodkendelsesmyndighed og tilsynsmyndighed for alle medansøgere, hvis relevant.

3.12 Uddybning af budget og finansiering

[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. Udgifter til personale skal baseres på faktiske lønomkostninger. Der er dog en undtagelse for personaleudgifter til "virksomhedsejere uden ansættelsesforhold" ([link til FAQ](#))]. Tilskuddet gives efter regler om de minimis, se vejledningen til udfyldelse af ansøgningsskemaet, og bemærk at bilag 6 skal udfyldes og vedhæftes]

- Begrundelse for tilskudsprocent:
- Beskriv hvad der er indeholdt i beregning af overhead (OH):
- Skriv om der ønskes rateudbetalinger – og hvis ja, efter hvilke milepæle i projektet.

Ansøgning om VTU-midler til vandsektorens klimaindsats og videregående vandbehandling [indsæt projektnavn]

3.13 Bilag

Liste over bilag:

- Bilag 1: Uddybet budget med timer specificeret på arbejdsplanke og aktivitet samt per medarbejder og andre projektkostninger
- Bilag 2: Underskriftsblad(e) for medansøgere, der ikke har underskrevet ansøgningen under pkt. 2.
- Bilag 3: Korte CV'er for nøglemedarbejdere
- Bilag 4: Kort beskrivelse af ansøgere og centrale underleverandører, eventuelt med referenceliste
- Bilag 5: -
- Bilag 6: De minimis erklæring (*skabelon findes herefter*)
- Bilag 7: 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]

Erklæring om de minimis-støtte (bilag 6)

Støtte i form af tilskud til projektet ydes i henhold til EU-reglerne for de minimis-støtte, jf. Kommissionens forordningen nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på de minimis-støtte (de minimis forordningen).

Oplysninger om støttemodtager:

Støttemodtagende virksomheds navn: _____
Adresse: _____
CVR-nr.: _____

Oplysninger om de minimis-støtte:

I nedenstående skema indsættes oplysninger om støtte modtaget i henhold til de minimis-forordningen, inden for de sidste tre regnskabsår, regnet fra dags dato. Det er kun oplysninger vedr. tidligere modtaget støtte, der skal indsættes – ikke oplysninger om den aktuelle støtte, der søges.

Myndighed	Støtteordning	Støttebeløb	Dato for tilsagn om støtte

Erklæringen afgives af nedenstående person som med sin underskrift:

- bekræfter at være bemyndiget til at afgive erklæringen
- erklærer på tro og love at de afgivne oplysninger er korrekte

Navn på underskriver: _____

Dato og underskrift: _____

Vigtigt at bemærke:

Det skal bemærkes, at hvis der f.eks. er tale om støtte til et projekt med flere deltagere, så er hver enkelt deltager at anse som støttemodtager. Det betyder, at hver enkelt deltager skal afgive en erklæring om de minimis-støtte.