

Ansøgningsskema 2022 om støtte fra MUDP til forprojekt

Ansøgningsfrist 22. marts 2022 kl. 12.00

Et forprojekt giver mulighed for at analysere og evaluere potentialet i en projektidé og kan bruges til at afklare de tekniske forhold, som optakt til et evt. senere udviklingsprojekt. Et forprojekt kan afdække styrker og svagheder, muligheder og risici samt kortlægge de ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre et senere udviklingsprojekt.

Ansøgningen skal give et godt overblik over den grundlæggende idé, hvordan den kan udføres, og hvad resultaterne kan føre til.

I et forprojekt trykprøves idéen, og miljømæssige effekter og erhvervsmæssige potentialer forventes ikke indfriet efter gennemførelse af forprojektet, og det er derfor potentialerne på sigt, der skal fremgå af ansøgningen.

1.1 Hovedoplysninger

Projektet	Oplysningerne anføres i denne kolonne															
Projektets titel:																
Angiv hvilket hovedemne projektet omhandler: (sæt ét kryds)	<table><tr><td>☐</td><td>Rent vand</td></tr><tr><td>☐</td><td>Ren luft</td></tr><tr><td>☐</td><td>Cirkulær økonomi</td></tr><tr><td>☐</td><td>Miljøfarlige stoffer og bedre kemi</td></tr><tr><td>☐</td><td>Vild natur, biodiversitet og klimatilpasning</td></tr><tr><td>☐</td><td>Andet miljøtema (ikke nævnt ovenfor)</td></tr></table>		☐	Rent vand	☐	Ren luft	☐	Cirkulær økonomi	☐	Miljøfarlige stoffer og bedre kemi	☐	Vild natur, biodiversitet og klimatilpasning	☐	Andet miljøtema (ikke nævnt ovenfor)		
☐	Rent vand															
☐	Ren luft															
☐	Cirkulær økonomi															
☐	Miljøfarlige stoffer og bedre kemi															
☐	Vild natur, biodiversitet og klimatilpasning															
☐	Andet miljøtema (ikke nævnt ovenfor)															
Angiv den økonomiske sektor, der skal nyttiggøre projektets resultater: (sæt et kryds)	<table><tr><td>☐</td><td>Industri og anden fremstillingsvirksomhed inkl. fremstilling af brændstoffer, el og varme</td></tr><tr><td>☐</td><td>Byggeri og anlæg</td></tr><tr><td>☐</td><td>Transport – vej, bane, skib og fly</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primær produktion - indvinding af råstoffer, olie og gas, landbrug, fiskeri og akvakultur</td></tr><tr><td>☐</td><td>Vandforsyning, spildevandshåndtering og rensning af jord og grundvand</td></tr><tr><td>☐</td><td>Anden sektor</td></tr><tr><td>☐</td><td>Intet sektorfokus</td></tr></table>		☐	Industri og anden fremstillingsvirksomhed inkl. fremstilling af brændstoffer, el og varme	☐	Byggeri og anlæg	☐	Transport – vej, bane, skib og fly	☐	Primær produktion - indvinding af råstoffer, olie og gas, landbrug, fiskeri og akvakultur	☐	Vandforsyning, spildevandshåndtering og rensning af jord og grundvand	☐	Anden sektor	☐	Intet sektorfokus
☐	Industri og anden fremstillingsvirksomhed inkl. fremstilling af brændstoffer, el og varme															
☐	Byggeri og anlæg															
☐	Transport – vej, bane, skib og fly															
☐	Primær produktion - indvinding af råstoffer, olie og gas, landbrug, fiskeri og akvakultur															
☐	Vandforsyning, spildevandshåndtering og rensning af jord og grundvand															
☐	Anden sektor															
☐	Intet sektorfokus															
Kort beskrivelse på dansk af hovedformål med projektet , der må bruges ved offentliggørelse (max. 10 linjer, også ved engelsksproget ansøgning):																
Projektperiode, (fx 01-2023 for januar 2023)	Start: mm-yyyy	Slut: mm-yyyy														
Projektkategori (sæt kryds):	☐ Forprojekt (tilskud til SMV efter de minimis-regler)															
Hovedansøger og medansøgere																
Hovedansøger: Virksomhedens/organisationens navn:																

(hovedansøger står for kontakt til MUDP – læs mere i vejledningen til udfyldelse af ansøgningsskemaet)		
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 virksomhed (jf. EU kommissionens definition – link , se i bilag I)		
Hovedansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ Antal ansatte: Årlig omsætning: Balance:	
Medansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ Antal ansatte: Årlig omsætning: Balance:	
Medansøger (navn) _____	Lille: ☐ Mellem: ☐ 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 ? NB. Du skal udfylde og underskrive en særskilt "Erklæring om de minimis-støtte"	Ja: ☐ Nej: ☐
<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

[Det er vigtigt, at budgettet udfyldes omhyggeligt, da det er grundlaget for, hvordan MUDP beregner det tilskud, projektet har mulighed for at få. Hovedtal for samlet budget skal kunne genfindes 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** (Forprojekt (TGU))		Forprojekt	Forprojekt	Forprojekt	
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 modtager tilsagn/ikke deltager i projektet (specificer) - [navne på andre kilde] -					
Tilskud ansøgt fra MUDP (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)

** Denne type ansøgning kan kun have en eller flere arbejdspakker i én kategori: Forprojekt har et indhold svarende til teknisk gennemførlighedsundersøgelse: 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 i et MUDP forprojekt kan bruges til at afklare tekniske forhold, som optakt til selve udviklingsprojektet.

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

Pkt. 1.3. Information til MUDP om ansøgeres kendskab til programmet

MUDP vil gerne vide mere om, hvor I har hørt om programmet.

Miljøstyrelsen vil derfor bede jer om at sætte kryds ud for den type af informationskanal, hvor I har set information om opslaget af MUDP (sæt evt. flere krydser):

- ☐ Ingeniøren papirudgave
- ☐ Ingeniøren elektronisk udgave
- ☐ LinkedIn
- ☐ Facebook grupper; skriv gerne hvilke:
- ☐ Interesseorganisationer; skriv gerne hvilke:
- ☐ Væksthuse, Erhvervscentre og lignende; skriv gerne hvilke:
- ☐ Personligt netværk
- ☐ Nyhedsbrev fra MUDP's hjemmeside og/eller direkte fra ecoinnovation.dk
- ☐ Miljøstyrelsens hjemmeside (mst.dk)
- ☐ Statens tilskudspuljer (www.statens tilskudspuljer.dk)
- ☐ Andre; skriv gerne hvilke:

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 for nøglemedarbejdere fra hovedansøger og medansøgere (max. 1 side pr. medarbejder og udelad alle "personoplysninger", som er projektet uvedkommende)
- Seneste årsregnskab for alle ansøgere.

Ansøgning til MUDP Forprojekt 2022 [indsæt projektnavn]

3. Projektbeskrivelse

3.1 Beskrivelse af forprojektets produkt/løsning

[Et forprojekt giver mulighed for at analysere og evaluere potentialet i en projektidé og kan bruges til at afklare de tekniske forhold, som optakt til et evt. senere udviklingsprojekt. Et forprojekt kan afdække styrker og svagheder, muligheder og risici samt kortlægge de ressourcer, der er nødvendige for at gennemføre et senere udviklingsprojekt, ca. 1/3 side]

- Beskriv kort det produkt/den løsning, som forprojektet handler om
- Beskriv hvilke konkrete undersøgelser forprojektet vil gennemføre
- Beskriv hvilke tekniske forhold/egenskaber/miljøeffekter I vil afklare
- Beskriv hvorfor et forprojekt er relevant og hvad det leder frem til

3.2. Skematisk oversigt over projektet

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 til et forprojekt, 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?
- Hvor er løsningen i udviklingsforløbet? (fx ideudvikling, laboratorieskala)
- 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 på sigt?

[Følgende typer miljøudfordringer er typisk omfattet af programmet: forurening og andre miljøfaktorer, der påvirker velfærd, sundhed; natur og biodiversitet; overudnyttelse af naturens ressourcer og global opvarmning – omfatter både reduktion og tilpasning). Beskriv de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater, hvis de forventede resultater i forprojektet opnås, ca. 1/2 side]

- Hvilke miljøudfordringer skal projektet levere bedre løsninger til på sigt? (nationalt og/eller internationalt)
- Hvilke konkrete miljøeffekter forventes, hvis forprojektet lykkes?
- Beskriv, hvis det er relevant, projektets relation til vedtagne politiske målsætninger og/eller besluttet miljøregulering. Er løsningen prioriteret i MUDPs gældende handlingsplan eller i MUDPs Strategi?
- Redegør for løsningens samspil (direkte eller indirekte) med andre områder (f.eks. arbejdsmiljø, indeklima, biodiversitet).

Bemærk: Projekter, der har deres hovedfokus på miljøudfordringer i energisektoren (fx CO₂-reduktion) eller i landbrugs- og fødevarerektoren, henvises til at undersøge mulighederne i statsstøtteprogrammerne EUDP (Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram) og GUDP (Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram) samt i Innovationsfonden, da disse projekter ikke er hovedfokus for MUDP.

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, ca. 1/2 side]

- 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 og beskriv gerne, om det er sandsynligt, at der kan udtages nye patenter eller patentansøgninger i DK, EU og globalt)
- Erhvervspotentiale samt potentiale for vækst og beskæftigelse i Danmark, EU og globalt på sigt.

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 hvordan og hvem, der vil arbejde videre, hvis forprojektet giver gode resultater, ca. 1/3 side]

- Hvem af ansøgerne forventes at udnytte projektets resultater kommercielt på sigt?
- Hvilke kompetencer vil ansøgerne have for at kommercialisere en løsning?
- Hvordan vil I arbejde med at få kundefokus ind i forprojektet - givet gode resultater?
- 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 forprojektets 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 i forprojektet.

3.9 Projektets aktiviteter og leverancer

[Beskriv forprojektets leverancer og hvilke aktiviteter, forprojektet vil gennemføre for at nå mål og leverancer. Forprojekt falder ind under EU-projektkategorien gennemførlighedsundersøgelse, der beskrives som en evaluering og analyse af potentialet i et projekt, der sigter mod at støtte beslutnings-tagningsprocessen 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. I MUDP forprojekter er der fokus på, at en gennemførlighedsundersøgelse kan bruges til at afklare miljøtekniske forhold, som optakt til selve udviklingsprojektet. Ca. 1/4 side afhængig af projektets kompleksitet]

Angiv for hver arbejds pakke titel, leverancer, aktiviteter og milepæle:

3.9.1 Arbejds pakke 1: [titel]

[Kort beskrivelse af indholdet i arbejds pakken]

Leverancer i denne arbejds pakke:

[Beskriv de præcise leverancer]

Aktiviteter og milepæle i denne leverance:

Ansøgning til MUDP Forprojekt 2022 [indsæt projektnavn]

[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]

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]

3.10 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 rollefordeling mv. i forprojektet. 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, medansøger, underleverandør, donor)?
- 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. Bemærk: omkostningerne til underleverandører må som udgangspunkt ikke overstige 30 % af det samlede projektbudget – se pkt. 1.1 "Hovedoplysninger" i vejledningen til udfyldelse af ansøgningsskemaet.
- Anfør miljøgodkendelses- 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](#))]. Forprojekter kan modtage max. 70 % i støtte, og der kan søges max. 500.000 kr. Tilskuddet gives efter regler om de minimis, se vejledningen til udfyldelse af ansøgningsskemaet, og bemærk at bilag 4 skal udfyldes og vedhæftes]

- Begrundelse for **tilskudsprocent**:
- Beskriv hvad der er indeholdt i beregning af **overhead** (OH):

Ansøgning til MUDP Forprojekt 2022 [indsæt projektnavn]

- **Rateudbetaling.** Hovedreglen er 1 – 2 rateudbetalinger årligt af hensyn til minimering af administrative byrder i projektet og i Miljøstyrelsen. Det skal begrundes særskilt i ansøgningen, hvis en eller flere projektdeltagere ønsker flere rateudbetalinger og hvis ja, efter hvilke arbejdspakker.

3.13 Bilag

Liste over bilag:

- Bilag 1: **Uddybet detaljeret budget** med timer specificeret på arbejdspakke og aktivitet samt per medarbejder og andre projektomkostninger
- Bilag 2: Underskriftsblad(e) for medansøgere, der ikke har underskrevet ansøgningen under pkt. 2.
- Bilag 3: Kort beskrivelse af ansøgere, CV'er for nøglemedarbejdere og centrale underleverandører. Hold fokus på, hvad der er vigtigt i forhold til gennemførelse af det ansøgte projekt. Max. en side pr. CV ekskl. evt. referenceliste
- Bilag 4: **De minimis erklæring** (*skabelon findes herefter*)
- 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]

Erklæring om de minimis-støtte (bilag 4)

Støtte i form af tilskud til **forprojekt/gennemførlighedsundersøgelse under MUDP** 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 forprojekt 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.