

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMA

VTU-midler til vandsektorens klimaindsats og videregående vandbehandling

Indholdsfortegnelse

1.1 Hovedoplysninger

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

1.2 Budget (vejledning til ansøgningens afsnit 1.2, 3.12 og bilag 1)

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

2. Underskrift

3. Projektbeskrivelse

- Projektidé
- Teknologisk nyhedsværdi
- Miljø- og ressourcemæssigt potentiale
- Erhvervs- og kommercialiseringspotentiale
- Formidling
- Beskrivelse af leverancer og aktiviteter
- Krav til dataindsamling og –indberetning (kun relevant for lattergasprojekter)
- Tidsplan

4. Indsendelse og behandling af ansøgning

- Indsendelse af ansøgning
- Behandling og vurdering af ansøgning
- Tilskud
- Afslag
- Yderligere oplysninger
- Persondata oplysninger (GDPR)

1.1 Hovedoplysninger

Oplysningerne i skemaet skal identificere projektet og ansøgeren/ansøgergruppen over for Miljøstyrelsen. Alle punkter under hovedoplysninger skal udfyldes, og husk at ansøgningen skal underskrives under pkt. 2. eller på selvstændige underskriftsblade.

- *Projektets hovedemne.* Sæt kun ét kryds.
- *Projektets titel* skal være kort, sigende og alment forståelig og uden forkortelser.
- Den *korte beskrivelse* skal være på max. 10 linjer og 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	Er som hovedregel projektleder og står for kontakten til MST 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) projektregnskab.
Medansøger	Deltager i projektet og medfinansierer via egne eller andre private bidrag (donor). 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 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.
Donor	Medfinansierer projektet, men deltager ikke i projektaktiviteter. Hvis en donor er en offentlig myndighed, skal reglerne om kumulering overholdes; det vil sige at myndighedens bidrag skal fremgå som offentligt tilskud og ikke kan regnes med i den private medfinansiering.

- Du skal være særligt opmærksom på, at **det er hovedansøgerens ansvar** efter modtagelse af tilsagn om tilskud: 1) at træffe endelig aftale med medansøgere via samarbejdsaftaler samt sikre indgåelse af kontrakter med underleverandører, 2) at sørge for andre aftaler (fx med myndigheder, organisationer etc.), der er en forudsætning for projektets realisering, er på plads, 3) sikre evt. andre godkendelser og tilladelser. Den konkrete projektledelse kan ligge hos en medansøger efter aftale med hovedansøger. Det er **hovedansøger**, der er ansvarlig for en samlet faglig og økonomisk afrapportering til MST. Al kommunikation til MST sker typisk via hovedansøger, med mindre andet er aftalt.
- 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). En mere brugervenlig beskrivelse kan findes i [Brugervejledning til definition af SMV'er](#). **Vær særligt opmærksom på,**
 - a) at hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for hvilken størrelse virksomheden har
 - b) at offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber, universiteter og vidensinstitutioner defineres som en stor virksomhed.
- 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 MST.
- En ansøgning kan få afslag af formelle grunde, hvis der mangler hovedoplysninger.

1.2. Budget

(Vejledning til afsnit 1.2 og afsnit 3.12 samt bilag 1)

Ansøgninger om tilskud skal indeholde et budget i ansøgningens afsnit 1.2, uddybende oplysninger under afsnit 3.12. samt et detaljeret budget i et vedhæftet budgetskeema (bilag 1). Start med at udfylde det uddybede budget (bilag 1), så du kan overføre tallene herfra til skemaet under pkt. 1.2. Budgettet for ansøgerne skal specificeres i timer per person og i faktiske timepriser.

I budgettet skal det være tydeligt, hvor meget der søges i tilskud, hvor stor en del af budgettet, der er egenfinansiering, og hvor meget der evt. finansieres af andre kilder. Hvor der er flere ansøgere, skal det fremgå af budgettet, hvordan budget, tilskud og medfinansiering er fordelt på de forskellige ansøgere. Samtlige kilder til projektets finansiering skal også altid fremgå her.

Udgifter til underleverandører indgår i budgettet for den ansøger, der anvender leverandøren. Ved tværgående opgaver, kan det være delt ud på hver ansøger forholdsmæssigt.

Uddybet budget (ansøgningens afsnit 3.12 og bilag 1)

Under pkt. 3.12 kan du give supplerende oplysninger til budgettet, herunder begrundelse for ansøgt tilskudsprocent, oplysninger om overhead (OH) mv. I det vedhæftede budget (bilag 1 til ansøgningen), skal du uddybe dine omkostninger i projektet. De fleste projekter, der modtager tilskud, vil være momsfrataget.

Budgettet skal omfatte alle typer af omkostninger, der søges tilskud til eller som indgår som egenfinansiering. Dvs. både personaleudgifter og andre typer af omkostninger (udlæg).

Regler for maksimal tilskudsprocent

Den maksimale tilskudsprocent i henhold til EU's statsstøtteregele afhænger af den konkrete aktivitet, samt hvilken størrelse ansøger er. Se nedenstående skema for oversigt over tilskudssatser og projektkategorier.

Det bemærkes, at MST kan vælge en lavere tilskudssats og lavere tilskudsbetrag 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.

Teknisk gennemførelsesundersøgelse (TGU)	Industriel forskning/teknologi udvikling (UDV)	Eksperimentel udvikling/test og demonstration (TD)	Støtte til miljøbeskyttelse/Etablering og demonstration af fuldskaalanlæg (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 gennemførelsesundersøgelser på op til 50 % af undersøgelsesomkostningerne 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 gennemførelsesundersøgelse er en evaluering og analyse af potentialet i et projekt, der sigter mod at støtte beslutningstagningsprocessen ved objektivi 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 gennemførelsesundersøgelse kan bruges til at afklare tekniske forhold, som optakt til selve udviklingsprojektet.	Ved industriel forskning (også kaldet <u>teknologiudvikling</u>) 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 <u>test og demonstration</u>) 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 <u>yderligere investeringsomkostninger</u> , der er nødvendige for at <u>gå videre</u> 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 mere brugervenlig beskrivelse kan findes i [Brugervejledning til definition af SMV'er](#).

En definition af hvornår virksomheder er små, mellemstore eller stor kan også findes i [Brugervejledning til definition af SMV'er](#).

Vær særligt opmærksom på,

- a) at hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for hvilken størrelse virksomheden har (koncernforbundet)
- b) at offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber altid defineres som en stor virksomhed
- c) at universiteter og vidensinstitutioner defineres som en stor virksomhed.

De minimis

Tilskuddet gives efter EU Kommissionens de minimis-regler. I forbindelse med ansøgningen skal ansøger oplyse, hvor meget de minimis-støtte virksomheden har modtaget i det indeværende og to foregående regnskabsår, og hvorfra støtten er kommet.

Reglen betyder at virksomheden højst kan modtage 200.000 EUR, svarende til ca. 1.500.000 kr. i de minimis-støtte over tre regnskabsår.

Hvis tilskuddet fra MST gør, at virksomheden overskrider denne grænse, kan virksomheden ikke få tilskud fra MST.

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 samt sekretariatsbistand til projektstyring og regnskabsaflæggelse).
2. Rejseudgifter	Udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Udgifter til transport, måltider og overnatninger er tilskudsberettigede i overensstemmelse med statens gældende regler for tjenesterejser https://modst.dk/media/17895/024-17.pdf . Specificer destination for rejse. Timedagpenge ved rejser. Specificer land, hvor time/dagpenge afholdes og rate for dette land .
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, 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 til udviklings-, test eller demonstrationsprojektet. Det er kun afskrivningsomkostninger 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. 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. 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 ansøgerne ikke selv råder over. Dvs. at der på markedsvilkår kan indgås kontrakter om konsulentbistand fx leverancer af viden samt køb eller licensering af viden og patenter fra eksterne kilder. Der kan kun medtages udgifter i det omfang tjenesterne anvendes i projektet
5. Andre driftsudgifter	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.

	Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektkomkostninger, udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Kategorier kan være:
	5.1 Publikationer
	5.2 Studier, undersøgelser
	5.3 Udgifter til verifikation 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 alligevel ville deltage i)
	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 lignende.

Omkostningerne skal overordnet være opdelt på hver ansøger. For hver ansøger skal omkostninger (timer pr. person, underleverandører, udlæg) desuden opdeles på arbejdspakker og projektaktiviteter. Underleverandører og udlæg anføres under de relevante aktiviteter.

Bemærk:

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

Beregning af personaleudgifter

Personaleudgifter skal opgives baseret på **de faktiske lønomkostninger**. Lønomkostninger kan tillægges et overhead (OH) 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	<u>Bruttomånedsløn (DKK) x 12</u> 1.642 timer 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. 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.
Bruttomånedsløn	Er den løn, der udbetales til den pågældende medarbejder ved 37 timers arbejdsuge udført i Danmark eller projektlandet, hvis projektet gennemføres uden for 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 (OH), der ganges med for at få den endelige timerate pr. medarbejder, skal kunne dokumenteres med revisorerklæring, hvis der modtages tilskud til projektet. Krav om revisorerklæring om overheadsats gælder ikke for statsinstitutioner, der er underlagt Statsrevisionen. 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.

Særligt for virksomhedsejere, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden:

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, de udfører på et projekt, hvor de indgår som udvikler, tekniker eller støttepersonale. Oveni timeraten kan der lægges et overhead til dækning af generalomkostninger knyttet til projektet. Det kan være dokumenterbare omkostninger til husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign.

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 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.

Projektidé

Her beskrives projektets idé og formål ganske kort og præcist. Hvilke aktiviteter skal gennemføres og hvad skal de lede frem til? Der skal være fokus på den konkrete løsning, udviklingsindsats og forventede resultat.

Teknologisk nyhedsværdi

Beskriv så konkret som muligt, hvad der er teknologiens nuværende udviklingsstadium, hvad der er den videre teknologiske udfordring, og hvordan det skal løses i projektet. Beskriv konkret, hvilke nye teknologiske løsninger projektet bidrager med. Den teknologiske nyhedsværdi skal beskrives i et internationalt perspektiv, dvs. om det er nyt også i udlandet.

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 allerede er i anvendelse

Miljø- og ressourcemæssigt potentiale

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

Beskrivelsen skal relateres til karakteren af den miljøudfordring projektet bidrager til at løse. For nogle udfordringer giver det god mening at kvantificere potentialerne. For andre miljøudfordringer er det ikke relevant eller meningsfyldt. Det er ansøgers ansvar at finde den bedste og mest dækkende måde at beskrive projektets miljøpotentialer.

Erhvervspotentiale og anvendelse af projektets resultater

Beskriv projektets kommende erhvervspotentiale (3.5) og hvordan projektets resultater kan anvendes efterfølgende af projektdeltagerne (3.6).

Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, hvoraf nogle formentlig ikke vil være relevante for det konkrete projekt, 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?

Risici og usikkerhed knyttet til at realisere erhvervspotentialet:

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

Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, hvoraf nogle formentlig ikke vil være relevante for det konkrete projekt, når de skal udfylde afsnit 3.6 Anvendelse af projekresultater og kommercialisering

De konkrete muligheder for at komme videre efter projektet afslutning:

- Hvem af projektdeltagerne forventes at udnytte projektets resultater kommercielt?
- Hvilke kompetencer har projektdeltagerne, som kan bringe nye løsninger frem til markedet? Og/eller hvordan vil projektdeltagerne optræde i forhold til dette?
- Hvordan vil I få kundefokus ind i det ansøgte projektet undervejs, herunder sikre at den udviklede løsning kommer til at passe 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.

Formidling

Beskriv, hvis det er relevant, til hvem og hvordan projektet og resultatet vil blive formidlet. Dette skal i givet fald være konkret og dække både formidling undervejs i projektet og ved projektets afslutning og skal planlægges og budgetteres for hele projektforsløbet.

Andre formidlingsmæssige aktiviteter kunne omfatte: Projektrelevante formidlingsaktiviteter (fx dialogmøder, webinarer, faglige publikationer og artikler, aktiv deltagelse i konferencer (man ikke ellers ville deltage i))

Bemærk at markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter ikke kan modtage tilskud fra MST.

Alle projekter skal som minimum afsluttes med en kort faglig projektrapport på dansk eller engelsk.

Beskrivelse af leverancer og aktiviteter

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)
- Gennemførlighedsundersøgelser (TGU)

Det skal beskrives, hvordan ansøgeren karakteriserer de enkelte projektaktiviteter. Se skema over tilskudsprocenter og projektkategorier på side 3 for nærmere forklaring.

Det er vigtigt, at projektets leverancer både undervejs og til slut er klart beskrevet. De konkrete aktiviteter og resultater af projektets arbejdsplaner skal beskrives med rimelig grundighed, så det er tydeligt, hvilken type aktiviteter, der er tale om, og hvordan de ønskede leverancer opnås. Ordet ”produkt” skal forstås bredt fra rapport til formidling og teknologier.

Der skal ved projektets afslutning leveres en faglig miljørapport udarbejdet efter Miljøstyrelsens retningslinjer på dansk eller engelsk med henblik på offentliggørelse.

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.

Krav til dataindsamling og -indberetning (Kun for ansøgninger vedrørende måling og styring af lattergasemissioner)

Som det fremgår af opslaget, blev der i den politiske aftale af 16. juni 2020 om ”Klimaplan for en grøn affaldssektor og cirkulær økonomi” besluttet, at der skal indføres grænseværdier for renseanlæggenes lattergasemissioner; i første omgang fra renseanlæg, der renser spildevand svarende til mindst 30.000 personers udledning (PE).

Ansøgninger inden for styring, reduktion og overvågning af lattergasemissioner bør således adressere de udfordringer, som fortsat udestår i forhold til at kunne måle og styre lattergasemissionerne, så overholdelse af grænseværdierne vil kunne dokumenteres.

I rapporten fra EnviDan ”[MUDP Lattergaspulje. Dataopsamling på måling og reduktion af lattergasemissioner fra renseanlæg](#)”, som sammenfatter resultaterne fra MUDP’s lattergaspulje, er der givet en opsummering af disse udfordringer.

For at sikre, at resultaterne af nye projekter vedr. måling og styring af lattergasemissioner kan sammenholdes med de projekter, som allerede er gennemført i regi af MUDP lattergaspuljen, skal ansøgere – så vidt det er muligt – efterleve de samme krav til dataopsamling og – indberetning. Der skal således redegøres for, at man kan leve op til disse krav, og hvis det ikke er tilfældet, skal der redegøres og argumenteres for afvigelser fra kravene.

Projektet skal sikre, at sensorer og dataopsamlingssystemer bliver korrekt vedligeholdt og kalibrerede iht. forskrifterne, samt at emissionsberegningerne foretages online i SRO-systemerne for at sikre at emissionsberegningerne er retvisende og tilgængelige for den efterfølgende rapportering og evaluering.

Indberetning af data skal indeholde følgende:

- Anlægsbeskrivelse (alternerende, recirkulation, eller sidestrømsproces)
- Placering af målepunkt(er) (aerobe, anoxiske)
- %N-N₂O emission af N-kg fjernet i renseprocessen (per døgn)
- Beregnet lattergas emission (kg-N₂O-N/døgn)
- COD/N forhold ved flow proportional døgnprøve per uge til den biologiske proces
- Omkostningerne til installation og vedligehold af emissionsmåling
- Beskrivelse af eventuelle tiltag til reduktion af N₂O-emission, omkostninger til dette og tidspunkt for implementering, således at dette tydeligt kan aflæses i de indrapporterede data.

Ansøgere skal stille resultaterne af aktiviteterne, herunder de indsamlede data, til rådighed for Miljøstyrelsen.

Projektperiode og tidsplan

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, hvor kvalitetssikring foretages både undervejs i projektforsløbet samt af slutresultaterne.

Husk at indarbejde tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektforsløbet og husk tid til udarbejdelse af endeligt projektrejskab og indhentning af revisorerklæring i slutningen af projektforsløbet.

4. Indsendelse og behandling af ansøgninger

Indsendelse af ansøgninger

Ansøgere skal indsende et udfyldt og underskrevet ansøgningsskema, de minimis-erklæring og budget. Find ansøgningsskemaet til højre på denne side.

Ansøgninger kan indsendes løbende fra den 11. august 2021 og senest den 5. november 2021 kl. 12:00. Ansøgninger modtaget efter fristens udløb vil ikke komme i betragtning.

Ansøgninger skal sendes til:

E-mail: vandforsyning@mst.dk

Emnefeltet mærkes med: "MUDP 2021 VTU-restmidler – (anfør projekttitel)". Vedhæft underskrevet ansøgningsskema, de minimis-erklæring og et budget i PDF-format.

Behandling og vurdering af ansøgninger

Miljøstyrelsen sender i løbet af 5 dage en kvittering for de modtagne ansøgninger. Der kan forventes svar på ansøgningen inden for 1-2 måneder efter indsendelse af ansøgningen. Ansøgere vil blive kontaktet ved behov for uddybning af ansøgningen.

Sådan vurderer vi ansøgningen:

Kvalificerede ansøgninger bevilges tilskud efter først-til-mølle-princippet.

Ansøgninger vil blive vurderet ud fra projektets nyhedsværdi og potentialer i forhold til miljø og klima samt drikkevandskvalitet (vægtes med 50%), vækst- og eksportpotentiale (vægtes med 25%) samt kvalitet og kompetencer i projektet (vægtes med 25%).

Der er som udgangspunkt afsat:

- 1,5 mio. kr. til projekter vedr. styring, reduktion og overvågning af lattergas emissioner,
- 0,5 mio. kr. til projekter vedr. styring, reduktion og overvågning af metan emissioner samt
- 0,7 mio. kr. til projekter vedr. videregående vandbehandling af drikkevand.

Hvis der ved ansøgningsperiodens udløb ikke er tilstrækkeligt med ansøgninger inden for beløbsangivelsen i de tre temaer, tilfalder eventuelt overskydende midler et af de andre nævnte temaer. Overskydende midler vil blive prioriteret til projekter vedr. klimaneutral vandsektor, og herunder vil lattergasprojekter blive prioriteret før metanprojekter.

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) støttettype. **Det er derfor vigtigt, at udfylde alle punkter i ansøgningsskemaet, da kravet om tilskyndelsesvirkning overholdes ved en fyldestgørende ansøgning.** Tilskyndelsesvirkning betyder, at et tilskud er årsag til, at der sker noget ekstra, som ikke ellers ville være sket.

Ved vurdering af projektbeskrivelsens kvalitet ses der bl.a. på, om

- der er en klar beskrevet fremgangsmåde med tydelige aktiviteter og succeskriterier
- budgettet står i et rimeligt forhold til projektets indhold
- de ansøgte tilskudsprocenter ligger inden for rammerne
- der er beskrevet en klar og egnet organisering med relevante parter inddraget
- der er en arbejds- og tidsplan
- formidling af resultater og erfaringer til relevante målgrupper er beskrevet
- om der er redegjort for kvalitetssikring af projektet

Tilskud

Projekter som tildeles tilskud vil modtage et tilsagn. I tilsagnet angives de vilkår, der skal opfyldes for, at der kan udbetales tilskud til projektet.

Afslag

En ansøgning får administrativt afslag, hvis ansøgningsskemaet ikke er benyttet eller rimeligt fyldestgørende udfyldt, samt når bilag 1 om detaljeret budget og de minimis-erklæring ikke er indsendt, eller når det, der søges til, er påbegyndt.

Projektansøgninger, som er indkommet rettidigt, er underskrevet og med de forskrevne bilag vedhæftet, men som ikke vurderes kvalificerede, vil modtage et skriftligt afslag med en kort begrundelse.

Projektansøgninger, som er modtaget for sent, vil modtage et afslag.

Yderligere oplysninger

Uddybende oplysninger om MUDP sekretariatet, tilskudssatser, projektkategorier m.m. kan læses på www.ecoinnovation.dk

Uddybende oplysninger om behandling af persondata (GDPR), kan læses her: <https://ecoinnovation.dk/om-mudp/persondatapolitik/persondata-og-mudp/>

Læs mere om Miljøstyrelsen på www.mst.dk