

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMAET VERIFIKATION AF MILJØEFFEKTIVE TEKNOLOGIER (ETV)

Indholdsfortegnelse

1.1 Hovedoplysninger	2
2. Underskrift	3
3. Projektbeskrivelse	3
3.1 Beskrivelse af det produkt/løsning, der ønskes verificeret	3
3.3 Hvad er den teknologiske nyhedsværdi?	3
3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater?	3
3.5 Hvad er de forventede erhvervmæssige resultater?	3
3.6 Anvendelse af projektresultater og kommerialisering	4
3.8 Formidling – hvordan får andre del i den nye viden?	4
3.9 Projektets aktiviteter og leverancer	4
3.11 Uddybning af budget og finansiering	5
Bilag.....	5
Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud.....	5
Tidsplan for projektet.....	8
De minimis erklæring.....	8
Indsendelse og behandling af ansøgninger.....	8
Behandling af ansøgninger	8

1.1 Hovedoplysninger

Det er vigtigt, at udfylde alle punkter i ansøgningsskemaet, da kravet om tilskyndelsesvirkning overholdes ved en fyldestgørende ansøgning. 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.

Oplysningerne i skemaet skal identificere projektet og ansøgeren/ansøgergruppen over for Miljøstyrelsen, Miljøteknologisk Udviklings- og demonstrationsprogram (MUDP). Alle punkter under hovedoplysninger skal udfyldes, og husk at ansøgningen skal underskrives af projektdeltagere under pkt. 2. i skemaet eller på selvstændige underskriftsblade.

- *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 på max. 1000 tegn og i et ikke-teknisk sprog. I tilfælde af tilsagn vil denne beskrivelse blive offentliggjort på MUDP's hjemmeside og i Grøn Projektbank.
- *Ansøgergruppen.* Her skal anføres samtlige ansøgere – både hovedansøger og medansøgere i de nævnte felter i skemaet.

Definition af projektdeltagere

Hovedansøger	Er som hovedregel projektleder og står for kontakten til MUDP på projektets vegne. Hovedansøger er hovedansvarlig for sammenhæng i finansieringen og for projektets samlede gennemførelse, herunder aflæggelse af regnskaber og faglig afrapportering undervejs i projekter og ved projektafslutning. Deltager i projektet og medfinansierer med egne midler eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet – samt for det samlede (konsoliderede) projektrekskab.
Medansøger	Deltager i projektet og medfinansierer via egne eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet. Bidrager til samlet faglig afrapportering.
Underleverandør	Leverer en ydelse, er ikke del af ansøgergruppen og har ikke en økonomisk interesse i projektet ud over den konkrete ydelse. 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 (fx et verificerende organ), herunder hvorfor de aktiviteter, underleverandøren skal udføre, ikke kan løftes af ansøgergruppen selv. Dette kan især være aktuelt for ETV-projekter.
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 indgår i beregning af den samlede tilskudssats og ikke som en del af den private medfinansiering.

- Hvis der indgår *medansøgere fra udlandet* skal de angive udenlandske identifikationsoplysninger svarende til et CVR-nummer, bankoplysninger og branchekode. Al kommunikation til MUDP sker via hovedansøger, med mindre andet er aftalt.
- Du skal sætte kryds i ansøgningsskemaet for hver ansøger, om ansøger er en *lille eller mellemstor virksomhed*. Her anvendes [Kommissionens definition af små og mellemstore virksomheder](#) (se i bilag I til Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014). En mere brugervenlig beskrivelse kan findes i [Brugervejledning til definition af SMV'er](#). **Vær særligt opmærksom på at,**
 - hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for hvilken størrelse virksomheden har, jf. regler om koncernforbundet

- undervisningsinstitutioner og offentlige virksomheder fx forsyningsselskaber altid defineres som en stor virksomhed i MUDP.
- Du skal oplyse, hvis projektet har ansøgt 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.

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.

3.1 Beskrivelse af det produkt/løsning, der ønskes verificeret

Her beskrives produkt eller løsning, der ønskes verificeret kort og kontant. Der skal være fokus på hvilke egenskaber og effekter, der ønskes verificeret og hvilken relevans et verifikat vil kunne få. (*Perspektiver på nationalt og internationalt plan, skal beskrives under andre afsnit*).

3.3 Hvad er den teknologiske nyhedsværdi?

Beskriv konkret den teknologiske nyhedsværdi. Den teknologiske nyhedsværdi skal beskrives i et internationalt perspektiv, dvs. om det er nyt i udlandet også. ETV-projekter, der søges støtte til under MUDP, skal som udgangspunkt have nyere teknologisk værdi.

3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater?

Beskriv hvilke miljø- og ressourcemæssige effekter, der kan opnås gennem verifikationen af produktet/teknologien. Det skal være tydeligt, hvordan den konkrete verifikation/teknologiudvikling bidrager til effekterne. Beskriv også helt kort, hvilke miljømæssige perspektiver, der kan ses på længere sigt både nationalt og globalt.

3.5 Hvad er de forventede erhvervmæssige resultater?

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 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 erhvervmæssige potentiale relateret til det specifikke projekt.

Målgruppe og merværdi for brugerne – problem og løsning

- Hvilke behov dækker den nye løsning/verifikat 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 stor omsætning og beskæftigelse kan produktion af løsningen skabe i Danmark?
- Hvor stort er det forventede marked over tid – i Danmark, EU og globalt?
- 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, markedsrelaterede?

3.6 Anvendelse af projektresultater og kommercialisering

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

De konkrete muligheder for at komme videre efter projektet afslutning

- Hvem af ansøgerne forventes at udnytte projektets resultater kommercielt?
- Hvilke kompetencer har ansøgerne, som kan bringe nye løsninger frem til markedet, og/eller hvordan vil ansøgerne opruste i forhold til dette?
- Hvordan vil I få kundefokus ind i det ansøgte projektet undervejs, herunder sikre at den udviklede løsning 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 den verificerede løsning 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 verificerede løsning gjort klar til markedet? I givet fald redegøres kort for indholdet og den kan evt. vedlægges som bilag.

3.8 Formidling – hvordan får andre del i den nye viden?

Formålet med teknologi verifikation (Environmental Technology Verification - ETV) er at fastslå, at teknologien opfylder sit formål, samt hvor effektiv den er. Verifikation af miljøteknologier er en uafhængig afprøvning, verifikation og dokumentation af funktion og effektivitet af et produkt eller teknologi.

Alle teknologier, der er verificeret vil fremgå af ETA Danmark , www.groenprojektbank.dk og på MUDP's hjemmeside Ecoinnovation.dk.

3.9 Projektets aktiviteter og leverancer

MUDP kan støtte en ETV-aktivitet under henvisning til EU-statsstøtteregler, idet der er tale om udvikling af kommercielt anvendelige prototyper og pilotprojekter, og prototypen nødvendigvis må være det endelige kommercielle produkt, og såfremt den er for kostbar at fremstille, kun bliver brugt til demonstration og validering.

Det er vigtigt, at projektets leverancer både undervejs og til slut er klart beskrevet i ansøgningen. De konkrete aktiviteter og resultater af projektets arbejdsopgaver skal beskrives med rimelig grundighed, så det er tydeligt, hvilken type aktiviteter, der er tale om, og hvordan de ønskede leverancer opnås.

Hvis der er patentrettigheder eller lignende involveret skal det angives, hvem der har patentrettigheder /licenser. Du kan også beskrive planer for patentering og fordeling af rettigheder; bemærk dog at MUDP ikke støtter udtagning af selve patentet.

Det vil afhænge betydeligt af projektets indhold og karakter, hvad der skal til, for at give en fyldestgørende projektbeskrivelse. Et typisk omfang for et ETV-projekt vil være mellem 2-3 sider.

3.11 Uddybning af budget og finansiering

Her gives supplerende oplysninger til budgettet, herunder oplysninger om en ansøgers overhead (OH-faktor, der kan ganges på timepriser) mv.

Bilag

Ansøgninger om tilskud til ETV-verifikat skal vedlægges følgende bilag;

- Screeningsdokument fra en af partnerne i DANETV eller anden akkrediteret verifikator om gennemførelse af en verifikation (*skabelon findes i ansøgningsskemaet*)
- Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud
- Tidsplan for projektet
- Underskriftsblad(e) for medansøgere, der ikke har underskrevet ansøgningen under pkt. 2.
- Fuldmagt(er) til at indsende ansøgning på vegne af medansøger(e)
- De minimis erklæring (*obligatorisk at udfylde for hver ansøger - skabelon findes i ansøgningsskemaet*)
- Vedhæft seneste årsregnskab for alle ansøgere eller indsæt link til seneste årsregnskab i CVR i et separat dokument som ligeledes vedhæftes (*nyetablerede virksomheder, der endnu ikke har aflagt regnskab, skal vedlægge tilsvarende dokumentation*)
- Korte CV'er og fokuseret beskrivelse af ansøgere og centrale underleverandører,
- eventuelt med referenceliste
- Evt. fuldmagt hvis tredjepart ansøger på vegne af et projekt
- Tilbud fra testcenter for gennemførelse af test

I det følgende beskrives udfyldning af bilagene vedr. oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud, tidsplan for projektet og de minimis erklæring. Kort beskrivelse af de resterende bilag findes i vejledning til selvbetjeningsmodulet til ansøgninger.

Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud

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 (fx verificerende organ) indgår i budgettet for den ansøger, der anvender leverandøren. Ved tværgående opgaver, kan det være delt ud på hver ansøger forholdsmæssigt.

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). De fleste projekter, der modtager tilskud, vil være momsfrataget.

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://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2023/9041 Specificer destination for rejse og hvor udgifter skal afholdes. Timedagpenge ved rejser. Specificer land, hvor time/dagpenge afholdes og rate for dette land .
3. Udstyr, materiel og bygninger	<p>Udgifter til instrumenter og udstyr, i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til projektet.</p> <p>Som udgangspunkt kan kun instrumenter og udstyr, som indgår i et projekts verifikation, 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 verifikationen. Det er kun afskrivningsomkostninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede.</p> <p>Udgifter til bygninger kan medtages i det omfang og det tidsrum de anvendes til projektet. Men det er kun omkostninger til afskrivninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede. Der kan være undtagelser herfra, hvis teknologiudviklingen vedrører bygningen i sig selv.</p> <p>Leje af lokaler kan medtages i det tidsrum, de anvendes til projektet.</p>
4. Udgifter til ekstern bistand, teknisk knowhow	Dette omfatter konsulentbistand, der sigter på at levere viden og kompetencer til projektet, som ansøgerne ikke selv råder over fx fra et verificerende organ. Dvs. at der på markedsvilkår kan indgå kontrakter om konsulentbistand fx leverancer af viden samt køb eller licencering af viden og patenter fra eksterne kilder. Der kan kun medtages udgifter i det omfang tjenesterne anvendes i projektet
5. Andre driftsudgifter	<p>Andre driftsudgifter, herunder udgifter til materialer, forsyninger, og diverse produkter i direkte tilknytning til projektet samt transport af sådanne. Herunder også udgifter til rapportering om og publicering af projektets resultater.</p> <p>Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektomkostninger, udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Kategorier kan være:</p> <p>5.1 Publikationer</p> <p>5.2 Studier, undersøgelser</p> <p>5.3 Udgifter til verifikationer m.v.</p> <p>5.4 Evaluering og kvalitetssikring</p> <p>5.5 Oversættelse, tolkning</p> <p>5.6 Finansielle services (bank garanti udgifter etc.)</p> <p>5.7 Udgifter til konferencer/seminarer (som ligger udover, hvad man normalt alligevel ville deltage i)</p> <p>5.8. Udgifter til rapportering af projektets resultater</p> <p>5.9 Afholdelse af møder og webinarer</p> <p>5.10 Revision af projektet</p>
6. Udgifter til lokalt kontor	Omfatter køretøj, lokale, kontormaterialer og lignende.

ved internationale projekter	
-------------------------------------	--

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, som udgangspunkt.

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	<p style="text-align: center;"><u>Bruttomånedsløn (DKK) x 12</u> 1.642 timer</p> <p>Når lønudgifter indregnes på grundlag af en beregnet timesats, skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet. Tilskudsmodtager er ansvarlig for, at projektet gennemføres inden for den forudsatte ramme.</p> <p>I budgettet bør der anvendes faktiske timepriser for alle deltagere. Dog kan budgettets timerater angives for nøglemedarbejdere og/eller grupper af medarbejdere med lignende kompetencer som fx en til to nøglemedarbejdere samt teknisk personale. Hvis projektet modtager tilskud, skal regnskab ske på baggrund af de faktuelle timer og faktuelle timesatser for de medarbejdere, der arbejder på projektet.</p>
Bruttomånedsløn	<p>Er den løn, der udbetales til den pågældende medarbejder ved 37 timers arbejdsuge udført i Danmark eller projektlandet, hvis projektet gennemføres uden for Danmark.</p> <p>Bruttomånedslønnen, jf. seneste lønseddel, består af:</p> <p>Fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af virksomheden + ferietillæg (normalt 1 %) + A-indkomstpligtige goder + lovpligtige ydelser fratrukket kompensation</p>
Overheadsats	<p>Den overheadsats (OH-faktor), 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.</p> <p>Det skal fremgå af ansøgningen under pkt. 3.12, hvilke omkostninger, der indgår i overheadsatsen. Eksempler på udgifter, der kan indgå i en overhead beregning, er udgifter til husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign. De udgifter, der indgår i overhead, kan <u>ikke</u> samtidig optræde i budgettet som udlæg/generalomkostninger eller under andre tilskudsberettigede aktiviteter.</p>

Særligt for Virksomhedsejere, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden	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.
--	---

Tidsplan for projektet

Både ved større og mindre projekter kan projektet med fordel opdeles i arbejds pakker, 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 arbejds pakker, aktiviteter og leverancer, der er knyttet til de enkelte faser i projektets tidsforløb. Det skal indgå, hvor kvalitetssikring foretages både undervejs i projektforløbet samt af slutresultaterne.

Husk tid til udarbejdelse af endeligt projektregnskab og indhentning af revisorerklæring i slutningen af projektforløbet

De minimis erklæring

MUDP-tilskuddet til et ETV-projekt udbetales som de minimis-støtte efter EU's statsstøtteregler. Virksomheder må maksimalt modtage i alt 200.000 EUR svarende til ca. 1.500.000 kr. i de minimis-støtte over tre regnskabsår. Derfor skal ansøger i forbindelse med ansøgningen oplyse, hvor meget de minimis-støtte virksomheden har modtaget i indeværende og to foregående regnskabsår, og hvorfra støtten er modtaget.

Hvis tilskuddet fra MUDP betyder, at en virksomhed overskrider grænsen for de minimis-støtte, kan virksomheden ikke få tilskud fra MUDP til et ETV-projekt.

Indsendelse og behandling af ansøgninger

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

Ansøgninger sendes fra 2023 via MUDP's selvbetjeningsmodul. Det anbefales, at indsende ansøgningen i god tid, så ansøgeren er sikker på, at den er modtaget i Miljøstyrelsen inden fristens udløb. Ansøgninger, der modtages for sent, vil få afslag.

Behandling af ansøgninger

Miljøstyrelsen sender i løbet af få dage en kvittering for de modtagne ansøgninger. I kvitteringen står den forventede sagsbehandlingstid. Ansøgere vil blive kontaktet ved behov for uddybning af ansøgningen.