

# **Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)**

Vejledning til udfyldelse af ansøgningsmateriale til  
GUDP ansøgningsrunde II 2023  
Frist den 31. august 2023 kl. 12.00



## Kolofon

### **Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram**

Vejledning om tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram Runde II 2023

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, GUDP-sekretariatet

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, GUDP-sekretariatet

### **Landbrugsstyrelsen, Augustenborg:**

Augustenborg Slot 3

6440 Augustenborg

Telefon: 3395 8000

E-mail: [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk)

[www.gudp.dk](http://www.gudp.dk)

Denne version er udarbejdet 1. juni 2023.

## Indhold

Indledning .....	4
Skema A: Hovedansøgningskema .....	6
Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram .....	21
Skema C: Deltagerskema .....	33
Skema D: Ekstra forretningsplan.....	36
Skema E: Description of scientific research within a project .....	37
Skema F: Samarbejdsaftaler for netværksprojekter.....	40
Skema G: Business Model Canvas .....	42

## Indledning

Denne vejledning gælder ansøgninger om tilskud under tilskudsordningen Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP). Som ansøger bliver du på de følgende sider guidet igennem GUDP's ansøgningsmateriale, der indeholder følgende skemaer:

**Skema A:** Hovedansøgningssskema

**Skema B:** Budget og Gantt-diagram

**Skema C:** Deltagerskema

**Skema D:** Ekstra forretningsplan (hvis relevant)

**Skema E:** Beskrivelse af projektets forskningsandel (på engelsk)

**Skema F:** Samarbejdsaftaler for netværksprojekter

**Skema G:** Business Model Canvas (frivillig og ikke for netværksprojekter)

Skema A, B, C skal udfyldes for alle ansøgninger. For netværksprojekter skal Skema C dog kun udfyldes af hovedansøger og ikke for de øvrige netværksdeltagere. For udviklings- og demonstrationsprojekter kan skema G udfyldes. Skema D skal udfyldes, hvis et projekt har mere end én forretningsplan og evt. kan et ekstra skema G også udfyldes i så fald.

Skema E skal udfyldes, hvis et projekt indeholder forskning. Skemaet skal udfyldes på engelsk. Innovationsfonden foretager en faglig vurdering af ansøgningens forskningsfaglige indhold og sender den evt. i peer review. Vær derfor opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes som en selvstændig beskrivelse af forskningsandelen, der kan læses uafhængigt af skema A (Innovationsfonden modtager ikke skema A). Vær opmærksom på, at der kun skal indsendes ét samlet skema E for hele projektet. Det er alene Skema B inkl. Gantt diagram samt skema E og diverse CV'er og bilag, som sendes til Innovationsfonden. Skema E skal sendes som særskilt fil, og derfor skal de relevante CV'er og bilag vedhæftes skemaet, selvom de også indgår i hovedansøgningen.

Skema F skal udfyldes, hvis du søger tilskud til et netværksprojekt.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningssskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal tegn. Man må derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller i ansøgningssskemaerne. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, skal vedlægges som bilag sammen med eventuelle mellemregninger for projektets grønne og økonomiske parametre. Der må maksimalt vedlægges fire siders bilag foruden nøglepersoners CV.

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. Der er dog krav til, at der skal være en kort dansk projektbeskrivelse i Skema A, samt at Skema E, der vedrører projekter med forskningsandel, skal udfyldes på engelsk. GUDP's ansøgningssskemaer skal anvendes og må ikke ændres af ansøgeren. Der er dog en undtagelse i Skema B, hvor man er velkommen til at anvende Gantt-diagrammer med anden udformning.

Indsendelse af materiale skal være i overensstemmelse med offentlighedslovens § 15, da vi, som offentlig myndighed, skal journalisere de indsendte dokumenter, som vi har modtaget som led i administrativ sagsbehandling, i det omfang dokumenterne har betydning for sagen. Indsendelse af dokumenter, der f.eks. ikke kan åbnes uden en digital nøgle, opfylder som udgangspunkt ikke offentlighedslovens § 15.

Se desuden tabellen på næste side for et overblik over hvilke skemaer, der skal indsendes, og hvordan de skal samles, når de indsendes.

Table 1. Brug nedenstående tabel til at finde ud af hvilke skemaer, der skal indsendes, alt efter om der søges om tilskud til et udviklings- og/eller demonstrationsprojekt (med og uden forskningsandel) eller et netværk. Det er også markeret, hvilke skemaer der skal indsendes som samlet pdf-fil og hvilke, der skal indsendes separat.

	Projekttype			Indsendelse af ansøgning
	Udviklings- og/eller demonstrationsprojekt	Udviklings- og/eller demonstrationsprojekt med forskningsandel	Netværk	
Skema A	X	X	X	De relevante skemaer samles i én pdf som sendes i to versioner. Én ikke-scannet version uden underskrifter samt en indscannet version med samtlige underskrifter
Skema C	X	X	X	
Skema D	Hvis relevant	Hvis relevant		
Skema F			X	
CV'er	X	X	X	
Bilag	Maks. 4 sider	Maks. 4 sider	Maks. 4 sider	
Skema E		X		Sendes som pdf. Husk at vedhæfte CV'er og bilag til skema E. Der skal kun indsendes ét skema E pr. projekt.
Skema G	Hvis relevant	Hvis relevant		Hvis man benytter Skema G vedhæftes denne som separat fil.
Skema B	X	X	X	Sendes som separat excel-fil

### Behandling af personoplysninger

GUDP-sekretariatets retningslinjer for behandling af personoplysninger, kontaktoplysninger på de dataansvarlige samt muligheden for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m. er beskrevet i "Indkaldelse af ansøgninger til GUDP" i afsnittet "Behandling af personoplysninger, GDPR".

## Skema A: Hovedansøgnings-skema

Alle felter skal udfyldes.

Projekt	
<b>A1.1. Projektet indeholder:</b>	Sæt kryds ved de aktiviteter, som ansøgningen indeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvendt forskning</li> <li>• Udvikling</li> <li>• Demonstration</li> <li>• Netværksprojekt</li> </ul>
<b>A1.2. Projektet omhandler:</b>	Sæt kryds ved det relevante hovedområde for ansøgningen. Man må gerne sætte flere krydser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteavl</li> <li>• Husdyr</li> <li>• Forarbejdning</li> <li>• Fiskeri og Akvakultur</li> <li>• Økologi</li> </ul>
<b>A2. Søges projektet under særligt øremærkede midler?</b>	<i>Ikke relevant for denne ansøgningsrunde.</i>
<b>A3. Projektitel, samt evt. akronym:</b>	Vælg en projekttitel, som beskriver projektets indhold (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Titel og akronym bliver brugt ved offentlig omtale af projektet.
<b>A4. Kort projektbeskrivelse (på dansk):</b>	Beskrivelsen skal indeholde formål, forventede resultater og en realistisk vurdering af projektets effekter (se A21 og A27). Skriv i et letforståeligt sprog og maks. 1.500 tegn med mellemrum. Den korte projektbeskrivelse skal være på dansk. Vær opmærksom på, at beskrivelsen uredigeret kan blive offentliggjort på <a href="http://www.gudp.dk">www.gudp.dk</a> og i <a href="#">Grøn Projektbank</a> .
Ansøger	
<b>A5. Navn på hovedansøger:</b>	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er ofte den virksomhed eller institution, som har projektledelsen, men det er ikke et krav.
<b>A6. Kommune:</b>	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
<b>A7. CVR-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk).

<b>A8. P-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers P-nummer.
<b>A9. Adresse:</b>	Skriv hovedansøgers adresse. Adressen skal være identisk med den, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.
<b>A10. Projektleders navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige i forhold til GUDP-sekretariatet.  Projektlederen er kontaktpunkt for GUDP-sekretariatet. Projektleder vil være overordnet ansvarlig for det samlede projekt.
<b>A11. Tlf. og e-mailadresse:</b>	Skriv telefon og e-mailadresse på projektleder. GUDP-sekretariatet anvender kontaktinformationerne ved korrespondance under og efter sagsbehandlingen.
<b>A12 a. Beløb for samlet projektkostninger:</b>	Skriv det samlede beløb for alle projektkostninger (totalbudget). Det fremgår også af Excel-feltet B 13 i Skema B (budgetskemaet).
<b>A12 b. Samlet ansøgt beløb:</b>	Skriv det samlede ansøgte beløb, som I søger hos GUDP. Det fremgår også af Excel-feltet C 13 i Skema B (budgetskemaet). Det samlede ansøgte beløb skal være mindst 250.000 og højst 15 mio. kr. For netværk skal det ansøgte beløb mindst være 250.000 kr. og højst 2 mio. kr.
<b>A13. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU-ordninger? Er der tidligere søgt om tilskud fra GUDP til projektet?</b>	Skriv om der er eller har været ansøgt om tilskud til projektet under en anden statslig (som f.eks. promilleafgiftsfondene), regional eller EU-ordning, herunder GUDP. Dette gælder hele projektet og alle deltagere. Hvis det er tilfældet, skriv da hvilken ordning og hvilket år, der er søgt. Angiv venligst journalnummeret for tidligere ansøgninger, også GUDP-ansøgninger, som har fået afslag. Oplys samtidig, om der er givet tilsagn om tilskud og i givet fald, hvor stor en andel af projektet, det omfatter.

<b>A14. Startdato:</b>	<p>Angiv projektets forventede startdato.</p> <p>Projektaktiviteten kan påbegyndes på det tidspunkt, hvor GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilsagn om tilskud. I kan dog som ansøger for egen regning og risiko påbegynde projektaktiviteten efter indgivelse af ansøgning.</p>	<b>A15. Slutdato:</b>	<p>Forventet dato for projektets afslutning. Projektet må højst løbe over fire år – netværksprojekter dog kun to år.</p>
------------------------	--	-----------------------	--

### Ansøgers bekræftelse

#### A16. Ansøgers bekræftelse

Hovedansøgningens skema skal underskrives af hovedansøgers ledelsesansvarlige eller den der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive.

Ansøgeren er forpligtet til straks at orientere GUDP-sekretariatet, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger. Det gælder også, hvis man modtager støtte til projektet eller dele af det fra anden side, som man ikke havde forventet på ansøgningstidspunktet.

Ansøgeren bekræfter med sin underskrift, at alle data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte, og at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret realistisk og bedst muligt.

Ansøger bekræfter med sin underskrift, at ansøger er informeret om, at tilskud under GUDP-ordningen gives i medfør af GUDP-loven og GUDP-bekendtgørelsen samt ABER's kapitel I og II, herunder artikel 21 og 38 og/eller GBER's kapitel I og II, herunder artikel 25, 27, 30 og 31.

Ansøger bekræfter tillige med sin underskrift:

- at ansøger ikke er kriseramt som defineret i artikel 2, nr. 14, i forordning nr. 702/2014 og artikel 2, nr. 18, i forordning nr. 651/2014, og
- at ansøger har efterkommet eventuelle tilbagebetalingspåbud udstedt af Europa-Kommissionen i en eller flere afgørelser, hvor statsstøtte ydet af de danske myndigheder er fundet ulovlig og uforenelig med det indre marked, og
- at ansøger, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser GUDP-sekretariatet herom, hvis ansøger fra anden side opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

<b>Dato:</b>	<b>Underskrivers navn/stempel:</b>	<b>Underskrift:</b>
--------------	------------------------------------	---------------------



<b>Projektform og virksomhedsstørrelse</b>			
<b>A17. Projektform:</b>		Sæt kryds enten ved samarbejdsprojekt <sup>1</sup> eller enkeltvirksomhedsprojekt. Netværk skal krydses af som samarbejdsprojekt.	
<b>A18. Virksomhedsstørrelse:</b>		Sæt kryds ved virksomhedens størrelse. EU-Kommis- sionens definition af virksomhedsstørrelse anvendes. Se også afsnittet  Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram s. 21.	
<b>Nøglepersoner</b>			
<b>A19. Oversigt over projektets nøglepersoner fra de deltagende virksomheder/institutioner samt det forventede omfang af deres engagement:</b>			
Oversigten skal indeholde navn, stilling og arbejdssted på de nøglepersoner, som indgår i projektet, og deres forventede timeforbrug. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for, at projektet kan gennemføres. Som regel er det 1-2 personer pr. deltagende virksomhed/institution. For netværksansøgninger er det udelukkende nøglepersoner for hovedansøgere, der skal angives. Nøglepersoners CV skal vedlægges som bilag.			
Navn:	Stilling:	Timeantal:	Virksomhed/Institution:
<b>Ansøgninger med forskningsandel</b>			
<b>A20. Forskningsfaglig vurdering:</b>			
Hvis projektet indeholder forskning, skal man udfylde Skema E (se nærmere under afsnittet 'Skema E' på s. 37).			

<sup>1</sup> For at opnå forhøjet tilskud til samarbejdsprojekter skal det være et samarbejde mellem virksomheder, hvoraf mindst en er SMV, og hvor ingen virksomhed afholder mere end 70 pct. af de støtteberettigede omkostninger. Eller samarbejdet skal være mellem en virksomhed (uanset størrelse) og en forsknings- og vidensformidlingsinstitution, hvor sidstnævnte afholder mindst 10 pct. af de støtteberettigede omkostninger.

## Detaljeret beskrivelse af projektet



### Projektkvalitet

#### **A21. Projektets baggrund, formål, relevans og arbejdsplaner:**

Beskriv, hvordan projektet med udgangspunkt i GUDP's grønne og økonomiske indsatsområder (spiderweb) bidrager til løsning af væsentlige udfordringer for landbrug, fiskeri, akvakultur og/eller fødevarereindustri, og hvordan det bidrager til at indfri de generelle målsætninger indenfor fødevarer-, erhvervs-, klima- og miljøpolitik.

Arbejdsplanernes indhold skal uddybes i dette afsnit. Opstil et klart formål og beskriv aktiviteter for hver arbejdsplan i projektet/netværket. Aktiviteter og milepæle skal angives i et Gantt-diagram (Skema B, faneblad 2) fordelt på de forskellige arbejdsplaner.

Figurer og tabeller, der fremmer forståelsen for projektets formål og effekter, må vedlægges som bilag. Bilag må højst fylde fire sider i alt og udelukkende indeholde mellemregninger og illustrationer, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter.

Beskrivelsen må maks. være 10.000 tegn inklusive mellemrum.

#### **A22. Projektets nyhedsværdi:**

Beskriv projektets nyhedsværdi og forklar, hvordan projektets output adskiller sig fra/bygger videre på allerede eksisterende produkter, metoder eller viden.

Beskrivelsen må maks. være 2.000 tegn inklusive mellemrum.

#### **A23. Projektets TRL-niveau:**

Angiv projektets start og forventede slut Technology Readiness Level (TRL) og begrund kort jeres vurdering heraf. Bemærk, at TRL-niveauet kun skal oplyses, såfremt der er tale om et projekt, der vil udvikle ny eller forbedret teknologi. GUDP yder primært tilskud til projekter med et TRL-niveau på 4-8.

Technology Readiness Level (TRL) er et udtryk for en teknologis udviklingstrin mellem forskning og kommerciel tilgængelighed. GUDP's TRL-definition tager udgangspunkt i [EU's definition af TRL](#) i Horizon2020, hvor der arbejdes med niveauerne 1-9. Se GUDP's TRL-guide [her](#).

Beskrivelsen må maks. være 1.000 tegn inklusive mellemrum.

#### **A24. Teknisk risikoanalyse:**

Redegør for hvilke tekniske risici, der er forbundet med projektet i forhold til udvikling og sandsynliggørelse af projektets output, og hvilke tiltag der vil tage højde for disse. Angiv om der kræves særlig tilladelse(r) til at gennemføre projektet.

Det forventes, at der er en vis risiko i forhold til, om et GUDP-projekt kan gennemføres med de forventede resultater. Deltagerne skal vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

#### **A25. Formidlingsplaner:**

Formidlingsplanen redegør for de målgrupper, som har interesse i projektets idé og resultater, og for hvordan resultaterne skal formidles til de relevante målgrupper.

Målgrupperne vil som hovedregel være:

- Beslutningstagere med interesse i udfordringer og løsninger
- Faglige miljøer med interesse i mål, metode og resultater
- Brugere, forbrugere og offentligheden i almindelighed med interesse i fokus på den individuelle nytteværdi og samfundsnyttten.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

#### **A26. Projektets sammenhæng med tidligere og igangværende projekter:**

Redegør for projektets sammenhæng med andre relevante projekter. Man skal oplyse, hvis tidligere, relaterede projekter er blevet støttet af Landbrugsstyrelsen eller anden offentlig institution, herunder journalnummer på det tidligere støttede projekt.

Beskriv også forventet samarbejde med andre relevante virksomheder, institutioner og/eller projekter, der ikke deltager i projektet/netværket.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.



#### **De grønne indsatsområder**

#### **A27. Projektets konkrete effekter inden for de grønne indsatsområder:**

Her beskrives projektets effekter inden for GUDP's grønne indsatsområder. Projektets grønne effekter anvendes som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere ansøgningen. Effekterne inden for de grønne indsatsområder er beskrevet nede i effektskemaet her i vejledningen.

Man skal som udgangspunkt kun beskrive og kvantificere projektets primære grønne effekt. Hvis projektet er et helhedsorienteret projekt, der har flere ligestillede effekter, kan disse dog alle kvantificeres. Andre ikke-primære effekter, som er direkte afledt af projektet, kan dog også beskrives i prosa og indgår i den samlede vurdering af projektet. Derudover skal alle projekter uden direkte klimaeffekter beskrive de eventuelle afledte klimaeffekter i deres ansøgning.

Projektets effekt/-er skal beskrives og kvantificeres (så vidt muligt) i effektskemaet. Det er vigtigt at inddrage konkrete tal og dokumentation, så det er tydeligt for GUDP, hvordan dit projekt vil bidrage til de grønne indsatsområder. Det skal **tydeligt fremgå, hvordan effekten er udregnet og hvordan effekten opnås**. Følgende oplysninger kan indgå:

- Det nuværende niveau for den pågældende parameter
- Den forventede effekt som opnås ved projektet
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre, samt hvornår den forventes opnået
- Beregningsgrundlaget for effekten

Effekterne skal kunne relateres direkte til projektets output, dvs. at det skal fremgå hvordan projektets output leder til en grøn effekt. Vær opmærksom på, at effekt og udbredelse skal være realistisk at

opnå og ikke må overestimeres. Projekter, der ikke har mindst en grøn effekt, vil ikke komme i betragtning til at få tilsagn, så det er vigtigt at være omhyggelig i udfyldelsen af denne rubrik.

De grønne effekter skal som udgangspunkt opnås inden for Danmarks grænser, men kan i særlige tilfælde være uden for Danmark, f.eks. hvis projektet vedrører grænseoverskridende udfordringer som husdyrsygdomme eller klimagasser.

Du finder eksempler på, hvordan de grønne effekter kan beskrives både i tekst og talform [her](#).

For netværksprojekter er der begrænsede direkte effekter på parametrene i spiderweb, og de skal derfor beskrive de forventede effekter af det arbejde, som netværket sætter i gang, i prosatekst.

Beskrivelsen må maks. være 1.000 tegn inklusive mellemrum per effekt.

#### **Definitioner:**

### **Effektskema – Projektets grønne effekt**

#### **Klimaindsats**

##### **Begrænset udledning af klimagasser fra fødevarehvervet**

Begrænset udledning af klimagasser dækker alle processer f.eks. udvikling af nye tiltag, metoder og teknologier, der fører til reduceret udledning af klimagasser, herunder processer, der fører til reduceret udledning fra husdyrproduktionen, eller processer, der øger kulstofbindingen i jorden. Det skal beskrives, hvordan det nye tiltag leder til reduceret klimagasudledning og kvantificeres, hvor stor en effekt det nye tiltag har på udledningen af klimagasser (CO<sub>2</sub>, N<sub>2</sub>O, CH<sub>4</sub>) omregnet til kg CO<sub>2</sub>-ækvivalenter pr. ha eller kg CO<sub>2</sub>-ækvivalenter pr. produceret enhed.

Effekten skal beskrives i prosatekst og skal indeholde kvantificering samt en forventet udbredelse.

Beskrivelse og beregning:

##### **Klimatilpasninger**

Klimatilpasninger dækker alle processer f.eks. eksisterende eller nye tiltag, metoder eller teknologier, der hjælper fødevarerproduktionen med at imødekomme de kommende klimaændringer med bl.a. varmere somre med flere tørkeperioder, men også større risiko for skybrud. Dette kan være forædling af nye sorter og udvikling af særlige dyrkningsstrategier mv.

Effekten skal beskrives i prosatekst, og hvor det er relevant, kan der angives en kvantitativ reduktion i udledning af næringsstoffer eller klimagasser (CO<sub>2</sub>, N<sub>2</sub>O, CH<sub>4</sub>) omregnet til kg CO<sub>2</sub>-ækvivalenter pr. ha eller kg CO<sub>2</sub>-ækvivalenter pr. produceret enhed.

Beskrivelse og beregning:

### **Fremtidens fødevarerproduktion**

##### **Fremtidens proteiner og fødevaringredienser**

Fremtidens proteiner og fødevaringredienser dækker udvikling af nye alternative proteiner og fødevaringredienser til foder og til velmagende og ernæringsrigtige fødevarer. Det kan f.eks. være proteiner fra landbrugsafgrøder som græs, kløver og bælgplanter eller protein udvundet fra f.eks. muslinger, insekter eller tang.

Det dækker også tiltag, metoder og teknologi, der bidrager målbart til forbedret fødevarer sikkerhed, fødevarer kvalitet og human sundhed og ernæring. Det kan f.eks. være via forbedrede produktionsmetoder og udvikling af og forbedret adgang til ernæringsrigtige fødevarer, der bidrager til opretholdelsen af et sundt og aktivt liv, og som samtidig smager godt. Ligeledes kan det være at reducere fødevarer afledte sygdomme, samt uønskede reststoffer.

Effekten skal beskrives i prosatekst og skal indeholde kvantificering af forventet udbredelse, f.eks. hvor stor en mængde bæredygtige proteiner, der produceres, eller hvor mange flere i en defineret målgruppe, der vil spise sundere.

Beskrivelse og beregning:

#### **Cirkulært ressourceforbrug og begrænset madspild**

Cirkulært ressourceforbrug og begrænset madspild dækker genanvendelse og/eller opgradering af sidestrømme, så råvarer, der er udvundet, bruges effektivt. Området dækker bl.a. tiltag, metoder og teknologi, der reducerer fødevarer- og madspild, og som bidrager til en mere bæredygtig udnyttelse af ressourcer, eksempelvis ved at der produceres mere med de samme ressourcer f.eks. vand, råvarer eller emballage, eller at produkter forædles, så de opnår en højere værdi.

Effekten skal beskrives i prosatekst og skal indeholde kvantificering af forventet udbredelse. Det kan f.eks. være:

- hvor meget ressourceforbruget optimeres ved angivelse af hvor meget affalds- eller restprodukt, der genanvendes eller hvor meget spild, der mindskes (f.eks. i kg eller ton)

Beskrivelse og beregning:

#### **Bedre dyrevelfærd**

Bedre dyrevelfærd omfatter tiltag, som bidrager til forbedret velfærd for produktionsdyr, herunder sundhed, ernæring, adfærd, naturlighed, fysiologi samt fravær af sygdom, frygt og stress. Herunder tiltag, der via avlsarbejde indenfor husdyrracerne løser nogle af de eksisterende problemer med lav dyrevelfærd.

Effekten beskrives i prosatekst og skal indeholde kvantificering af forventet udbredelse, f.eks. antal dyr (individer), som forbedringen forventes for.

Beskrivelse og beregning:

### **Natur- og miljøbeskyttelse**

#### **Reduceret påvirkning af miljøet**

Reduceret påvirkning af miljøet dækker lavere tilførsel/udledning af kvælstof og fosfor, mindsket udvaskning, højere udnyttelsesgrad eller udnyttelse af ophobet næringsstof i jord samt reduceret udledning og lugt fra husdyrproduktion, fiskeproduktion og øvrige produktionsanlæg.

Det skal beskrives, hvordan tiltagene leder til en reduktion, og det skal kvantificeres i kg pr. hektar eller kg pr. dyr. Angiv også tiltagets forventede udbredelse.

Reduceret påvirkning af miljøet dækker også reduceret miljø- og sundhedsbelastning fra pesticider. Det kan f.eks. være brug af biologisk bekæmpelse som alternativ til pesticider.

Det skal beskrives, hvordan belastningen reduceres, og det skal kvantificeres, hvor meget det reduceres. Det kan f.eks. angives som reduceret pesticidbelastning pr. ha (B/ha) (læs om enheden B/ha i Bekæmpelsesmiddelstatistik 2017 (Orientering fra Miljøstyrelsen nr. 31 Maj 2019)). Angiv også tiltagets forventede udbredelse.

Beskrivelse og beregning:

#### **Øget natur og biodiversitet**

Øget natur og biodiversitet omfatter nye eller eksisterende produktionsmetoder som er skånsomme over for natur og miljø, og som gavner biodiversiteten ved f.eks. at give mere plads til føde- og levesteder for vilde dyr og planter. Det kan f.eks. være ved at tænke land sharing ind i produktionen på dyrkningsfladen f.eks. via en mere skånsom jordbearbejdning, samdyrkning, skovlandbrug eller permakultur. Det kan også være tiltag, der bidrager til beskyttelse af havbunden.

Effekten skal beskrives i prosatekst, herunder hvordan tiltaget leder til øget natur og biodiversitet, og der skal angives en udbredelse. Hvis muligt, angives også en kvantificering, f.eks. hvor meget leveforholdene højnes eller hvor mange flere hjemmehørende arter, der vil leve på et givent areal (f.eks. ha landjord eller m<sup>2</sup> havbund).

Beskrivelse og beregning:

Såfremt projektet har flere direkte afledte effekter, fokuseres der på de mest relevante effekter.



#### **Økonomisk vækst**

#### **A28. Projektets konkrete effekter inden for økonomisk bæredygtighed:**

Her beskrives projektets økonomiske effekter ud fra følgende to bæredygtighedsparametre:

- Projektivirksomhedernes provenu

Projektivirksomhedernes provenu er det, virksomhederne i et projekt forventer at kunne tjene på projektet eksempelvis ved salg af et produkt, maskine, teknologi eller viden på det globale marked. Projektivirksomhedernes provenu omfatter også eksportindtægter både i form af eksport af udviklede teknologiske løsninger, men i særlig grad også eksport af nye produkter, der f.eks. har et lavere klimaaftryk end konkurrerende produkter på markedet.

Provenuet skal angives i kroner for hhv. **år 1, 2 og 3 efter projektets afslutning**. Bemærk, at provenu er indtjening fratrukket omkostninger, altså nettoindtjening, og må ikke forveksles med omsætning.

- Videre økonomisk effekt

Videre økonomisk effekt er projektets potentiale ved udbredelse af projektets resultater i erhvervet i Danmark. Videre økonomisk effekt er desuden samfundsøkonomiske effekter, som f.eks. flere arbejdspladser og forbedret arbejdsmiljø. Videre økonomiske effekter omfatter også styrkede økosystemtjenester f.eks. i form af øget biodiversitet og forbedret vand-, luft- og jordkvalitet. Angiv også, hvornår effekten forventes at slå igennem. Effekten gælder kun **udenfor** projektdeltagerkredsen.

Det er ikke alle parametre, som er relevante i alle projekter, men angiv den/de relevante så præcist og realistisk som muligt. Man skal både angive og forklare projektets effekt på parametrene i **tekstform** og udfylde **et eller begge effektskemaer**.

Projektets økonomiske effekter anvendes som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere ansøgningen, og det er derfor afgørende, at effekt og udbredelse beskrives i entydige sammenlignelige enheder, og at udregningen af effekterne fremgår tydeligt. Se eksemplet på beskrivelse af økonomiske effekter sidst i dette afsnit.

Denne rubrik må maks. fylde 4.000 tegn inklusive mellemrum foruden effektskema.

### Beskrivelse af økonomiske effekter i tekstform

For hver parameter, som er relevant for projektet, skal man konkret beskrive:

- Den nuværende økonomiske status.
- Den forventede effekt af projektet.
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre på baggrund af projektets output.

Angiv den forventede økonomiske effekt kvantitativt i entydige enheder for hvert af de relevante parametre både for erhvervet og for hver af de deltagende virksomheder, der vil kunne tjene på projektets output. Beskrivelsen skal bygge på kilder som f.eks. statistik, offentliggjorte rapporter eller lignende. Man kan desuden komme med supplerende informationer, uddybninger og årsagssammenhænge i tekstform.

Det skal fremgå tydeligt, hvordan effekterne er beregnet, og mellemregningerne kan vedlægges som bilag. Videre økonomiske effekter uden for Danmarks grænser kan ikke indgå. Dette gælder dog ikke projektets provenu. Såfremt de økonomiske effekter ikke er beskrevet eller underbygget tilstrækkeligt, vurderes de ikke. Projekter, der ikke har en økonomisk effekt for mindst én deltager, vil ikke komme i betragtning til at få tilsagn, så det er vigtigt at være omhyggelig i udfyldningen af rubrikken.

### Effektskemaer – Økonomisk bæredygtighed

Konkrete effekter skal indføres i et eller begge af de to skemaer, der knytter sig til økonomisk bæredygtighed.

Hvis effektskemaet for projekter ikke kan udfyldes for mindst én parameter for grøn og én økonomisk parameter, er det ikke et GUDP-projekt, og ansøger bør overveje, om GUDP er den rette ordning at søge.

For netværk er der begrænsende direkte effekter. De skal beskrives tydeligt i tekst, men ikke nødvendigvis overføres til effektskemaet.

Effektskema - Projektets provenu					
Projektdeltager	Provenu i kroner (indtjening fratrukket omkostninger)				
	År 1	År 2	År 3	Sum	Kildehenvisning







## Projektteamet

### A29. Projektets faglige kompetencer, herunder organisering og ledelse:

Beskriv projektets faglige kompetencer, herunder organisering og ledelse, samt om der er etableret en projektstyregruppe. Beskriv projektlederens og nøgledeltagernes kompetencer i forhold til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager). Sammenhæng og synergi mellem arbejdsopgaver og deltagere skal fremgå af Gantt-diagrammet (Skema B, faneblad 2).

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

### A30. Projektets tværfaglige samarbejde og værdikæde

Beskriv projektets tværfaglige samarbejde, og hvordan aktørsammensætningen i projektet repræsenterer alle de dele af værdikæden, som er relevante for at få det fulde udbytte af projektet, og for at projektet er velforankret i erhvervet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

## Forretningsplan

OBS! Skal ikke udfyldes af netværksprojekter

Udfyld felterne (A31 til A37) nedenfor. Brug spørgsmålene til at få afdækket hvert tema i forretningsplanen.

GUDP lægger i vurderingen af ansøgningerne stor vægt på projekternes kommercielle perspektiver, samt at disse er velbeskrevne og underbyggede i ansøgningen.

Hvis projektet får tilsagn om støtte fra GUDP, vil projektlederen i forbindelse med statusrapporteringen blive bedt om at opdatere forretningsplanen i takt med, at der opnås resultater og mulighederne for kommercialisering bliver afdækket.

Skema D skal benyttes til ekstra forretningsplaner, hvis et projekt har flere deltagere, der på forskellig vis drager økonomisk nytte af at være med eller producerer output i projektet, der kan udnyttes økonomisk.

Skema G (Business Model Canvas) kan udfyldes, hvis man yderligere vil klarlægge forretningsplanen. Skema G er frivilligt at anvende.

**A31. Angiv hvilke(n) deltager(e) forretningsplanen vedrører**

**A32. Angiv projektets output**

Angiv produkt/metode/teknologi/m.fl. som deltageren/-ne får ud af projektet.

**A33. Beskrivelse af output og hvorledes det bibringer værdi:**

Beskriv de 1-3 største problemer, der løses med projektet/outputtet. Hvad er det egentlige kundebehov? Er det et kendt behov? Hvordan løses behovet i dag?

For hvem vil det nye output bringe værdi? Angiv om det er en direkte eller indirekte værdi og til hvem; det kan være en eller flere i værdikæden.

Hvad er værdien (omregnet til DKK værdi), som outputtet tilvejebringer kunden?

Hvad skiller outputtet ud fra mængden og gør, at det fortjener kundens opmærksomhed?

Hvad er det unikke værditilbud? F.eks.: Er det signifikant billigere end nuværende løsninger? Giver det et nyt produkt på markedet med funktioner, som ikke er set før og som er efterspurgt? Giver det et bedre udbytte eller hurtigere proces (driftsbesparelser)?

Hvis relevant, hvilken egenskab gør, at outputtet ikke kan kopieres (f.eks. patent, know-how)?

Beskrivelsen må maks. være 3.500 tegn inklusive mellemrum.

#### **A34. Konkurrenter**

Hvem leverer konkurrerende outputs? Hvorfor er de outputs ikke tilstrækkelige? Hvilke behov dækker disse løsninger ikke /i mindre grad? Hvem kunne potentielt levere en ny og bedre løsning (hvem skal I holde øje med)?

Hvilken egenskab gør, at outputtet er bedre end konkurrenternes til at dække behovet, som er efterspurgt af kunderne i værdikæden? Hvordan bibringer outputtet mere værdi for kunder vs. pris end konkurrenterne?

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

#### **A35. Markedspotentiale**

Beskriv markedet (i Danmark og evt. internationalt) for det output, som skal markedsføres. Hvad er den årlige vækst af markedet (enten volumen eller værdi)?

Vil outputtet konkurrere med eksisterende løsninger, eller vil det føre til ny vækst af markedet?

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

#### **A36. Kunder og markedsføring**

Hvem er slutbruger, og hvem skal outputtet sælges til? Hvad karakteriserer den ideelle kunde/ hvem er det nemmeste salg til? Beskrivelse af kundesegmenter: Hvordan når jeg mine kunder? Hvilke kanaler er oplagte til hvilke kunder? Hvilke segmenter findes der og hvilket værditilbud er vigtigt for de forskellige kundesegmenter?

Beskriv hvem som skal markedsføre og hvad de skal markedsføre? Hvordan genereres et provenu (f.eks. via produktsalg, serviceabonnement, leasing, licens/brugerlicens)? Hvorledes ser en salgbar prototype ud, som kan test-markedsføres hurtigt? Hvad er de vigtigste elementer at teste i en tidlig kommer-cialisering? Og hvordan vil I teste det? Findes der nogle kunder, som er villige til at teste?

Hvordan skales forretningen? Nye partnere? Eksport?

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

### A37. Forretningsmæssig risikoanalyse

Redegør for hvilke forretningsmæssige risici, der er forbundet med projektet. Er der eventuelle adgangsbarrierer/afsætningsbarrierer/regulatoriske forhindringer, som vil forhindre kommercialiseringen helt (katastrofalt) eller udskyde starten af kommercialiseringen (tilladeligt)? Hvad er sandsynligheden for at de opstår? Hvordan kan disse omgås?

Beskriv hvorledes projektet kan teste/undersøge de forretningsmæssige risici tidligt i forløbet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

## Persondataloven

### A38. Offentliggørelse af persondata på internettet:

Vær opmærksom på, at nogle af de angivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, som det fremgår af indkaldelsens afsnit om "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

Læs mere om GUDP-sekretariatets behandling af personoplysninger, kontaktoplysninger til de dataansvarlige og om mulighed for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m. i "Indkaldelse af ansøgninger til GUDP", afsnittet "Behandling af personoplysninger".

## Tjekliste

### A39. Tjekliste inden du sender ansøgningsmaterialet:

- ✓ Skema A – tjek at alle felter er udfyldt.
- ✓ Skema A skal underskrives af hovedansøgers ledelsesansvarlige eller den, der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive.
- ✓ Skema B – budgetskema skal være udfyldt for hver deltager og for hver aktivitetstype (forskning, udvikling, demonstration og netværk), der ansøges om. Én deltager kan dermed have op til tre delbudgetter, hvis der ansøges om tilskud til et udviklings- og demonstrationsprojekt med forskningsandel.
- ✓ Skema C – udfyld et deltagereskema for hver deltager inkl. hovedansøger/projektleder. Skemaet skal underskrives af ansøgers ledelsesansvarlige eller den, der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive.
- ✓ Skema D – ekstra skema til forretningsplaner, hvis der er mere end en forretningsplan pr. projekt. Den første forretningsplan skal fremgå af hovedansøgningseskema A.
- ✓ Skema E skal udfyldes, hvis projektet søges med forskningsandel. Skema E skal udfyldes særskilt som supplement til skema A, og relevante CV'er og bilag skal indarbejdes.
- ✓ Skema F – skriftlige samarbejdsaftaler for netværksprojekter skal udfyldes og underskrives.
- ✓ Skema G – Business Model Canvas kan evt. udfyldes i forbindelse med forretningsplanerne.
- ✓ CV'er for alle relevante nøglepersoner i projektet (angivet under A19.) skal vedhæftes som bilag.
- ✓ Ansøgninger skal indsendes via mail til GUDP-sekretariatet på [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk) – Skriv projekts titel i emnefeltet. Alle relevante ansøgningseskemaer, CV'er og bilag samles i én PDF-fil, bortset fra skema B, skema G og skema E (som også indeholder CV'er på dem som indgår i forskningsdelen), der alle vedhæftes som separate filer (hvh. én Excel-fil, én word-fil og én PDF-fil). Den samlede PDF-fil indsendes i en ikke-scannet version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter. Vedhæft derfor:
  - ✓ PDF-fil (ikke-scannet version)
  - ✓ PDF-fil (skal indeholde samtlige underskrifter)

- ✓ Excel-fil (ikke-scannet) med budgetskema og Gantt-diagram (Skema B)
- ✓ Evt. Word-fil (ikke-scannet) med udfyldt Business Model Canvas (Skema G)
- ✓ Evt. PDF-fil med skema E inkl. forsknings-relevante CV'er

Se også tabellen på s. 5 for et overblik over, hvilke skemaer der skal indsendes til de forskellige projektyper.

## Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram

Vejledningen giver en generel uddybning af budgetmæssige emner.

### Generelt om finansiering af GUDP projekter

Det er en forudsætning for at opnå tilskud fra GUDP, at de omkostninger, man søger støtte til, kan relateres direkte til projektet, og at de er nødvendige for at gennemføre det. Endvidere er det en forudsætning, at omkostningerne er afholdt i den godkendte projektperiode, og at omkostningerne er betalt og kan dokumenteres.

GUDP dækker aldrig omkostningerne 100 pct. Tilskudssatsen afhænger af, hvem ansøgerne er, og hvilken form projektet har. Læs mere om tilskudssatserne på s. [25](#).

### Tilskudsberettigede udgiftsposter

Følgende udgiftsposter er tilskudsberettigede:

- Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet. Omkostninger til Ph.d.-løn dækkes som udgangspunkt med maks. 28 måneder.
- Omkostninger til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter.<sup>2</sup> Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.
- Øvrige udgifter: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v.
- Udgifter til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Ansøger forventes dog som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Tilskud til apparatur og andet udstyr ydes alene til udviklings- og demonstrationsprojekter med eller uden forskningsaktiviteter. Udgiftsposterne skal være specificeret i den godkendte projektsøgning, tilsagnsbrevet eller efterfølgende godkendte budgetændring. Bemærk at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur. For demonstrationsaktiviteter kan der maksimalt ydes støtte til apparatur og udstyr på 750.000 kr.
- Revision: Omkostninger forbundet med revision af GUDP projektet ifm. indsendelse af udbetalingsanmodninger.
- Overhead, herunder indirekte omkostninger, der er nødvendige for at gennemføre projektet (der skal ved udbetalingsanmodning vedlægges dokumentation for de omkostninger, der indgår i beregningen af overhead).

### Ikke-tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes f.eks. ikke tilskud til:

- Dækning af omkostninger til aktiviteter, der er afholdt inden projektets godkendte startdato samt efter projektafslutning med undtagelse af revisorerklæring.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN).
- Tabt arbejdstid og produktionstab på grund af projektdeltagelse.
- Uddannelsesaktiviteter generelt, Ph.d.-taxameter, kompetenceudvikling mv. Der kan ydes tilskud til Ph.d.-løn, men ikke til indskrivning, kurser, undervisning mv.

---

<sup>2</sup> For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Det skal kunne dokumenteres, at man i forbindelse med købet har undersøgt, hvad markedsprisen er, og kan redegøre for valget. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er gruppe- eller koncernforbundet med, skal prisen opgøres som intern omkostning (kostpris). Det påhviler ansøger at være særlig opmærksom på korrekt opgørelse af prisen ved koncernforbunden samhandel samt eventuel intern handel mellem deltagerne.

- Store virksomheders omkostninger til patentering.
- Udenlandske forskningsinstitutioner og virksomheder (virksomheder, der har en afdeling med Dansk CVR-nummer, regnes som danske) kan ikke være deltager i projektet, men de kan indgå i et projekt som ekstern bistand, hvis ekspertisen ikke findes nationalt.
- Udarbejdelse af ansøgningen, herunder også samarbejdsaftaler.
- Afskrivning af apparatur og udstyr.

Alle omkostninger skal opgives uden moms, medmindre ansøger selv afholder momsen, og derfor har søgt dækning af udgiften.

### **Egenfinansiering og anden offentlig medfinansiering**

Egenfinansiering er den andel af de tilskudsberettigede omkostninger i et projekt, som private virksomheder selv betaler. Egenfinansiering er altid ikke-offentlige midler.

Forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner har mulighed for at anvende anden offentlig medfinansiering til at dække resten af omkostninger til projektet. Anden offentlig medfinansiering er den finansiering, som direkte eller indirekte kommer fra statslige kilder, f.eks. universiteters bidrag og tilskud fra landbrugets fonde. Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS), brancheorganisationer, foreninger, samt selv-ejende institutioner må også gerne anvende anden offentlig medfinansiering, selvom de ellers betragtes i tilskudsmæssig sammenhæng som private virksomheder.

For private virksomheder kan projektaktiviteterne som hovedregel kun finansieres af offentlige midler op til den maksimale tilskudsprocent, som afhænger af aktivitets- og virksomhedstypen. Se de aktuelle satser på side 30.

*Eksempel:* Hvis en privat virksomhed i et GUDP-projekt gennemfører udviklingsaktiviteter og f.eks. har en maksimal tilskudsprocent på 60 pct., men kun ansøger om 40 pct. fra GUDP, må man højst dække yderligere 20 pct. af de tilskudsberettigede omkostninger med andre offentlige midler. De resterende 40 pct. af finansieringen skal komme fra den medvirkende virksomheds egenfinansiering eller fra andre ikke-offentlige kilder.

### **Supplerende anden offentlig medfinansiering**

Demonstrationsaktiviteter kan finansieres 100 pct. af offentlige midler, dvs. den procentdel omkostninger, som GUDP ikke dækker, gerne må dækkes af andre offentlige midler.

Dette gælder også for udviklings- og forskningsaktiviteter, der er omfattet af de kategorier, som er nævnt i Lissabon-traktatens bilag 1<sup>3</sup> (landbrugsprodukter).

Her kan den samlede offentlige finansiering kun udgøre 100 pct. forudsat at:

- Støttemodtageren er en forsknings- eller vidensformidlingsorganisation i henhold til definitionen i EU's statsstøtteregler.
- Aktiviteterne er af generel interesse for den pågældende sektor eller delsektor.
- Oplysninger om aktiviteterne og deres formål bliver offentliggjort på internettet, inden de bliver sat i gang. Man skal desuden oplyse, hvornår de forventede resultater vil foreligge og gøre opmærksom på, at de vil blive stillet gratis til rådighed for offentligheden.

<sup>3</sup> Lissabon-traktatens bilag 1 omhandler primære landbrugsprodukter, dvs. landbrugsprodukter frem til og med første forarbejdning. Et projekt vedrørende vådområder kan eksempelvis godt være omfattet af bilag 1, hvis der på vådområderne produceres en eller flere primære landbrugsprodukter. Varer, der indgår i bilag 1, kan findes på følgende [link](#) (s. 333-335).

- Resultaterne af aktiviteterne skal være tilgængelige på internettet i mindst fem år og må ikke gøres tilgængelige for medlemmer af en specifik organisation, før de bliver offentliggjort for den almene offentlighed.

### Samarbejdsaftaler og økonomi for netværk

Der kan ydes 50 pct. tilskud til netværk. Der kan ydes tilskud til den juridiske person, der driver netværket, til etablering af netværket, driftomkostninger og de aktiviteter, der afholdes i netværket herunder netværksmøder. Netværksdeltagerne kan ikke modtage tilskud. Den netværksansvarlige udarbejder et samlet budget for netværket. Deltagerne skal gennem samarbejdsaftaler med den projektansvarlige forpligte sig til at gennemføre netværkets aktiviteter. Samarbejdsaftalen er en tro- og loverklæring. Skema F er en skabelon til samarbejdsaftaler.

### Udfyldelse af de enkelte dele i budgetske maet

Budgetske maet (Skema B) er en Excel-fil, som består af seks faneblade:

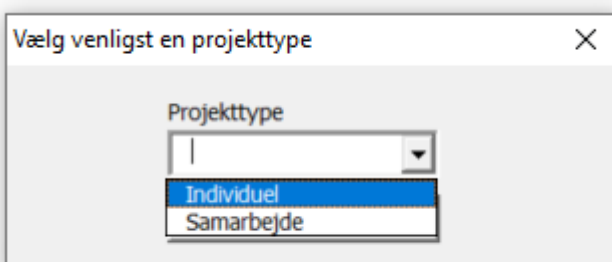
- Faneblad 1: Gantt-diagram (inkl. vejledning)
- Faneblad 2: Eksempel på Gantt-diagram
- Faneblad 3: Liste over leveringstyper (bruges ved udfyldelse af Gantt-diagrammet)
- Faneblad 4: Projektets samlede budget
- Faneblad 5: Eksempel på budget
- Faneblad 6: Liste over tilskudsprocenter

For at tilgå GUDP's nye budgetske ma skal der på forsiden anvendes knappen "Åbn ansøgningske ma"



Billedet ovenover illustrerer knappen på startsiden i GUDP's nye budgetark.

Derefter skal man vælge "Individuel" for enkeltmandsprojekter, eller "Samarbejde" for samarbejdsprojekter. Netværksprojekter kan testes i begge typer.



Billedet ovenover illustrerer panelet for at udvælge projektype i GUDP's nye budgetark

### Projektets totalbudget

Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes og giver derfor en oversigt over de samlede omkostninger. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter vil totalbudgettet for hele projektet vise, det samlede oversigt over projektets omkostninger, finansiering fra GUDP, egenfinansiering/anden offentlig finansiering. Det beløb, der fremgår af kolonnen "Omkostninger" (excel-felt B13), er projektets samlede omkostninger. Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningske maets felt A12 "Beløb for samlet projektomkostninger".

### Deltagerbudgetter for samarbejdsprojekter

For hver virksomhed/institution, der indgår i projektet, udfærdiges et delbudget. Er virksomheden/institutionen involveret i flere aktivitetstyper - anvendt forskning, udvikling og demonstration - skal der udarbejdes

ét delbudget for hver aktivitetstype (se nedenfor). Det skyldes bl.a., at tilskudssatserne kan variere efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse. Beløbet i Kolonne B i "Projektets totalbudget" er det beløb, der viser projektets samlede omkostninger. Hvis virksomheden/institutionen har budgetter for flere aktivitetstyper, skal beløbene lægges sammen og angives i deltagerskemaets felt C9 a. "Beløb for samlet projektkomkostninger for denne deltager" og C9 b. "Samlet ansøgte beløb for denne deltager" (i Skema C). Der skal også udfyldes delbudgetter for deltagere, der ikke søger tilskud, da de bidrager med egenfinansiering.

Projektdeltagere, der ikke får udbetalt tilskud, skal skrive under på en erklæring om, at deres aktiviteter er gennemført, når projektet afsluttes. Erklæringen skal desuden underskrives af projektlederen.

### Virksomhedsnavn

Feltet udfyldes med virksomhedens navn.

### Aktivitetstype

I feltet med aktivitetstype vælges enten "Anvendt forskning", "Udvikling" eller "Demonstration". Hvis man laver et netværksprojekt, vælges typen "Netværk". Definition af de tre aktivitetstyper:

- Udviklingsaktiviteter, der udvikler nye eller forbedrede produkter, processer eller teknologier på baggrund af eksisterende videnskabelig viden eller anden relevant viden og færdigheder. Udviklingsaktiviteter kan omfatte kommercielt anvendelige prototyper. De nye produkter, processer eller teknologier skal kunne anvendes og kommercialiseres inden for en kort tidshorizont.
- Demonstrationsaktiviteter, der formidler viden om, hvordan bestemte forsknings- og/eller udviklingsaktiviteter kan bruges af en bred kreds af aktører. Demonstrationen indebærer en formidling af videnskabelig eller teknisk viden og lignende, der ikke virker konkurrenceforvridende, og ikke har karakter af markedsføring af konkrete produkter eller ydelser. Det betyder, at:
  - Alle interesserede skal have adgang til den demonstrerede viden og/eller praksis.
  - Demonstrationen må ikke dreje sig om konkrete produkter eller ydelser, som skal købes for, at man kan udnytte den demonstrerede viden og/eller praksis.
- Anvendelsesorienterede forskningsaktiviteter, der vedrører planlagt forskning og kritiske undersøgelser med det formål at erhverve ny viden og nye færdigheder, der kan anvendes til udvikling af nye produkter, processer eller teknologier. Resultatet af de gennemførte aktiviteter forventes ikke at kunne kommercialiseres på kort sigt. Forskningsaktiviteter kan ikke alene udgøre et GUDP-projekt.

### Virksomhedsstørrelse

Virksomhedens størrelse angives ud fra EU Kommissionens definitioner:

- **Små virksomheder** defineres som virksomheder med under 50 ansatte og en årlig omsætning og/eller en samlet årlig balance på højst 10 mio. euro.
- **Mellemstore virksomheder** defineres som virksomheder med under 250 ansatte og som en årlig omsætning på højst 50 mio. euro og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. euro.
- **Store virksomheder** defineres som virksomheder, der er større end ovennævnte kategorier.

Se yderligere oplysninger om definitionerne i EU Kommissionens brugervejledning og erklæring: [link](#).

### GUDP tilskudssatser

Den maksimale tilskudssats bestemmes ud fra projektform (samarbejdsprojekt/enkeltvirksomhedsprojekt), aktivitetstype anvendt forskning/udvikling/demonstration/netværk) og virksomhedsstørrelsen. GUDP yder



altså individuelt tilskud til deltagerne i projektet alt efter, hvilken projektform, aktivitetstype og virksomhedsstørrelse der er tale om. Budgetarket vælger automatisk den korrekte maks. tilskudsprocent.

**Table 1: Maksimale tilskudssatser for GUDP-projekter**

Virksomhedsstørrelse	Forsknings- og vidensformidlingsorganisationer*	Små Virksomheder		Mellemstore virksomheder		Store Virksomheder****	
		Individuel	Samarbejde	Individuel	Samarbejde	Individuel	Samarbejde
<b>Aktivitetstype</b>							
Anvendt forskning (Industriel forskning)	90 pct.	70 pct.	80 pct.	60 pct.	75 pct.	50 pct.	65 pct.
Udviklingsaktivitet (Eksperimentel udvikling), herunder demonstrationsaktiviteter vedr. ikke-landbrugsprodukter**	90 pct.	45 pct.	60 pct.	35 pct.	50 pct.	25 pct.	40 pct.
Demonstration vedr. landbrugsprodukter***	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.
Netværk	50 pct.	50 pct.		50 pct.		50 pct.	

\* Forsknings- og vidensformidlingsorganisationer kan til gennemførelse af ikke kommercielle forsknings- og udviklingsaktiviteter opnå maksimalt 100 pct. i offentligt tilskud (dog maks. 90 pct. fra GUDP) af de tilskudsberettigede omkostninger, under hensyn til at forskningsinstitutionernes forskningsresultater er genstand for en løbende offentliggørelse, herunder som led i en undervisning.

\*\* Demonstrationsaktiviteter vedr. ikke-landbrugsprodukter, er afgrænset til aktiviteter i udviklingsbestemmelsen i den generelle gruppefritagelsesforordning art. 25. I disse tilfælde afhænger støttesatsen af virksomhedens størrelse og hvorvidt det er et samarbejde.

\*\*\* Demonstration vedr. landbrugsprodukter er gruppefritaget efter art. 21 i landbrugets gruppefritagelsesforordning, der omhandler de produkter, der er opført i [bilag 1 til traktaten om EU's funktionsmåde](#). Der kan ydes 70% til demonstration (vidensdeling) til virksomheder i disse tilfælde. Ved støtte til store virksomheder skal projektet komme små og mellemstore virksomheder til gavn.

\*\*\*\*Brancheorganisationer og lignende samt private forskningsinstitutioner og lignende betragtes som store virksomheder ved fastsættelse af maksimale tilskudssatser. Reglen kan fraviges, hvis der fremlægges dokumentation for, at organisationen eller institutionen (hele organisationen eller institutionen) omfattet af første punktum opfylder EU-Kommissionens definition af små eller mellemstore virksomheder.

#### *Krav til samarbejdsprojekter*

For at opnå forhøjet tilskud til samarbejdsprojekter skal det enten 1) være et samarbejde mellem virksomheder, hvoraf mindst en er SMV, og hvor ingen virksomhed afholder mere end 70 pct. af de støtteberettigede omkostninger, eller 2) samarbejdet skal være mellem en virksomhed (uanset størrelse) og forsknings- og vidensformidlingsinstitution, hvor sidstnævnte afholder mindst 10 pct. af de støtteberettigede omkostninger.

I samarbejdsprojekter med forhøjet tilskudssats er det et krav, at projektets resultater formidles bredt gennem konferencer, publikationer, open access-samlinger, gratis software eller open source-software. Dette gælder dog ikke fortrolige oplysninger.

### Brancheorganisation og lignende samt private forsknings- og vidensformidlingsorganisationer

Brancheorganisationer og lignende samt private forsknings- og vidensformidlingsorganisationer betragtes som store virksomheder ved fastsættelse af maksimale tilskudssatser. Hvis ansøger kan fremlægges dokumentation for, at organisationen eller institutionen (hele organisationen eller institutionen) opfylder EU-Kommissionens definition af små eller mellemstore virksomheder (SMV), kan der gives tilskudssats svarende til den pågældende virksomhedsstørrelse

### Opbygning af delbudgetterne

I delbudgetterne angives de samlede omkostninger for deltagerens forskellige budgetposter. Derefter fremgår det automatisk, hvor stor en andel af de samlede omkostninger, GUDP giver tilskud til samt andelen af egenfinansiering. Som udgangspunkt ydes samme tilskudssats til alle budgetposter i projektet. Offentlige og private forsknings- og vidensformidlingsorganisationer vil typisk kunne anvende en særligt kolonne for medfinansiering med anden offentlig støtte.

Budgetarket vil vise forskellige fejlmeddelelser ved forkert indtastede beløb, hvilket spærrer for indtastning af flere data. Samtidigt kan man anvende knappen for "Validér data", for at kunne vise evt. overskridelser eller fejl ved indtastning.

Virksomhedsnavn:	<input type="text"/>	Hovedansøger	Virksomhedsstørrelse:	-
Aktivitetstype:	<input type="text"/>		Max tilskudsprocent:	-
	<b>Omkostninger</b>	<b>Heraf GUDP</b>	<b>Heraf egen finansiering</b>	
Lønomkostninger		0,00 kr.	0,00 kr.	
Ekstern bistand		0,00 kr.	0,00 kr.	
Øvrige omkostninger		0,00 kr.	0,00 kr.	
Apparatur/udstyr		0,00 kr.	0,00 kr.	
Scrap-værdi		0,00 kr.	0,00 kr.	
Evt. indtægter		0,00 kr.	0,00 kr.	
Revision		0,00 kr.	0,00 kr.	
I alt uden OH	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	
OH		0,00 kr.	0,00 kr.	
I alt	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.	

Billedet ovenover illustrerer et delbudget.

### Nærmere forklaring af budgettets omkostninger og udfyldning af delspecifikation

GUDP yder kun tilskud til faktiske omkostninger. GUDP-budgettet gælder derfor som vejledende i forhold til alle omkostninger. Den samlede GUDP-tilskudssats og det samlede GUDP-tilskud kan dog aldrig overstige det angivne i det godkendte budget.

Specifikation af delbudget:		<b>Tilskudsprocent</b>
Lønomkostninger (timeantal):		Lønomkostninger
Ekstern bistand (Navn og beskrivelse af arbejde):		Ekstern bistand
Øvrige omk.:		Øvrige omkostninger
Apparatur/udstyr:		Apparatur/udstyr
Scrap-værdi:		Scrap-værdi
Evt. Indtægter:		Evt. indtægter
Revision:		Revision
		I alt uden OH
		OH
		I alt

Billedet ovenover viser rubrikken med budgettets delspecifikation, som skal udfyldes.

## Lønomsomkostninger

Retningslinjer for lønomsomkostninger:

GUDP giver tilskud til den faktisk udbetalte timeløn og til sociale bidrag, herunder syge- og barselsdagpenge, feriepenge og andre sociale, arbejdsgiverforpligtelser.

Universiteter og andre offentlige institutioner kan højst aflønne projektmedarbejdere med det, der svarer til overenskomstsmæssig løn for sammenligneligt arbejde i Staten.

Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, f.eks. GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønomsomkostninger (dvs. uden overhead/generalomsomkostninger).

Lønnen kan enten opgives som et gennemsnit eller individuelt for den enkelte medarbejder. I begge tilfælde skal lønnen skrives ind i specifikationsfeltet, og man skal oplyse det totale antal timer. Hvis man henviser til den enkelte person (f.eks. ved forbogstaver), angiver man timelønnen og det totale antal timer, vedkommende arbejder for projektet. Eksempel: HJ, 350 kr./t i 47 timer.

Ved opgørelse af tidsforbrug 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.

Omkostninger til aflønning af virksomhedsejere, der ikke er ansat i virksomheden, kan medregnes, men timesatsen skal godkendes af GUDP. Den maksimale timesats der kan godkendes er 350 kr./timen. Hvis virksomhedsejere bliver aflønnet, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusiv timesats og timeantal.

## Ekstern bistand

Omkostninger til eksterne ydelser, som f.eks. analyser og rådgivning, herunder konsulentydelse, hvor institutionen/virksomheden får den fulde ret til at udnytte det, som er leveret: Hvis man søger om støtte til ekstern bistand, skal man angive hvilket arbejde, det drejer sig om og såfremt man ved det, hvem der udfører opgaven, (f.eks. persongrupper, konkret virksomhed etc.). Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke få tilskud til ekstern bistand, fordi de forventes selv at besidde den højeste ekspertise.

Se også fodnoten til punktet "Omkostninger til ekstern bistand" i afsnittet "Tilskudsberettigede udgiftsposter" i denne vejledning.

## Øvrige omsomkostninger

Øvrige omsomkostninger er omsomkostninger, som er nødvendige for at projektet kan gennemføres, herunder materialeomsomkostninger, møde- og transportomsomkostninger m.v., samt omsomkostninger til kommunikation. Der gives ikke støtte til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificer omsomkostningerne i budgetskemaets specifikationsfelt (Skema B).

Omkostninger til konferencer, hvor projektresultaterne bliver fremlagt, og til rejser skal specificeres konkret. Der gives ikke tilskud til uddannelse og studieture, men i særlige tilfælde til virksomhedsspecifikke besøg af væsentlig betydning for projektet.

### Apparatur/udstyr

Som udgangspunkt skal ansøgeren selv sørge for det nødvendige apparatur og udstyr til projektet. Er det ikke muligt, kan man søge tilskud til det. GUDP vil vurdere ansøgningen, hvis der foreligger en forklaring på, hvilket apparatur eller udstyr man har brug for at indkøbe. Skriv forklaringen i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

Har apparaturet/udstyret en værdi ud over projektperioden bliver tilskuddet reduceret med tilsvarende. Se efterfølgende afsnit om beregning af scrapværdi.

### Scrapværdi

Scrapværdi er den nedskrevne værdi, det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning. Projektet må ikke kunne tjene på at sælge apparatur og udstyr, som GUDP har givet støtte til, og derfor bliver denne værdi modregnet i støtten. Man skal angive scrapværdien i budgetskemaet. Her bliver beløbet automatisk trukket fra og bliver vist med rødt.

Normalt beregnes scrapværdi ud fra afskrivningslovens regler som en procentsats af anskaffelsesprisen. Hvis et projekt f.eks. varer to år og fire måneder, beregnes den nedskrevne værdi som den årlige afskrivning over tre år.

Skriv forklaring om beregning af scrapværdi i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

Afskrivning			
	Lineær afskrivning over 5 år	Saldoafskrivning 25 pct.	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT-udstyr)
	pct. af nypris	pct. af nypris	pct. af nypris
<b>Anskaffelsesværdi</b>	100	100	100
<b>Værdi 1. år</b>	80	75	66
<b>Værdi 2. år</b>	60	56,3	33
<b>Værdi 3. år</b>	40	42,2	0
<b>Værdi 4. år</b>	20	31,6	0
<b>Værdi 5. år</b>	0	23,7	0

### Evt. indtægter

Indtægter fra salg af prøveprodukter, prototyper mv., hvor materialeforbruget indgår i projektets omkostninger: Beløbet fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskemaet. Indtægterne forklares i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

## Revision

Her anføres, hvis man forventer omkostninger til revision i forbindelse med projektet. Der er krav om en revisorerklæring i forbindelse med udbetaling af tilskud. Dog for tilsagnshavere, der anmoder om udbetaling på 100.000 kr. eller derunder, skal anmodningen om rate- og slutudbetaling ledelsespåtegnes.

## OH (overhead) – bidrag til fællesomkostninger

Der ydes tilskud til dokumenterbare overhead/administrationsbidrag. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt/netværk. Det kan f.eks. være fællesomkostninger til husleje, lokaler, administration med videre.

GUDP yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter deltagende institutioners retlige status til:

Offentlige forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, og som har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, kan få tilskud på op til 44 pct. af overhead.

Private virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner kan søge om overhead på op til 18 pct. af de dokumenterede lønomkostninger.

Dog kan GUDP-sekretariatet tillade en højere overhead på op til 30 pct. af lønomkostningerne på baggrund af en dokumenteret overheadberegning. Den ansøgte overheadsats skal i forbindelse med anmodning om udbetaling dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posteringer i tilskudsmodtagerens bogholderi.

Netværksprojekter kan højst søge om overhead på op til 30 pct. af lønomkostningerne. Det gælder uanset hovedansøgers retlige status.

## Udfyldelse af Gantt-diagram

Gantt-diagrammet skal vise den tidsmæssige udstrækning af de enkelte arbejdsopgaver og sammenhængen imellem dem.

Ansøger er velkommen til at anvende et andet format/layout end det Gantt-diagram, der er en del af ansøgningsmaterialet, blot det sikres, at følgende obligatoriske oplysninger indgår:

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdsopgave
- Aktivitetstype for hver arbejdsopgave (Forskning, Udvikling, Demonstration eller Netværk)
- Samlet antal timer for hver arbejdsopgave
- Samlet budget for hver arbejdsopgave
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdsopgave. Ved milepælene angives leveringstype jf. liste med forkortelser "Liste over leveringstyper", som er angivet i Skema B faneblad 3, samt sidst i dette afsnit om vejledning til skema B.

Vær særligt opmærksom på:

- Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdsopgave. Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven. Projektets totale timetal skal desuden angives og skal stemme overens med antallet af timer angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".

- AP budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejds pakke (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejds pakken. Projektets totale budget skal desuden angives og skal stemme overens med beløbet angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".
- Der skal være overensstemmelse mellem aktivitetstype og leveringstype, da leveringstyperne hænger sammen med, hvilken type projekt det er. Dvs. har man ikke søgt et projekt med forskningsandel, kan leveringstyperne under "Anvendelsesorienteret forskning" ikke anvendes. Indgår der forskningsleverancer i Gantt-diagrammet, skal projektet indeholde forskning og Skema E (forskningsbeskrivelse) skal udfyldes.

#### **Aktivitetstyper til udfyldelse af Gantt-diagrammet:**

**Udviklingsaktiviteter (U)**, der udvikler nye eller forbedrede produkter, processer eller teknologier på baggrund af eksisterende videnskabelig viden eller anden relevant viden og færdigheder. Udviklingsaktiviteter kan omfatte kommercielt anvendelige prototyper. De nye produkter, processer eller teknologier skal kunne anvendes og kommercialiseres inden for en kort tidshorisont.

**Demonstrationsaktiviteter (D)**, der formidler viden om, hvordan bestemte forsknings- og/eller udviklingsaktiviteter kan bruges af en bred kreds af aktører. Demonstrationen indebærer en formidling af videnskabelig eller teknisk viden og lignende, der ikke virker konkurrenceforvridende, og ikke har karakter af markedsføring af konkrete produkter eller ydelser. Det betyder, at:

- Alle interesserede skal have adgang til den demonstrerede viden og/eller praksis.
- Demonstrationen må ikke dreje sig om konkrete produkter eller ydelser, som skal købes for, at man kan udnytte den demonstrerede viden og/eller praksis.

**Anvendelsesorienterede forskningsaktiviteter (F)**, der vedrører planlagt forskning og kritiske undersøgelser med det formål at erhverve ny viden og nye færdigheder, der kan anvendes til udvikling af nye produkter, processer eller teknologier. Resultatet af de gennemførte aktiviteter forventes ikke at kunne kommercialiseres på kort sigt. Forskningsaktiviteter kan ikke alene udgøre et GUDP-projekt.

For en uddybende beskrivelse af aktivitetstyperne henvises til GUDP's bekendtgørelse.

## Liste over leveringstyper

Liste over leveringstyper og forkortelser til brug ved udfyldelse af Gantt-diagram til udviklings- og/eller demonstrationsprojekter m/u forskning	
<b>ANVENDELSESORIENTERET FORSKNING</b>	
<b>Videnskabelig produktion</b>	
Internationalt tidsskrift (peer review)	FV1
Dansk tidsskrift	FV2
Proceedings og working papers	FV3
Forskningsrapport	FV4
Konferenceindlæg	FV5
<b>Kommercialisering og anvendelse</b>	
Patenter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyhedsundersøgelse</li> <li>- Indsendt ansøgning</li> <li>- Godkendelse af patent</li> <li>- Indgået aftale om kommerciel anvendelse</li> </ul>	FK1
Strategisk metodeudvikling og myndighedsprocedure	FK2
Anden form for kommercialisering	FK3
<b>Softwareprogrammer</b>	
Intern anvendelse	FS1
Ekstern anvendelse	FS2
<b>Kommunikation og formidling</b>	
Større udredninger og analyser, typisk over 50 sider	FF1
Mindre udredninger / notater	FF2
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	FF3
Temanumre i forbindelse med projekt	FF4
Temamøder / Workshop / Møder / Åbent hus arrangementer	FF5
<b>UDVIKLING</b>	
<b>Nye produkter processer m.v.</b>	
Nye eller væsentligt forbedret produkt	UP1
Nye eller væsentligt forbedret produktionsproces	UP2
Nye koncepter m.v.	UP3
Prototyper	UP4
Pilotanlæg	UP5
<b>Kommercialisering og anvendelse</b>	
Patenter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyhedsundersøgelse</li> <li>- Indsendt ansøgning</li> <li>- Godkendelse af patent</li> <li>- Indgået aftale om kommerciel anvendelse</li> </ul>	UK1
Varemærkebeskyttelse	UK2

Certificering/test (ikke lovkrævet)	UK3
Anden form for kommercialisering, herunder ændringer i tekniske standarder, ændringer i rådgivningstandarder m.v.	UK4
<b>Softwareprogrammer</b>	
Intern anvendelse	US1
Ekstern anvendelse	US2
<b>Kommunikation og formidling</b>	
Større udredninger og analyser, typisk over 50 sider	UF1
Mindre udredninger/ notater	UF2
Tekniske manualer, factsheets og lign.	UF3
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	UF4
Temamøder / Workshop / Møder / Åbent hus arrangementer	UF5
<b>DEMONSTRATION</b>	
<b>Kommunikation og formidling</b>	
Formidling via praktiske fremvisninger	DF1
Tekniske manualer, factsheets og lign.	DF2
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	DF3
Temamøder / Workshop / Åbent hus arrangementer	DF4

<b>Liste over leveringstyper og forkortelser til brug ved udfyldelse af Gantt-diagram til netværksprojekter</b>	
<b>NETVÆRK</b>	
Potentielle udviklingsarbejder konkretiserede	N1
Analyser, udredninger, strategier udarbejdet	N2
Mindre udredninger / notater udarbejdet	N3
Kronikker, avisinterview, debatartikler	N4
Artikler i fagtidsskrifter eller fagspecifikke aviser	N5
Nyhedsbreve	N6
Hjemmesider tilknyttet til netværket/partnerskabet	N7
Andet (beskrives særskilt)	N8



## Skema C: Deltagerskema

Projekter skal udfylde et deltagerskema for hver deltagende virksomhed/institution inklusiv hovedansøger (den institution/virksomhed, der har projektledelsen). For netværksprojekter er det kun hovedansøger, der skal udfylde Skema C. De øvrige deltagere udfylder Skema F (Samarbejdsaftaler for netværksprojekter).

Projekt	
<b>C1. Projektitel, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Skriv projektitel. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.
Ansøger	
<b>C2. Deltager:</b>	Skriv navn på institution/institut/virksomhed/afdeling.
<b>C3. Kommune:</b>	Skriv hjemkommune for den virksomhed/institution, der er hovedansøger.
<b>C4. CVR-nummer:</b>	Skriv deltagers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark. Det bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.
<b>C5. P-nummer:</b>	Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt, når der skal udbetales midler.
<b>C6. Adresse:</b>	Skriv adresse. Den adresse, som står i dette felt, skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for det angivne CVR- og P-nummer.
<b>C7. Deltagers navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på den projektansvarlige deltager i forhold til GUDP-sekretariatet samt det tlf. nummer og e-mailadresse GUDP-sekretariatet skal bruge til evt. korrespondance.
<b>C8. Tlf. og e-mailadresse:</b>	

<b>C9 a. Beløb for samlet projektkomkostninger for denne deltager:</b>	Skriv de samlede omkostninger, projektdeltageren forventer i projektet. Beløbet skal dække alle de aktiviteter (forskning, udvikling og demonstration), den pågældende medvirker i – op til tre beløb, hvis deltageren medvirker i alle tre aktivitetstyper.		
<b>C9 b. Samlet ansøgt beløb for denne deltager:</b>	Skriv det samlede ansøgte beløb for denne deltager, som I søger hos GUDP. Beløbet skal dække alle de aktiviteter (forskning, udvikling og demonstration), den pågældende medvirker i – op til tre beløb, hvis deltageren medvirker i alle tre aktivitetstyper.		
<b>C10. Startdato:</b>	<p>Forventet dato for projektets start.</p> <p>Projektaktiviteten kan påbegyndes på det tidspunkt, hvor GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilsagn om tilskud. I kan dog som ansøger for egen regning og risiko påbegynde projektaktiviteten efter indgivelse af ansøgning.</p>	<b>C11. Slutdato:</b>	<p>Forventet dato for projektets afslutning. Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at afsætte tid til afrapportering. Perioden må maks. løbe over 4 år for projekter, dog maks. 2 år for netværksprojekter.</p>

## Ansøgers bekræftelse

### C12. Ansøgers bekræftelse:

Underskrift fra den ledelsesansvarlige eller den der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive, bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at virksomheden/institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.

Ansøger forpligter sig til straks at orientere GUDP-sekretariatet, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger. Det gælder også, hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af det fra anden side, som ansøger ikke har oplyst på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte, og at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret bedst muligt. Vær opmærksom på, at nogle af de angivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

Ansøger bekræfter med sin underskrift, at ansøger er informeret om, at tilskud under GUDP-ordningen gives i medfør af GUDP-loven og GUDP-bekendtgørelsen samt ABER's kapitel I og II, herunder artikel 21 og 38 og/eller GBER's kapitel I og II, herunder artikel 25, 27, 30 og 31.

Ansøger bekræfter tillige med sin underskrift:

- a) at ansøger ikke er kriseramte som defineret i artikel 2, nr. 14, i forordning nr. 702/2014 (ABER) og artikel 2, nr. 18, i forordning nr. 651/2014 (GBER), og

- b) at ansøger har efterkommet eventuelle tilbagebetalingspåbud udstedt af Europa-Kommissionen i en eller flere afgørelser, hvor statsstøtte ydet af de danske myndigheder er fundet ulovlig og uforenelig med det indre marked, og
- c) at ansøger, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser GUDP-sekretariatet herom, hvis ansøger fra anden side opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

<b>Dato:</b>	<b>Underskrivers navn/stempel:</b>	<b>Underskrift:</b>
--------------	------------------------------------	---------------------

Her sættes virksomhedens/institutionens stempel eller underskrivers navn med blokbogstaver.

#### Aktivitetstype og virksomhedsstørrelse

<b>C13. Aktivitetstype:</b>	Sæt kryds ved, hvilke aktivitetstyper deltageren medvirker i. For hver deltager, der indgår i projektet, udfærdiges et delbudget. Er deltageren involveret i flere aktivitetstyper, udfærdiges der ét delbudget for hver aktivitetstype. Dette skyldes, at tilskudssatserne varierer alt efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse.
<b>C14. Virksomhedsstørrelse:</b>	Angiv virksomhedens størrelse. Bestemmelse af virksomhedsstørrelsen følger EU Kommissionens definition.

#### Oversigt over deltagere:

##### C15. Oversigt over deltagere fra virksomheden/institutionen:

HUSK at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.

Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:

## Skema D: Ekstra forretningsplan

Forretningsplaner skal ikke udfyldes for netværk.

Der skal laves flere forretningsplaner, hvis et projekt har flere deltagere, der på forskellig vis drager økonomisk nytte af at være med eller producerer output i projektet, der kan udnyttes økonomisk. Forretningsplanerne skal tydeliggøre de forskellige økonomiske gevinster. Det kan evt. give mening at lave forretningsplan for hvert produkt/output, hvis en enkelt virksomhed i projektet har flere forskellige. Der kan derfor udfyldes så mange Skema D som nødvendigt for projektet.

Skema D udfyldes som beskrevet i vejledningen for Skema A punkt A31-A38, og der kan evt. indsende et tilsvarende ekstra Skema G.

De ekstra forretningsplaner (Skema D) vedlægges i umiddelbar forlængelse af ansøgningens Skema A.

Projekt	
<b>D1. Projekttitel, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	
<b>D2. Angiv hvilke(n) deltager(e) forretningsplanen vedrører:</b>	
<b>D3. Angiv projektets output</b>	
Forretningsplan	
<b>D4. Beskrivelse af output og hvorledes det bibringer værdi:</b> (maks. 3.500 tegn)	
<b>D5. Konkurrenter:</b> (maks. 2.500 tegn)	
<b>D6. Markedspotentiale:</b> (maks. 2.500 tegn)	
<b>D7. Kunder og markedsføring:</b> (maks. 2.500 tegn)	
<b>D8. Forretningsmæssig risikoanalyse:</b> (maks. 2.500 tegn)	

# Skema E: Description of scientific research within a project

Guide to Skema E: Description of the scientific research in the project to be evaluated by Innovation Fund Denmark. If scientific research is a part of your project, you have to mark box A1 “Udviklings- og demonstrationsprojekter med forskningsandel” and fill in Skema E.

**Please note, if your project involves research and ”Skema E” has not been completed and submitted , the application will be rejected. Also note, that you should only submit one “Skema E” per project.**

Innovation Fund Denmark evaluates the scientific quality of the planned research activities of the project on basis only of the information given in Skema E (and not Skema A). Skema E has to be written in English as it may be send into international peer review.

CVs of the involved persons and relevant appendices (equal to the ones attached to Skema A) must be enclosed or attached to Skema E.

Project			
<b>E1. Project title and acronym:</b> (max 2 lines)	Find af descriptive title in English.		
Applicant			
<b>E2. Name, title and organisation of main applicant:</b>	Fill in the name and title of the project leader and organisation of the main applicant.		
<b>E3. Start date:</b>	The start date of the project	<b>E4. End date:</b>	The expected end date of the project
Key Persons			
<b>E5. Name, title, organisation, and number of working hours allocated to the scientific research by the individual participants.</b> Extra lines can be added if necessary. CVs of the listed persons should be enclosed in E8.			
Name:	Title:	Hours:	Institution/Company:

<b>Project description</b>			
<b>E6. Short project description of the overall project:</b> (Max 1.500 characters)		Describe how the scientific research will benefit the over-all project. Also, include a description of the targets, the expected results and an estimation of the effects of the scientific part of the project.	
<b>Scientific research</b>		The description should include:	
<b>E7. Description of scientific research to be carried out in the project:</b> (max 15 000 characters (five pages) including spaces – excluding questions)		<p>E7 a: Describe the scientific research to be carried out within the project and explain why the research activities are necessary in order to obtain the effects, meet the targets and fulfil the project objectives.</p> <p>E7 b: A definition of the scientific problem and hypothesis.</p> <p>E7 c: Theoretic background and the scientific “state-of-the-art.”</p> <p>E7 d: Methods and analysis to be carried out, experimental design including replications and experimental treatments. Describe, how these are connected to the project’s work packages and give an outline of the work packages and how they interrelate. This information should be illustrated by the Gantt chart, but it is not sufficient to refer to the Gantt chart. Furthermore, include a list of deliverables and milestones.</p> <p>E7 e: Describe the risks that may challenge the feasibility and success of the project, and present a plan for mitigation.</p> <p>E7 f: The scientific qualifications of the persons listed in <b>E6</b> concerning the scientific work to be carried out. Relevant information on the labour division between key scientific staff. The number and research area of Ph.D. students involved, if any, and how their work will be integrated in the project.</p>	
<b>CVs</b>			

<p><b>E8. CVs for relevant persons in connection to the scientific research:</b></p>	<p>Attach the CVs of the persons involved in the scientific research activities of the project. As Skema E may be sent into peer review without the main application it is important to include the CVs in Skema E or attached them directly to Skema E as PDF.</p>
--	---

## Skema F: Samarbejdsaftaler for netværksprojekter

I netværksprojekter skal den ansvarlige for netværkets aktiviteter og omkostninger kun udarbejde ét samlet budget. Der kan kun udbetales tilskud til omkostninger afholdt af den projektansvarlige.

Projektdeltagerne og den projektansvarlige skal indgå en samarbejdsaftale, hvor de forpligter sig over for hinanden til at gennemføre de planlagte aktiviteter. Aftalen skal indeholde en tro og love-erklæring.

### Parter:

Mellem på den ene side (netværksansvarlig)

Og på den anden side (netværksdeltager)

Har den (indsæt dato) indgået følgende netværkssamarbejdsaftale vedrørende (indsæt netværkets titel eller akronym), der gennemføres med tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram.

### Projektitel, samt eventuelt akronym: (maks. 2 linjer)

### Samarbejdets vilkår:

Netværksdeltager: (indsæt navn)

**(Giv en kortfattet beskrivelse af, hvilke aktiviteter i netværket deltageren er involveret i, og hvordan vedkommende bidrager til netværket)**

(maks. 2.500 tegn)

Netværksdeltagerne er indforståede med, at tilskud fra GUDP kun udbetales til omkostninger afholdt af den netværksansvarlige

### Netværkets formål: (maks. 2.500 tegn)

Beskriv netværksprojektets formål.

### Netværkets forventede resultater: (maks. 2.500 tegn)

Beskriv netværksprojektets forventede resultater.



### Netværksansvarliges underskrift:

- Netværkets projektleder, som er ledelsesansvarlig eller den, der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive og har ansvar for at projektet gennemføres erklærer med sin underskrift, at: Nærværende aftale træder i kraft på datoen for aftalepartnerens underskrivelse af denne aftale og løber indtil netværkets afslutning
- At de afgivne oplysninger er korrekte
- At der ikke er fortiet vigtige oplysninger af betydning for samarbejdet.

**Dato:**

**Netværksansvarliges underskrift:**  
(Gentages med blokbogstaver)

### Netværksdeltagers underskrift:

Netværksdeltager erklærer med sin underskrift:

- At deltageren forpligter sig til at deltage i netværket på de vilkår, som er beskrevet i samarbejdsaftalen.
- Nærværende aftale træder i kraft den dag, den bliver underskrevet (angivet med dato) og løber til projektets afslutning.
- At de afgivne oplysninger er korrekte
- At der ikke er fortiet oplysninger af betydning for samarbejdets korrekthed

**Dato:**

**Netværksdeltagers underskrift:**  
(Gentages med blokbogstaver)

Samarbejdsaftalen indsendes i ét eksemplar pr. deltager samtidig med netværksansøgningen.

## Skema G: Business Model Canvas

Ved vurdering af udviklings- og demonstrationsprojekter med og uden forskningsandel vil der blive lagt vægt på, at der foreligger konkrete planer for den markeds-mæssige udbredelse af de udviklede teknologier og nye produkter. Her kan man, hvis man ønsker yderligere at belyse disse faktorer udover mulighederne i Skema A, benytte sig af vores Business Model Canvas.

*The Business Model Canvas* er et værktøj, der kan bidrage til at anvise og synliggøre vejen til markedet for den teknologi eller det produkt, som der søges støtte til. Udfyld skemaet med stikord og korte sætninger. På [www.gudp.dk](http://www.gudp.dk) findes desuden et [Business Model Canvas](#) med forslag til spørgsmål der kan overvejes i forbindelse med udfyldelsen. Vælg "Søg tilskud", derefter "Tilskudsportalen" og find det under fanen "Sådan søger du" og "Søg om tilskud".

Det er frivilligt, om man vil anvende Skema G. Det skal ikke udfyldes for netværksprojekter.