



Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)

Vejledning til udfyldelse af ansøgningsmateriale til
GUDP ansøgningsrunde I 2025

Frist for ansøgning er den 27. februar 2025 kl. 12.00



Kolofon

Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram

Vejledning om tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP) ansøgningsrunde I 2025.

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

Landbrugs- og Fiskeristyrelsen, Augustenborg
Augustenborg Slot 3
6440 Augustenborg
Telefon: 3395 8000

E-mail: gudp@lbst.dk
<https://gudp.dk/>

Opdateret december 2024

Indhold

Indledning.....	4
Skema A: Hovedansøgningskema	6
Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram.....	22
Skema C: Deltagerskema	35
Skema D: Ekstra forretningsplan	39
Skema E: Description of scientific research within a project.....	40
Skema F: Samarbejdsaftaler for netværksprojekter.....	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: Hovedansøgnings-skema

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 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 udføres 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. Foruden skema E sendes følgende skemaer til Innovationsfonden: skema B inkl. Gantt diagram samt CV'er og bilag. Skema E skal sendes som særskilt fil, og derfor skal de relevante CV'er og bilag vedhæftes særskilt, selvom de også indgår som en del af skema A. Skema F skal udfyldes, hvis du søger tilskud til et netværksprojekt.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningsskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal tegn. Man må derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller i ansøgningsskemaerne. 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. Overordnet er det et krav, at du som ansøger bruger GUDP's ansøgningsskemaer og at de ikke må ændres af ansøgeren. Dog er der mulighed for at anvende en anden skabelon for Gantt-diagrammer end det, der fremgår i bilag B. I henhold til offentlighedslovens § 15 journaliseres alle dokumenter, der sendes til GUDP og som indgår i den administrative sagsbehandling ved ansøgning om støtte fra GUDP. Dokumenter, der sendes til GUDP som led i ansøgning om støtte, skal kunne åbnes uden brug af en digital nøgle.

Du skal som ansøger være opmærksom på, at mails med en samlet filstørrelse over 25 MB ikke kan håndteres af vores servere.

Se desuden tabel 1 herunder 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. Dette afhænger af, om der søges om tilskud til et udviklings- og/eller demonstrationsprojekt (med og uden forskningsandel) eller et netværksprojekt. 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	
Ansøgers egne bilag	Hvis relevant Maks. 4 sider	Hvis relevant Maks. 4 sider	Hvis relevant Maks. 4 sider	
Skema E		X		Sendes som pdf. Husk at vedhæfte CV'er og evt. egne bilag til skema E. Der skal kun indsendes ét skema E pr. projekt.
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	
A1.1. Projektet indeholder:	Sæt kryds ved de aktiviteter, som ansøgningen indeholder: <ul style="list-style-type: none"> • Anvendt forskning • Udvikling • Demonstration • Netværksprojekt
A1.2. Projektet omhandler:	Sæt kryds ved det relevante hovedområde for ansøgningen.
A2. Projektitel, samt evt. akronym:	Vælg en projektitel, som beskriver projektets indhold (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Titel og akronym bliver brugt ved offentlig omtale af projektet.
A3. Kort projektbeskrivelse (på dansk):	<p>Her skal der skrives en kort opsummerende beskrivelse af projektet, der egner sig til offentliggørelse. Vær opmærksom på, at beskrivelsen uredigeret kan blive offentliggjort på www.gudp.dk og i Grøn Projektbank. Det er derfor vigtigt, at der skrives i et sprog, der egner sig til den almene læser.</p> <p>I den korte projektbeskrivelser skal der bl.a. fremgå et par enkelte sætninger om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formålet med projektet, 2. det/de konkrete mål og 3. projektets aktiviteter etc. <p>Teksten skal med andre ord give læseren et indtryk af, 1. <u>hvorfor</u> projektet er relevant for GUDP at støtte dvs. hvilken samfundsmæssig gevinst/effekt, der forventes, 2. <u>hvad</u> skal projektets aktiviteter konkret lede frem til i form af konkrete mål/resultater, når projektet slutter, og 3. <u>hvordan</u> skal det konkret gennemføres, dvs. hvilke aktiviteter skal der gennemføres i projektperioden for at nå dertil.</p> <p>Den korte projektbeskrivelse skal være på dansk.</p>
Ansøger	
A4. Navn på hovedansøger:	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er ofte den virksomhed eller institution, som har projektledelsen, men det er ikke et krav.

A5. Kommune:	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
A6. CVR-nummer:	Skriv hovedansøgers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk).
A7. P-nummer:	Skriv hovedansøgers P-nummer.
A8. Adresse:	Skriv hovedansøgers adresse. Adressen skal være identisk med den, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.
A9. Projektleders navn og titel:	<p>Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige i forhold til GUDP-sekretariatet.</p> <p>Projektlederen er kontaktpunkt for GUDP-sekretariatet. Projektleder vil være overordnet ansvarlig for det samlede projekt.</p>
A10. Tlf. og e-mailadresse:	Skriv telefon og e-mailadresse på projektleder. GUDP-sekretariatet anvender kontaktinformationerne ved korrespondance under og efter sagsbehandling.
A11 a. Beløb for samlet projektkostninger:	Skriv det samlede beløb for alle projektkostninger (totalbudget). Det fremgår også af Excel-feltet B 13 i Skema B (budgetskemaet).
A11 b. Samlet ansøgt beløb:	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.
A12. 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?	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.

A13. Startdato:	Angiv projektets forventede startdato. Projektaktiviteten kan påbegyndes på det tidspunkt, hvor GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilsagn om tilskud.	A14. Slutdato:	Forventet dato for projektets afslutning. Projektet må højst løbe over fire år – netværksprojekter dog kun to år.
------------------------	--	-----------------------	---

Ansøgers bekræftelse

A15. 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. 59, i forordning nr. 2022/2472
- 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".

Dato:	Underskrivers navn/stempel:	Underskrift/ Digital underskrift:
--------------	------------------------------------	--

Projektform og virksomhedsstørrelse

A16. Projektform:	Sæt kryds enten ved samarbejdsprojekt ¹ eller enkeltvirksomhedsprojekt. Netværk skal krydses af som samarbejdsprojekt.
A17. Virksomhedsstørrelse:	Sæt kryds ved virksomhedens størrelse. EU-Kommis-sionens definition af virksomhedsstørrelse anvendes. Se også afsnittet Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram s. 1.

Erklæring for Forsknings- og vidensformidlingsinstitution

A18. Erklæring om at opfylde kravene for Forsknings- og vidensformidlingsinstitution

Den ledelsesansvarlige eller den der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige bekræfter med underskrift at opfylde alle kravene til at være en forsknings- og vidensformidlingsinstitution jf. 'Vejledning om definitionen af en forsknings- og vidensformidlingsinstitution' udgivet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Landbrugsstyrelsen, 2. oktober 2020.

Der skal fremsendes dokumentation for, at følgende tre krav er opfyldt, såfremt ansøger ikke fremgår af allerede godkendte institutioner, jf. ovenstående vejledning s. 6, eller hvis Landbrugsstyrelsen i øvrigt efterspørger det.

- a) Enheden skal primært udøve ikke-økonomisk aktivitet
- b) Enheden har forskning eller vidensformidling som sin hovedopgave
- c) Enheden er uafhængig

Dato:	Underskrivers navn/stempel:	Underskrift/ Digital underskrift:
--------------	------------------------------------	--

Nøglepersoner

¹ 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.

A19. Oversigt over projektets nøglepersoner fra de deltagende virksomheder/institutioner samt det forventede omfang af deres engagement:

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:

Ansøgninger med forskningsandel

A20. Forskningsfaglig vurdering:

Hvis projektet indeholder forskning, skal man udfylde Skema E (se nærmere under afsnittet 'Skema E' på s. 40).

Beskrivelse af projektet

A21. Projektets formål: (maks. 3000 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv, hvorfor projektet er relevant, dvs. hvilken udvikling/forandring, som projektets konkrete mål/resultater på kort og lang sigt forventes at bidrage til. Projektets formål vedrører den samfundsmæssige gevinst, som projektet vil bidrage til, og som gør det relevant for GUDP at støtte projektet. Projektets formål vedrører altså nogle forandringer, der som udgangspunkt viser sig efter, at projektet er afsluttet, såfremt projektet lykkes med at realisere sit/sine mål (der opgøres, når projektet er slut). Projektets formål vil ofte vedrøre de effekter, der forventes som følge af projektet, eller som projektet vil bidrage til at opnå.

A22. Projektets konkrete mål (resultater/leverancer) (maks. 1000 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv kort, hvilke konkrete mål, der ønskes opnået indenfor projektets periode. Målene bør formuleres med udgangspunktet i SMART-kriterierne, dvs., at det gerne skal fremgå klart:

1. hvad det/de konkrete mål er,
2. hvordan de skal opgøres herunder succeskriterier, dvs. hvad skal være opnået for, at man kan konkludere, at et mål er nået samt,
3. hvornår det forventes, at de er nået.

Realisering af et projekts konkrete mål (output) vil være en forudsætning for at understøtte projektets formål og realisere en forventet effekt.

A23. Projektets aktiviteter i projektperioden (maks. 5000 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv de konkrete aktiviteter, der skal gennemføres i projektperioden. Disse beskrives i afgrænsede arbejdsplaner. Det skal fremgå for læseren, hvordan aktiviteterne er relevante for at nå projektets mål.

Aktiviteternes tidslinje samt fordeling i budgettet skal skitseres i skema B (ganttdiagram og budgetoversigt).

Det er vigtigt, at disse arbejdsplaner kan genfindes i GANTT-diagrammet, hvor det skal fremgå klart, hvordan de understøtter hele processen. Det kan her være hensigtsmæssigt, hvis man bruger betegnelserne AP1, AP2.

A24. Projektets nyhedsværdi: (maks. 1500 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv hvordan, dét der udvikles i projektet, adskiller sig fra eller bygger videre på/supplerer allerede eksisterende produkter, metoder eller viden.

A25. Projektets TRL-niveau: (maks. 1.000 tegn)

Angiv et tal for hhv. projektets start og forventede slutniveau på TRL-skalaen (Technology Readiness Level), 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. Vurdering af TRL skal vedrøre hele projektet, også selvom GUDP kun giver støtte til et delelement i det samlede projekt.

TRL er et udtryk for, hvilket udviklingsstrin en teknologi er på i spændet fra forskning og kommerciel tilgængelighed, dvs. modenhed ift. at komme på markedet. 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](#).

A26. Risici i forhold til projektets tekniske gennemførelse: (maks. 2000 tegn)

Redegør for, hvilke tekniske risici, der er forbundet med projektet, dvs. hvor sandsynligt det er, at det lykkes at udvikle/opnå de konkrete ønskede mål og resultater indenfor projektperioden. Beskriv, hvilke tiltag I kan gøre i projektet for at dæmme op for eventuelle risici. Angiv, hvis der kræves særlig tilladelse til at gennemføre projektet.

Det forventes, at der kan være en eller flere risici forbundet med, om et GUDP-projekt kan gennemføres med de forventede resultater. Deltagerne skal gerne vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet, og har gjort sig overvejelser om, hvordan de kan mindskes.

A27. Formidling af projektets resultater:

Redegør kort for, hvilke målgrupper, som har interesse i projektets idé og resultater, og for hvordan resultaterne skal formidles til de relevante målgrupper.

Målgrupperne vil som hovedregel være:

- Faglige miljøer med interesse for ny viden, metoder og resultater.
- Brugere, forbrugere og offentligheden i almindelighed med interesse i fokus på den individuelle nytteværdi og samfundsnyttens.

- Beslutningstagere og myndigheder med interesse i udfordringer og potentielle løsninger.

Beskrivelsen må maks. være 2.000 tegn inklusive mellemrum.

A28. 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.

Projektets grønne effekt

A29. Projektets primære grønne effekt set i forhold til GUDP's grønne indsatsområder

For at få støtte under GUDP, er det et krav, at projektet bidrager til øget grøn bæredygtighed. I GUDP's strategi fremgår det, at GUDP støtter indenfor i alt syv grønne indsatsområder. Her skal du angive, hvilket indsatsområde, som jeres projekt *primært* falder ind under, dvs., at projektets formål er at bidrage til en positiv udvikling indenfor det pågældende område.

Der kan være andre af de syv områder, hvor projektets resultater også potentielt kan bidrage positivt, evt., som en afledt effekt, men det er vigtigt, at der her kun sættes ét kryds, der angiver, hvor den *primære* effekt af projektet forventes.

A30. Projektets primære grønne effekt - Beskrivelse og beregning

Her skal du give en kort beskrivelse af, hvad det er for en *primær* grøn effekt, der forventes af projektet samt en beregning (kvantificering) af omfanget på den forventede effekt.

Først skal du skrive effekten i prosa. Hvis effekten kan kvantificeres, skal du udfylde felterne hertil under A30.

Det er vigtigt at inddrage konkrete tal og evt. henviser til relevante kilder. Det skal være tydeligt at se, hvordan der er en sammenhæng mellem, dét der udvikles i projektet (projektets konkrete mål) og de effekter, der efterfølgende forventes at indtræffe som følge heraf.

Det skal fremgå, hvordan effekten er udregnet (hvis muligt brug SI-enheder), samt hvornår effekten forventes at indtræffe. 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

Vær opmærksom på, at effekt og udbredelse skal fremstå realistisk og ikke skal overestimeres. Projekter, der ikke beskriver mindst én forventet grøn effekt eller, hvor effekten er klart overestimeret 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 i dokumentet "Eksempler på grønne effekter" som kan findes med resten af ansøgningsmaterialet [her](#).

For netværksprojekter beskrives de forventede effekter alene i prosatekst.

OBS: mange effekter er ikke en fordel for din ansøgning

GUDP ønsker især angivet eventuelle afledte effekter på klima og kvælstofområdet, fordi GUDP har et mål på disse to områder. Det betyder ikke nødvendigvis, at din ansøgning har en fordel, fordi der angives en effekt på disse to områder. Bestyrelsen ønsker at prioritere projekter indenfor alle de syv grønne indsatsområder. Det afgørende er, at der er angivet én primær effekt, der er kvantificeret, og at beskrivelserne af de forventede effekter er tydelige og fremstår realistiske.

Det er dermed ikke en fordel at angive effekter på mange forskellige områder. Men bedre at have få velbeskrevne og beregnede eksempler på konkrete direkte effekter af projektet.

Herunder ses en samlet oversigt over GUDP's syv grønne indsatsområder og mulige effekter indenfor de enkelte områder.

Beskrivelsen må maks. være 2.000 tegn inklusive mellemrum.

Oversigt over GUDP's indsatsområder og potentiel effekt på de enkelte områder

Klima

1. Reduceret udledning af klimagasser fra fødevarerhvervet

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 (CO₂, N₂O, CH₄) omregnet til kg CO₂-ækvivalenter pr. ha eller kg CO₂-ækvivalenter pr. produceret enhed og slutvis hvornår effekten forventes opnået.

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

2. 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 enhed f.eks. høstudbytte, reduceret afgrødetab pr. ha eller lign. Skriv også, hvornår effekten forventes opnået.

Natur- og miljøbeskyttelse

3. 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 ved brug af biologisk bekæmpelse som alternativ til pesticider.

Det skal beskrives, hvordan belastningen reduceres, og det skal kvantificeres, hvor meget det reduceres samt slutvis, hvornår effekten forventes opnået. 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.

4. 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 samt slutvis, hvornår effekten forventes opnået. 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 forventet udbredelse. Hvis muligt, angives også en kvantificering, f.eks. hvor meget leveforholdene højnes, eller hvor mange flere hjemmehørende arter, der vil forventes på et givent areal (f.eks. ha landjord eller m² havbund).

Fremtidens fødevarerproduktion

5. Grønne proteiner og fødevarer ingredienser

Grønne proteiner og fødevarer ingredienser dækker udvikling af nye alternative proteiner og fødevarer ingredienser til foder og til velsmagende og ernæringsrigtige fødevarer. Det kan f.eks. være proteiner fra landbrugsafgrøder som græs, kløver og bælgeplanter 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 samt slutvis, hvornår effekten forventes opnået.

6. Cirkulært ressourceforbrug og begrænset madspild

Cirkulært ressourceforbrug og begrænset madspild dækker genanvendelse og/eller opgradering af sidestrømme, så alle fraktioner af råvarer udnyttes 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 samt slutvis, hvornår effekten forventes opnået. 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)

7. 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 samt slutvis, hvornår effekten forventes opnået.

A31.1-10 Forventet afledte effekter på øvrige områder end det primære

Disse felter udfyldes kun, hvis det forventes, at projektet vil bidrage til en positiv effekt på andre områder end den primære og overordnede problemstilling som projektet allerede adresserer. Effekten skal helst være af en signifikant og nævneværdig størrelse og felterne skal helst udfyldes med en kvantificering, hvis det er muligt. Uanset hvad skal der redegøres for, hvor omfattende den forventede effekt forventes at være, og hvornår den forventes at indtræffe.

Beskrivelserne på hvert område må maks. være 1.500 tegn inklusive mellemrum.

Økonomisk vækst

A32. Projektets konkrete effekter inden for økonomisk bæredygtighed:

Her beskrives projektets økonomiske effekter ud fra følgende to bæredygtighedsparametre:

- Projektvirksomhedernes provenu
Projektvirksomhedernes 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. Projektvirksomhedernes 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 økonomisk effekt, som er relevant for projektet, skal man konkret beskrive:

- Den nuværende økonomiske status.
- Den forventede effekt af projektet.
- Realistisk udbredelse for de relevante effekter 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 ét grønt indsatsområde og én økonomisk effekt, er det ikke et projekt, som falder inden for GUDP-programmet, 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.

Projektdeltager	Provenu i kroner (indtjening fratrukket omkostninger)				
	År 1	År 2	År 3	Sum	Kildehenvisning
TOTALT PROVENU					

Det skal fremgå af den supplerende tekst, hvordan provenuet genereres for de enkelte deltagere i tabellen. Herunder skal det beskrives, hvad der forventes at blive solgt, hvor mange enheder (den forventede udbredelse), og til hvilken nettoindtjening. Det skal være tydeligt, hvordan provenu er udregnet, og tallene i tabellen skal kunne genfindes i den supplerende tekst med en forklaring. Provenu inkluderer alene økonomiske effekter for projektgruppen.

Effektskema – Projektets videre økonomiske effekt

Potentiale ved udbredelse af projektets resultater i erhvervet

Videre økonomisk effekt for	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Forventet implementeret år	Kildehenvisning

Samfundsøkonomiske effekter f.eks. flere arbejdspladser, forbedret arbejdsmiljø, øget biodiversitet mm.

Videre økonomisk effekt for	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Forventet implementeret år	Kildehenvisning

Videre økonomisk effekt er projektets potentiale ved udbredelse af projektets resultater i erhvervet eller den samfundsmæssige effekt målt i kroner. Videre økonomisk effekt må ikke indeholde effekter, som ligger hos projektdeltagerne.

Projektteamet

A33. Projektetdeltagernes relevante kompetencer ift. deres deltagelse i projektet, herunder organisering og ledelse

Beskriv kort projektdeltagernes faglige kompetencer, herunder ift. 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 arbejdsplaner og deltagere skal fremgå af Gantt-diagrammet (Skema B, faneblad 2).

Øvre beskrivelse må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum

A34. Projektets tværfaglige samarbejde og værdikæde

Beskriv i hvilket omfang og hvordan, der vil være et tværfagligt samarbejde i projektet herunder, hvordan aktørsammensætningen i projektet repræsenterer 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 1.500 tegn inklusive mellemrum.

Projektets forretningspotentiale

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 commercialisering 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.

A35 Angiv hvilke(n) deltager(e) forretningsplanen vedrører

A36. Angiv projektets output

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

A37. 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.

A38. Konkurrenter

Hvem leverer konkurrerende løsninger? Hvorfor er de eksisterende løsninger 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.

A39. 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.

A40. 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 kommerialisering? Og hvordan vil I teste det? Findes der nogle kunder, som er villige til at teste?

Hvordan skaleres forretningen? Nye partnere? Eksport?

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

A41. Forretningsmæssig risici

Redegør for, hvilke forretningsmæssige risici, der er forbundet med projektet. Er der eventuelle barrierer i forhold til adgang til eller afsætning på markedet eller regulatoriske forhindringer, som kan forhindre en eventuel kommerialisering eller udskyde, hvornår der kan ske en kommerialisering? Hvad er sandsynligheden for at de opstår? Hvordan kan disse omgås?

Beskriv hvorledes projektet kan afdække de forretningsmæssige risici tidligt i forløbet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

Persondata

A42. 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

A43. 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 deltagerskema 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 hovedansøgningsskema 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.
- ✓ 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 – Skriv projekts titel i emnefeltet. Alle relevante ansøgningsskemaer, 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)
 - ✓ **Eller** pdf-fil: Ikke-scannet version med samtlige digitale underskrifter.

- ✓ Excel-fil (ikke-scannet) med budgetskeam og Gantt-diagram (Skema B)
- ✓ 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.² 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 projektansøgning, 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.

² 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.

- Uddannelsesaktiviteter generelt, Ph.d.-taxameter, kompetenceudvikling mv. Der kan ydes tilskud til Ph.d.-løn, men ikke til indskrivning, kurser, undervisning mv.
- 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.

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 25.

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 inden for landbruget 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 1³ (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 statsstøtteregele.
- 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.

³ 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, driftsomkostninger 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. 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:

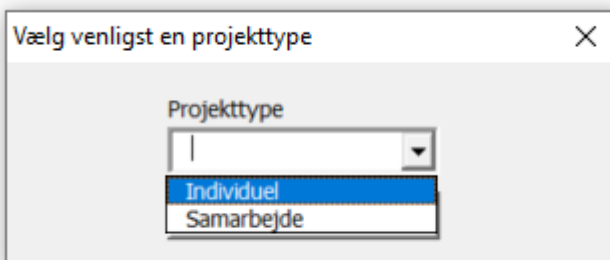
- Faneblad 1: Gantt-diagram (inkl. vejledning)
- Faneblad 2: Eksempel på Gantt-diagram
- Faneblad 3: Liste over leveringstyper (bruges ved udfyldelse af Gantt-diagrammet)
- Faneblad 4: Projektets samlede budget
- Faneblad 5: Eksempel på budget
- Faneblad 6: Liste over tilskudsprocenter

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 projekttpe 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, den samlede oversigt over projektets omkostninger, finansiering fra GUDP, egenfinansiering/anden offentlig finansiering. Det beløb, der fremgår af kolonnen "Omkostninger" (excel-felt B13 under fanen samlet budgetoversigt i skema B), 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, herunder demonstrationsaktiviteter, vedrører udvikling af nye eller forbedrede produkter, processer eller teknologier på baggrund af eksisterende videnskabelig viden eller anden relevant viden og færdigheder. De nye produkter, processer eller teknologier skal kunne anvendes og kommercialiseres inden for en kort tidshorisont. Udviklingsaktiviteter kan omfatte fremstilling af prototyper, demonstrationer, fremstilling af piloter, afprøvning og validering af nye eller forbedrede produkter, processer eller tjenesteydelser i sammenhænge, der er repræsentative for de reelle driftsforhold, med det primære formål teknisk at videreudvikle produkter, processer eller tjenesteydelser, som endnu ikke har fået en endelig form.
- Demonstrationsaktiviteter vedr. landbrugsprodukter, vedrører formidling af, 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.
 - Demonstration er ikke f.eks. afprøvning af sorter eller ny teknologi i stalden. Men kan f.eks. et åbent hus-arrangement, hvor erfaringer eller ny viden formidles bredt ud
- Anvendelsesorienterede forskningsaktiviteter, 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.

Tabel 1: Maksimale tilskudssatser for GUDP-projekter

Virksomhedsstørrelse	Forsknings- og vidensformidlingsorganisationer *	Små Virksomheder		Mellemstore virksomheder		Store Virksomheder	
		Individuel	Samarbejde	Individuel	Samarbejde	Individuel	Samarbejde
Aktivitetstype							
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.

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.

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 særlig kolonne for medfinansiering med anden offentlig støtte.

Budgetarket vil vise forskellige fejlmeddelelser ved forkert indtastede beløb, hvilket spærrer for indtastning af flere data.

Obs. hvis en deltager har 100 % egenfinansiering skrives det fulde beløb i rækken "Finansiering i alt" og kolonnen "Heraf egen- og privat finansiering".

Virksomhedsnavn: _____ **Hovedansøger** **Virksomhedsstørrelse:** _____
Aktivitetstype: _____ **Max mulig GUDP tilskudsprocent:** _____
OH-procentsats _____ **Max mulig GUDP tilsagnsbeløb:** _____
OH-rest beløb _____

	Omkostninger	Heraf GUDP	Heraf egen-og privat finansiering
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.
Finansiering i alt			

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:

	Tilskudsprocent	
Lønoms-kostninger (timeantal og forventet sats):	Lønoms-kostninger	
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.

Lønoms-kostninger

Retningslinjer for lønoms-kostninger:

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 overenskomst-mæssig løn for sammenligneligt arbejde i Staten.

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

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. Årnormen 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 har et ansættelsesforhold i virksomheden, kan maksimalt være 350 kr./time. Hvis virksomhedsejere bliver aflønnet, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusive timesats og timeantal.

Ekstern bistand

Omkostninger til eksterne ydelser, som f.eks. analyser og rådgivning, herunder konsulent-ydelser, 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 omkostninger

Øvrige omkostninger er omkostninger, som er nødvendige for at projektet kan gennemføres, herunder materialeomkostninger, møde- og transportomkostninger m.v., samt omkostninger til kommunikation. Der gives ikke støtte til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificer omkostningerne i budgetskekets 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 budgetskeket (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. Der skal sættes minus foran scrapværdien i skema B.

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 budgetskeket (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
Anskaffelsesværdi	100	100	100
Værdi 1. år	80	75	66
Værdi 2. år	60	56,3	33
Værdi 3. år	40	42,2	0
Værdi 4. år	20	31,6	0
Værdi 5. år	0	23,7	0

Evt. indtægter

Indtægter fra salg af prøveprodukter, prototyper mv., hvor materialeforbruget indgår i projektets omkostninger. Der skal sættes minus foran indtægter i skema B.: 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:

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

kan søge om overhead på op til 18 pct. af de dokumenterede lønomkostninger.

Til private virksomheder mv., kan søge om overhead på op til 30 pct. af lønomkostningerne på baggrund af en dokumenteret overheadberegning. Den an-

søgte overheadsats skal i forbindelse med anmodning om udbetaling dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posterings i tilskudsmodtagerens bogholderi.

Udfyldelse af Gantt-diagram

Gantt-diagrammet skal vise den tidsmæssige udstrækning af de enkelte arbejdsplaner 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 arbejdsplan
- Aktivitetstype for hver arbejdsplan (Forskning, Udvikling, Demonstration eller Netværk)
- Samlet antal timer for hver arbejdsplan
- Samlet budget for hver arbejdsplan
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdsplan. 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 arbejdsplan. Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsplanen. 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 arbejdsplan (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsplanen. 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) herunder demonstrationsaktiviteter, 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) vedr. landbrugsprodukter, 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	
ANVENDELSESORIENTERET FORSKNING	
Videnskabelig produktion	
Internationalt tidsskrift (peer reviewed)	FV1
Dansk tidsskrift	FV2
Proceedings og working papers	FV3
Forskningsrapport	FV4
Konferenceindlæg	FV5
Kommercialisering og anvendelse	
Strategisk metodeudvikling og myndighedsprocedure	FK2
Anden form for kommercialisering	FK3
Softwareprogrammer	
Intern anvendelse	FS1
Ekstern anvendelse	FS2
Kommunikation og formidling	
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
UDVIKLING	
Nye produkter processer m.v.	
Nye eller væsentligt forbedret produkt	UP1
Nye eller væsentligt forbedret produktionsproces	UP2
Nye koncepter m.v.	UP3
Prototyper	UP4
Pilotanlæg	UP5
Kommercialisering og anvendelse	
Certificering/test (ikke lovkrævet)	UK3
Anden form for kommercialisering, herunder ændringer i tekniske standarder, ændringer i rådgivningstandarder m.v.	UK4
Softwareprogrammer	
Intern anvendelse	US1
Ekstern anvendelse	US2
Kommunikation og formidling	
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
DEMONSTRATION	
Kommunikation og formidling	
Formidling via praktiske fremvisninger	DF1
Tekniske manualer, factsheets og lign.	DF2
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	DF3
Temamøder / Workshop / Åbent hus arrangementer	DF4

Liste over leveringstyper og forkortelser til brug ved udfyldelse af Gantt-diagram til netværksprojekter	
NETVÆRK	
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 inklusive 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	
C1. Projekttitel, samt eventuelt akronym: (maks. 2 linjer)	Skriv projekttitel. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.
Ansøger	
C2. Deltager:	Skriv navn på institution/institut/virksomhed/afdeling.
C3. Kommune:	Skriv hjemkommune for den virksomhed/institution, der er hovedansøger.
C4. CVR-nummer:	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.
C5. P-nummer:	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.
C6. Adresse:	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.
C7. Deltagers navn og titel:	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.
C8. Tlf. og e-mailadresse:	

C9 a. Beløb for samlet projektomkostninger for denne deltager:	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.		
C9 b. Samlet ansøgt beløb for denne deltager:	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.		
C10. Startdato:	Forventet dato for projektets start. Projektaktiviteten kan påbegyndes på det tidspunkt, hvor GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilskud.	C11. Slutdato:	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.

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 kriseramt som defineret i artikel 2, nr. 14, i forordning nr. 2022/2472 af 14. december 2022 (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.

Dato:

Underskrivers navn/stempel:

Underskrift/ Digital underskrift:

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

Aktivitetstype og virksomhedsstørrelse

C13. Aktivitetstype:

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.

C14. Virksomhedsstørrelse:

Angiv virksomhedens størrelse. Bestemmelse af virksomhedsstørrelsen følger EU Kommissionens definition.

Erklæring for Forsknings- og vidensformidlingsinstitution

C15. Erklæring om at opfylde kravene for Forsknings- og vidensformidlingsinstitution

Den ledelsesansvarlige eller den der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige bekræfter med underskrift at opfylde alle kravene til at være en forsknings og vidensformidlingsinstitution jf. 'Vejledning om definitionen af en forsknings- og vidensformidlingsinstitution' udgivet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Landbrugsstyrelsen, 2. oktober 2020.

Der skal fremsendes dokumentation for, at følgende tre krav er opfyldt, såfremt ansøger ikke fremgår af allerede godkendte institutioner, jf. ovenstående vejledning s. 6, eller hvis Landbrugsstyrelsen i øvrigt efterspørger det.

- a) Enheden skal primært udøve ikke-økonomisk aktivitet
- b) Enheden har forskning eller vidensformidling som sin hovedopgave
- c) Enheden er uafhængig

Dato:

Underskrivers navn/stempel:

Underskrift/ Digital underskrift :

Oversigt over deltagere:

C16. 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	
D1. Projektitel, samt eventuelt akronym: (maks. 2 linjer)	
D2. Angiv hvilke(n) deltager(e) forretningsplanen vedrører:	
D3. Angiv projektets output	
Forretningspotentiale	
D4. Beskrivelse af output og hvorledes det bibringer værdi: (maks. 3.500 tegn)	
D5. Konkurrenter: (maks. 2.500 tegn)	
D6. Markedspotentiale: (maks. 2.500 tegn)	
D7. Kunder og markedsføring: (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 sent into international peer review.

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

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

Project description

E6. Short project description of the overall project:
(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.

Scientific research

The description should include:

E7. Description of scientific research to be carried out in the project:
(max 15 000 characters (five pages) including spaces – excluding questions)

- 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.
- E7 b: A definition of the scientific problem and hypothesis.
- E7 c: Theoretic background and the scientific “state-of-the-art.”
- 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.
- E7 e: Describe the risks that may challenge the feasibility for success of the research activities in the project, and present a plan for mitigation.
- E7 f: The scientific qualifications of the persons listed in **E6** 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.

CVs

E8. CVs for relevant persons in connection to the scientific research:

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.

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.

Projekt titel, 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<p>Netværksdeltager erklærer med sin underskrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.