# **Slutrapport for GUDP-projekter**

**Introduktion**

Når et GUDP-projekt er afsluttet, skal det afrapporteres. Projektlederen er ansvarlig for at udfærdige slutrapporten, som skal dække hele projektperioden og ikke kun perioden siden seneste statusrapport.

**Slutrapporten består af to dele:**

1. En intern rapport til sagsbehandlerne og bestyrelsen – offentliggøres ikke
2. En ekstern rapport, som bliver offentliggjort. Den indsættes i en særlig layoutskabelon, som kan findes på GUDP´s hjemmeside <https://gudp.dk/>

 **Slutrapporteringen har to formål:**

*1. Vurdering*: Den interne slutrapport skal give GUDP´s sagsbehandlere mulighed for at danne sig et fyldestgørende overblik over alle aktiviteter og resultater i projektet og derved få grundlag for at vurdere, om det arbejde, der er bevilliget tilskud til, også er gennemført, og om formålet med projektet er opfyldt. Herunder om det er lykkedes inden for projektperioden at skabe grundlaget for at realisere de grønne og økonomiske effekter, der var forventet og lå til grund for beslutningen om at yde tilskud til projektet. Endvidere, såfremt der er tale om teknologiudvikling, hvad stigningen i TRL-niveauet har været, og dermed teknologiens fremdrift mod markeder. Dette som en indikation på, hvorvidt projektet på sigt kan bidrage til en positiv udvikling af GUDP’s strategiske målsætninger. Sagsbehandlerne orienterer én gang årligt GUDP´s bestyrelse om de afsluttede projekter på baggrund af slutrapporteringen. Målgruppen er derfor sagsbehandlerne og bestyrelsen.

*2. Formidling:* Den eksterne slutrapport er beregnet til offentliggørelse. Miljø- og Fødevareministeriet ønsker at øge kendskabet til offentligt støttede udviklingsprojekter inden for miljø-, fødevare- og bioressourceområdet og har derfor i samarbejde med Innovationsfonden etableret den offentligt tilgængelige database Grøn Projektbank (<https://groenprojektbank.dk/>). Alle GUDP-projekter bliver oprettet i databasen med en kort projektbeskrivelse, efter de har modtaget tilsagn om støtte. Når projektet er afsluttet, bliver projektets eksterne slutrapport uploadet samme sted.

GUDP-projekter inden for økologiområdet vil desuden blive uploadet i databasen OrganicEprint (<https://orgprints.org/>), som vedligeholdes af ICROFS (Internationalt Center for Forskning i Økologisk Landbrug og Fødevaresystemer).

De internationale ERA-Net projekter skal indsende den interne slutrapport, men det er frivilligt om de vil indsende slutrapporten til offentliggørelse.

Formålet med den offentlige slutrapport er at udbrede kendskabet til de nye produkter, teknologier og metoder og at give kommende ansøgere mulighed for at orientere sig om tidligere projekter og deres resultater. Endvidere, at synliggøre hvad projekternes potentielle grønne og økonomiske effekter er ved afslutning af projektet, samt evt. nyudviklet teknologis fremdrift/udvikling mod markedet. Målgruppen for denne del af slutrapporteringen er den brede offentlighed, dog især GUDP´s interessenter inden for fødevaresektoren i virksomheder, forsknings- og vidensinstitutioner, rådgivningssektoren mv.

**Aflevering af rapporterne:**

Begge slutrapporter skal sendes pr. mail til gudp@lfst.dk senest 3 måneder efter projektets slutdato. Rapporterne skal vedhæftes som word-filer. I emnefeltet skal der stå ”Slutrapport” samt projektets journalnummer.

GUDP-sekretariatet vil eventuelt kontakte projektlederen med uddybende spørgsmål, og giver under alle omstændigheder besked, når slutrapporterne er godkendt. Projektets slutudbetaling bliver behandlet, når slutrapporterne er godkendte.

Hvis du har spørgsmål vedr. slutrapporteringen, så kontakt GUDP på gudp@lfst.dk

**Slutrapportering til GUDP-sekretariatet (offentliggøres ikke)**

**1. Projektets journalnummer** *(som i tilsagnet)*

**2. Akronym og projekttitel**

**3. Projektleder**

* Navn:
* Institution:
* Tlf.:
* E-mail:
* Evt. hjemmeside for projektet:

**4. Kort projektbeskrivelse** *(kopi fra ansøgning)*

**5. Projektets økonomi** *(angiv projektets økonomi i mio. kr.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Godkendte omkostninger i tilsagnet** | **Samlet tilskud fra GUDP i tilsagnet** | **Godkendte omkostninger i projektet per xx/xx/20XX** | **Udbetalt i projektet per xx/xx/20xx** |
| XX mio. kr. | XX mio. kr. | XX mio. kr. | XX mio.  kr. |

**6. Tid** *(angiv hvornår projektet fik tilsagn, projektets startdato, oprindelige slutdato og evt. ny slutdato)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tilsagn** | **Projektstart** | **Projektslut i flg. ansøgning** | **Ny slutdato hvis ændret** |
|  |  |  |  |

**7. Projektdeltagere** *(angiv navne på institution/virksomhed adskilt af komma. Deltagere, der er trådt ud eller kommet til i løbet af projektet, skal også fremgå med periode for projektdeltagelse noteret i parentes efter deltageren)*

**8. Projektets samlede gennemførsel (max 3 sider)** *(beskriv gennemførslen af projektet med udgangspunkt i projektets arbejdspakker. Beskriv formålet med hver enkelt arbejdspakke, det arbejde, der er er udført, samt hver arbejdspakkes hovedresultater (også hvis resultatet er, at noget ikke er lykkedes). Redegør desuden for eventuelle ændringer i arbejdspakkens indhold)*

**9. Opfyldelse af projektets formål (max 2 sider)** *(vurder projektets overordnede resultater ift. projektets oprindelige formål (punkt 4). Herunder bedes I bl.a. komme ind på, hvor langt I er med implementering af projektets output, samt i hvor høj grad projektet bidrager til opnåelse af de grønne og økonomiske effekter beskrevet i ansøgningen)*

**10. Eventuelle udfordringer undervejs i projektperioden (max 1 side)** *(beskriv f.eks. evt. udfordringer i samarbejdet mellem projektets deltagere, tekniske og praktiske udfordringer, samt om der er ting, I ville have gjort anderledes, hvis projektet startede forfra i dag)*

**11. Hvordan har forretningsplanerne udviklet sig gennem projektperioden (max 1 side)** *(beskriv f.eks. om markedet har ændret sig, om det stadig er det samme kundesegment outputtet henvender sig til og om markedsføringsplanen stadig er den samme)*

**12. Liste over projektets kommunikation og formidling** *(angiv den kommunikation og formidling, som projektet har haft. F.eks. videnskabelige artikler, publikationer, konferenceindlæg, workshops mv. samt evt. pressemateriale. Angiv gerne links, så GUDP-sekretariatet har mulighed for at se jeres kommunikation om projektet. Sørg gerne for at listen fremstår overskuelig)*

**13. Opfølgning på alle projektets milepæle jf. projektets godkendte Gantt-diagram** *(angiv alle projektets milepæle jf. projektets godkendte Gantt-diagram. I bedes angive hvilken arbejdspakke (AP nr.), de er knyttet til samt sætte kryds (X) i status for om milepælene er nået. Hvis der er kryds i ”Delvist opnået” eller ”Opgivet”, bedes I angive en kort forklaring herfor. Det er muligt at indsætte flere rækker efter behov)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Angiv AP nr.** (f.eks’AP1’) | **Angiv projektets milepæle-nr. samt navnet på milepælen** (f.eks. ’M1.4 Udvikling af prototype’) | **Status** | **Forklaring**  |
| **Opnået**  | **Delvist opnået** | **Opgivet**  | Hvis en milepæl kun er delvist opnået eller opgivet, angiv da en kort forklaring for det. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**14. Opfølgning på alle projektets leveringstyper jf. projektets godkendte Gantt-diagram** *(angiv alle projektets leveringstyper og det antal leveringer, I forventede jf. projektets godkendte Gantt-diagram, samt hvor mange leveringer, der reelt har været i projektperioden. Hvis der har været færre eller flere leveringer end angivet i Gantt-diagrammet, bedes I angive en begrundelse for dette. Det er muligt at indsætte flere rækker efter behov)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angiv AP nr.** | **Angiv alle leveringer i AP jf. godkendt Gantt-diagram** *(f.eks. 2 UF4, 1 UF5)* | **Angiv gennemførte leveringer i projektperioden samt en kort beskrivelse af gennemførte leveringer** *(f.eks. 1 UF4 (artikel om prototypen i magasinet ’Svin’)* | **Angiv evt. manglende leveringer**  | **Begrundelse for evt. færre/flere leveringer, samt status på evt. uafsluttede leveringer** |
| *AP 1* | *2 UF4**1 UF5* | *1 UF4 (artikel omkring XX-kamera i magasinet ’Kvæg’)**1 UF5 (Åbent hus med emnet XX)*  | *1 UF4* | *Der var planlagt en artikel mere omhandlende appen til XX-kamera, som dog er forsinket da vi ikke nåede i mål med udvikling af appen.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**15.a Revurdering af projektets forventede effekter - gælder ikke netværk***(Projektet har i ansøgningen kvantificeret eller beskrevet én eller flere grønne og økonomiske effekter,
som forventes opnået. Angiv den eller de oprindelige vurderinger af effekterne (husk enheder og
udbredelse, hvis der er tale om en kvantitativ effekt) samt en vurdering ved projektets afslutning.
Indsæt selv de effekter, som er relevante jf. de angivne effekter i projektansøgningen).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Effekt** | **Oprindelig vurdering ved ansøgningstidspunkt** *(husk enhed og udbredelse - f. eks. 40 kg N/ha på 10.000 ha)* | **Vurdering ved projektets afslutning** *(husk enhed og udbredelse)* | **Angiv, hvornår projektets effekter forventes at blive indfriet** *(angiv årstal)* |
| ***Eksempel:Begrænset påvirkning afmiljøet fra klimagasser(CO₂-ækv.)*** | *243.000 tons CO₂-ækv. (27 kg CO₂-ækv./svin udbredt til 9 mio. svin i Danmark)* | *108.000 tons CO₂-ækv. (27 kg CO₂-ækv./svin udbredt til 4 mio. svin i Danmark)**Forklaring: Det har vist sig, at produktet bliver dyrere end forventet, og derfor kan vi ikke regne med den samme store udbredelse som oprindeligt forventet.* |  |
| ***Eksempel:Skånsomme produktionsmetoder (forbedret dyrevelfærd)*** | *Udvikling af nyt staldkoncept til malkekøer vil give markant forbedret klovsundhed.* *Forventes udbredt til 30 pct. af alle malkekvægbesætninger.* | *Konceptet er færdigudviklet og fungerer som forventet i testbesætningerne. Med den nuværende interesse, regner vi med, at forventningen om udbredelse til 30 pct. af besætningerne vil blive opfyldt inden 2030.*  |  |
| *Indsæt effekt* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**15.b Vurderingen af projektets TRL-niveau ved afslutning - gælder kun projekter med teknologiudvikling***(Angiv projektets start og slut Technology Readiness Level (TRL-niveau), samt stigningen heri. GUDP’s TRL-definition tager udgangspunkt i* [*EU’s definition*](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2014_2015/annexes/h2020-wp1415-annex-g-trl_en.pdf) *af TRL i Horizon2020, hvor der arbejdes med niveauerne 1-9. Se GUDP’s TRL-guide* [*her*](https://lbst.dk/fileadmin/user_upload/NaturErhverv/Filer/Tilskud/GUDP-tilskud/GUDP_runde_II_2023/TRL-guide_2023-II.pdf)*).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TRL-niveau** | **Start TRL-niveau**  | **Slut TRL-niveau** | **Stigning i TRL-niveau** |
| ***Ved ansøgningstidspunktet*** |  |  |  |
| ***Ved projektafslutning*** |  |  |  |

**Eventuelle forskelle skal begrundes:**

**16. Oversigt over projektets samlede økonomi**

*(Udfyld nedenstående tabel jf. projektets godkendte budget samt regnskab. Det forventede forbrugte GUDP-tilskud, egenfinansiering og offentlig medfinansiering.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omkostninger** | **Budget** (*Fra seneste godkendte budget*) | **Regnskab** |
| Løn  |  |  |
| Ekstern bistand |  |  |
| Øvrige omkostninger |  |  |
| Apparatur/udstyr |  |  |
| Scrapværdi |  |  |
| Evt. indtægter |  |  |
| Revision |  |  |
| **I alt uden OH** |  |  |
| OH |  |  |
| **I alt** |  |  |
| **Finansiering** | **Budget** | **Regnskab** |
| **GUDP** |  |  |
| **Egen finansiering** |  |  |
| **Anden offentlig finansiering** |  |  |

**Eventuelle bemærkninger til regnskabet:**

**17. Underskrift, der bekræfter projektets samlede økonomi** *(siden udskrives, underskrives, scannes (pdf) og vedlægges som enkeltside til mailen, hvor slutrapporten indsendes)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Projektleders navn** | **Institution/Virksomhedsnavn** | **Dato** | **Underskrift** |
|  |  |  |  |