



Vejledning til udfyldelse af ansøgningsmateriale til GUDP ansøgningsrunde I 2026

Frist for ansøgning er 19. februar 2026 kl. 12.00

Indhold

Indledning	3
Vejledning til at udfyldelse spørgsmål i det digitale ansøgningsmodul.....	4
Projektoplysninger.....	4
Projektbeskrivelse	5
Projektdeltagere	7
Projektets nøglepersoner	8
Projektteamet	9
Om opgørelse af projektets grønne effekt	9
Projektets primære grønne effekt	10
Projektets øvrige grønne effekter	11
Om opgørelse af projektets økonomiske effekt.....	12
Forretningspotentialene	12
Projektets provenu	14
Projektets videre økonomiske effekt	14
Øvrige dokumenter der vedhæftes ansøgningen.....	16
Ansøgers underskrift	16
CV'er for relevante nøglepersoner.....	16
Samarbejdsaftale for netværksprojekter	17
Forskningsskema (Research form).....	17
Erklæring om forsknings- og vidensformidlingsinstitution	18
Ekstra bilag	18
Budget og Gantt-diagram	19
Udfyldelse af de enkelte dele i Budget og Gantt-diagram	21
Tjekliste til udfyldelse af ansøgning.....	32
Behandling af personoplysninger	33

Indledning

Denne vejledning gælder ansøgninger om tilskud i GUDP's første ansøgningsrunde 2026. Inden du læser denne vejledning, er det vigtigt, at du har læst '*Indkaldelse af ansøgninger til GUDP ansøgningsrunde I 2026*', der beskriver de overordnede rammer for at søge om støtte i første ansøgningsrunde 2026. Indkaldelsen findes på Landbrugs- og Fiskeristyrelsens [Tilskudsguide](#) under "søg om tilskud". Samme sted findes selve ansøgningen, der fra første ansøgningsrunde i 2026 udfyldes direkte via et digitalt ansøgningsmodul.

I denne vejledning findes:

- En udførlig beskrivelse af, hvordan de enkelte spørgsmål i det digitale ansøgningsmodul skal besvares.
- En beskrivelse af, hvilke øvrige dokumenter, der enten skal eller kan vedhæftes som en del af ansøgningen.
- Til sidst findes en tjekliste, der kan anvendes som en hjælp til at få overblik over, hvilke dele af materialet, der er relevante at udfylde - afhængt af, hvilken type projekt, du søger om støtte til.

Vær opmærksom på, at det er muligt at benytte "*støttedokument til udfyldelse af ansøgning i GUDP*". Dette er en wordbaseret udgave af de spørgsmål, der findes i det digitale ansøgningsmodul. Dokumentet kan bruges til at samle svar på tværs af projektets deltagere, inden ansøgningen udfyldes i det digitale ansøgningsmodul. Det er ikke muligt at indsende støttedokumentet som ansøgning, da det kun fungerer som et støtteværktøj inden besvarelsene indtastes i det digitale ansøgningsmodul.

Vejledning til at udfyldelse spørgsmål i det digitale ansøgningsmodul

Herunder gennemgås alle spørgsmål i GUDP's ansøgningsmateriale. Overskrifterne (indledningsvis 'projektoplysninger') refererer til de enkelte afsnit i det digitale ansøgningsmodul. I venstre kolonne under 'spørgsmål i ansøgning' fremgår alle de konkrete spørgsmål i det digitale ansøgningsmodul, der skal udfyldes. I højre side af kolonnen under 'hjælp til besvarelse' uddybes det, hvordan der skal besvares.

Projektoplysninger

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Projektets titel	Angiv en projekttitel, der beskriver projektets indhold. Titel bliver brugt ved offentlig omtale af projektet
Projektets akronym	Angiv et akronym for projektet. Akronym bliver brugt ved offentlig omtale af projektet
Projektet omhandler	Hovedkategorier: Der kan sættes et eller flere end et kryds. Sæt kryds ud for de områder, som projektet vedrører. Underkategorier: Sæt kryds ud for alle de underkategorier, som projektet vedrører.
Projektform	Individuelt projekt: For projekter, der ikke opfylder krav til samarbejdsprojekt med en eller flere deltagere. Samarbejdsprojekt: 1) Et samarbejde mellem virksomheder, hvoraf mindst den ene er en SMV, og hvor ingen af virksomhederne i projektet afholder mere end 70 pct. af de støtteberettigede omkostninger, eller, 2) Et samarbejde mellem en eller flere virksomheder (uanset størrelse) og en eller flere forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, hvor sidstnævnte afholder mindst 10 pct. af de støtteberettigede omkostninger Netværk: Der henvises til GUDP's strategi for en nærmere definition af, hvad der forstås ved et netværksprojekt.
Dato for projektperioden	Angiv projektets startdato, som anbefales at ligge tidligst fire måneder efter ansøgningsfristen. Det er en betingelse for at opnå tilsagn om tilskud efter loven, at projektets aktivitet ikke er påbegyndt, før der er givet tilsagn. Der kan søges til maksimalt fire års projektaktiviteter, dog maksimalt to år for netværk.
Er der, eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU -ordninger (herunder også eventuelle tidligere ansøgninger til GUDP)?	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.

Projektbeskrivelse

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Projektets baggrund og formål (maks. 4.000 anslag)	Projektets <i>baggrund</i> og <i>formål</i> hænger oftest tæt sammen og kan beskrives sammen. Projektets baggrund handler om, hvilke forugående begivenhedsforløb, der danner grundlag for projektet, og hvilket landskab projektet tager afsæt i. Projektets formål handler om, hvorfor projektet er relevant, og hvilken udvikling/forandring, projektets konkrete resultater på kort og/eller lang sigt forventes at bidrage til. Projektets formål vedrører dermed nogle forandringer, der som udgangspunkt vil vise sig <u>efter, at projektet er afsluttet</u>, såfremt projektet lykkes med at realisere de forventede konkrete mål (konkretet mål=konkrete resultater, <u>der opgøres ved projektets afslutning</u>). Projektets formål vedrører altså den samfundsmæssige gevinst, som projektet vil bidrage til, og som har relevans for GUDP's langsigtede strategi. Der vil ofte være en sammenhæng mellem projektets formål og de kort eller langsigtede effekter, der forventes som følge af projektet. Projektets formål kan fx være at bidrage til at gøre en del af landbrugsproduktionen mindre klimabelastende eller at øge dyrevelfærd på et område.
Projektets mål (konkrete resultater/output ved projektafslutning) (maks. 1.000 anslag)	Beskriv, hvilket/hvilke konkrete mål, der ønskes opnået, når projektet afsluttes. Det skal fremgå klart: 1. Hvad er målet/målene, dvs., hvad skal konkret være opnået, når projektet er slut. 2. Målene skal være målbare, dvs., at det skal være tydeligt, hvordan målene skal opgøres ved projektets afslutning, og hvad der skal til for, at det kan konkluderes, at målet/målene er nået. Realisering af et projekts konkrete mål vil være en forudsætning for at understøtte projektets formål, dvs, det der sker efter projektet er slut og dermed evt. realisere en forventet effekt. I projektets slutrapport skal det fremgå om de konkrete mål, der angives her ved projektstart, er nået.
Projektets aktiviteter i projektperioden (maks. 8.000 anslag)	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. Aktiviteters tidslinje samt fordeling i budgettet skal skitseres i budgetskemaet og Gantt-diagrammet. 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 at bruge betegnelserne AP1, AP2.
Kort opsummerende projektbeskrivelse (maks. 1.500 anslag)	Her skal der skrives en kort opsummerende beskrivelse af projektet, der egner sig til offentliggørelse. Teksten skal være på dansk. Vær opmærksom på, at beskrivelsen uredigeret kan blive offentliggjort på www.gudp.dk og i Grøn Projektbank. Det er vigtigt, at projektets indhold

	forklares på en måde, så det kan forstås af den almene læser. Hvis der bruges tekniske forklaringer, skal de forklares. I den korte projektbeskrivelser skal der bl.a. fremgå et par enkelte sætninger om: 1. Formålet med projektet: <u>hvorfor</u> projektet er relevant for GUDP at støtte, dvs. hvilken samfundsmæssig gevinst/effekt, der forventes 2. Det/de konkrete mål: <u>hvad</u> skal projektets aktiviteter konkret lede frem til i form af konkrete mål/resultater, når projektet slutter. 3. Projektets aktiviteter: <u>hvordan</u> skal det konkret gennemføres, dvs. hvilke aktiviteter skal der gennemføres i projektperioden for at nå dertil.
Projektets nyhedsværdi (maks. 2.000 anslag)	Beskriv, hvordan dét, der udvikles i projektet adskiller sig fra eller bygger videre på/supplerer allerede eksisterende produkter, metoder eller viden.
Beskriv projektets TRL-niveau (maks. 1.000 anslag)	Angiv projektets samlede start og forventede slutniveau på TRL-skalaen (Technology Readiness Level), og begrund kort jeres vurdering heraf. GUDP yder primært tilskud til projekter med et TRL-niveau på 4-8 (gælder ikke for særpuljer). Netværksprojekter skal ikke udfylde TRL-niveau. TRL er et udtryk for, hvilket udviklingstrin 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, klik på "søg om tilskud".
TRL-niveau ved projektstart	Angiv værdi på TRL-skalaen, hvor projektets primære teknologi ligger ved projektets start.
Forventet TRL-niveau ved projektafslutning	Angiv værdi på TRL-skalaen, hvor projektets primære teknologi forventes at ligge ved projektets afslutning.
Risici i forhold til projektets tekniske gennemførelse (maks. 8.000 anslag)	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 der planlægges i projektet for at dæmme op for eventuelle risici. Angiv, hvis der kræves særlig tilladelse til at gennemføre projektet. (Du vil i et senere spørgsmål blive bedt om at angive markedsmæssige risici, så de skal ikke beskrives her). Det forventes, at der kan være en eller flere risici forbundet med, om et GUDP-projekt kan gennemføres med de forventede resultater. Delta-gerne skal gerne vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet og har gjort sig overvejelser om, hvordan de kan mindskes.
Formidling af projektets resultater (maks. 2.000 anslag)	Redegør kort for, hvilke målgrupper, der har interesse i projektets idé og resultater samt, 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 samfundsnyttten.

	• Beslutningstagere og myndigheder med interesse i udfordringer og potentielle løsninger.
Projektets sammenhæng med tidligere og igangværende (maks. 2.500 anslag)	Redegør for projektets sammenhæng med andre relevante projekter. Du skal oplyse, hvis tidligere relaterede projekter er blevet støttet af Landbrugsstyrelsen (nuværende Landbrugs- og Fiskeristyrelsen) 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.

Projektdeltagere

Udfyldes for hver af de virksomheder/institutioner/organisationer, der deltager i projektet. Start med den deltager, der har projektlederrollen.

For netværksprojekter udfyldes kun for den projektansvarlige deltager. For øvrige deltagere af netværksprojekter udfyldes der en samarbejdsaftale (se afsnittet 'Samarbejdsaftale for netværksprojekter').

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Ansøgertype	Her angives det, hvilken projektdeltager, der har rollen som projektleder. Start med at udfylde alle oplysninger vedrørende den part i projektet, der har projektlederrollen. Projektleder, er den deltager, der er projektets primære kontaktperson til GUDP-sekretariatet. Efterfølgende udfyldes de samme spørgsmål for alle de øvrige deltagende parter i projektet. For netværk udfyldes udelukkende netværksansvarlige. Ekstra spørgsmål kommer ved, at der trykkes '+ Klik her for flere felter' nederst på siden.
Virksomhedens navn	Navn på virksomhed/institution/organisation, der er knyttet op på valgte produktionsenhed.
CVR nr.	Skriv deltagers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). 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.
Virksomhedens produktionsenhed / P-nummer	Skriv kun deltagers P-nummer hvis ønskede konto ikke er tilknyttet CVR-nummeret. Ellers undlad at skrive P-nummer. Nummeret angiver produktionsenhed i Det Centrale Virksomhedsregister. Det oplyste P-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR). Hvis i skriver P-nummer i blanketten, skal det også noteres i projektets budgetark.

Adresse	Adresse på virksomhed/institution/organisation, der er knyttet til valgte produktionsenhed. Adressen skal være identisk med den, der er registreret i det Centrale Virksomhedsregister for de angivne CVR- og P-numre.
Kontaktperson navn	Hvis projektdeltager har projektlederrollen, angives navn på projektlederen. Al kommunikation mellem GUDP-sekretariatet og projektet går som udgangspunkt gennem projektlederen. For andre projektdeltagere, end den part der har projektlederrollen, oplyses navn på en kontaktperson, som GUDP-sekretariatet i særtilfælde kan kontakte ved behov for deltagerspecifik dialog.
Telefonnummer	Angiv telefonnummer på den person, som GUDP-sekretariatet kan kontakte vedrørende projektet. GUDP-sekretariatet anvender kontaktinformationerne ved korrespondance under og efter sagsbehandlingen.
E-mail	Angiv e-mail på den person som GUDP-sekretariatet kan kontakte vedrørende projektdeltagelse. GUDP-sekretariatet anvender disse kontaktinformationerne ved korrespondance under og efter sagsbehandlingen.
Kommune hvor projektdeltager afholder hoveddelen af sin projektaktivitet	Projekter kan have flere aktiviteter placeret forskellige steder i landet, men angiv kun kommunen, hvor hoveddelen af deltagerens aktiviteter foregår.
+ Klik her for flere felter	<i>I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes ekstra felter til at udfylde spørgsmålene for hver af de deltagende parter i projektet.</i>

Projektets nøglepersoner

Der skal udarbejdes en oversigt over nøglepersoner for hver af de virksomheder/institutioner/organisationer, der deltager i projektet. Nøglepersoner er de medarbejdere, der er væsentlige for projektets gennemførelse. Det er valgfrit, hvor mange nøglepersoner fra hver projektdeltager, der registreres.

For netværksprojekter skal der alene redegøres for nøglepersoner hos den projektansvarlige deltager. Oversigten bruges til at vurdere, om de nødvendige kompetencer er til stede til at sikre en kvalificeret gennemførelse af projektet. For hver nøgleperson skal der vedhæftes et CV. Se nærmere i afsnittet 'CV'er for relevante nøglepersoner'.

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Navn nøgleperson	Angiv fulde navn
Stillingskategori nøgleperson	Angiv stillingskategori
Nøglepersonens forventede timeforbrug i projekt	Angiv det forventede timeforbrug i projektet for den pågældende person. Skriv f.eks. 'Ca. 200 timer'.
Virksomhed/organisation nøgleperson repræsenterer	Vælg navn på den deltagende virksomhed/organisation vedkommende repræsenterer.
+ Klik her for flere felter	<i>I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes ekstra felter til udfyldelse for det antal nøglepersoner, der vurderes som relevante for projektet.</i>

Projektteamet

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Projektets faglige kompetencer, herunder organisering og ledelse (maks. 2.500 anslag)	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.
Projektets tværfaglige samarbejde og værdikæde (maks. 2.500 anslag)	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.

Om opgørelse af projektets grønne effekt

For at få støtte under GUDP er det et krav, at projektet forventes at bidrage til øget grøn bæredygtighed i fødevarersektoren. I GUDP's strategi fremgår det, at GUDP støtter indenfor i alt syv grønne indsatsområder. For at få støtte fra GUDP, skal projektet være relevant indenfor mindst ét af disse områder.

Et projekt kan godt have en forventet effekt indenfor mere end et af de syv områder, men det er ikke et krav for at få støtte. Det er heller ikke sådan, at det øger sandsynligheden for at få støtte fra GUDP, at der angives mange forventede effekter. Det, der er vigtigt er, at den/de forventede effekter fremstår som sandsynlige i sammenhæng med projektets forventede resultater (det, der er opnået, når projektet er slut), og at effekten beskrives og estimeres så realistisk som muligt. Hvis effekterne fremstår urealistisk overestimerede, kan det betyde, at projektet ikke tages i betragtning til at få støtte.

Hvis der forventes væsentlige effekter på andre områder end det, der angives som det primære område, kan disse også beskrives og evt. kvantificeres.

GUDP er bevidst om, at det kan være svært at give et forventet kvantitativt estimat på, hvad den/de kort- eller langsigtede effekter vil være. Du kan se en oversigt over GUDP's indsatsområder og eksempler på opgørelse af potentiel effekt på de enkelte områder på GUDP's tilskudsguide under "søg om tilskud".

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.

Hvad bruger GUDP oplysningerne om effekt til

I første omgang bruges disse oplysninger til at kategorisere de indkomne ansøgninger og til statistik over, hvordan GUDP støtter indenfor de enkelte indsatsområder. Derudover spiller beskrivelsen af de forventede effekter en rolle, når bestyrelsen vurderer ansøgningerne og træffer beslutning om tilsagn. Hvis dit projekt får støtte af GUDP, anvendes oplysningerne desuden som en del af grundlaget for at beskrive, hvilken effekt, der er af GUDP som national støtteordning til fremme af en grøn dansk fødevarersektor. Hvis dit projekt får støtte af GUDP, vil du igen ved projektets afslutning blive bedt om at vurdere spørgsmålet om projektets forventede effekt. Det kan også blive behov for at følge op på spørgsmålet om effekt en periode efter projektet er afsluttet.

Projektets primære grønne effekt

I dette afsnit angives, hvad der forventes at være den primære grønne effekt, dvs. dét grønne område, hvor det særligt forventes, at projektets resultater kan have en positiv effekt. Det er frivilligt for netværk at besvare spørgsmål vedrørende effekter.

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Projektets primære grønne effekt set i forhold til GUDP's grønne indsatsområder.	Sæt kryds ud for det af GUDP's syv grønne indsatsområder som projektet primært er relevant for. Det vil sige det område, hvor projektet på sigt særligt forventes at kunne bidrage til en positiv udvikling. Der skal kun sættes ét kryds. I næste del af ansøgningen under 'projektets øvrige grønne effekter' kan eventuelle andre forventede grønne effekter beskrives.
Beskrivelse af projektets primære grønne effekt (maks. 2.000 anslag)	Her skal du give en kort beskrivelse af, hvad det er for en primær grøn effekt, der forventes af projektet på kort eller længere sigt, dvs. efter projektet er afsluttet. Der skal så vidt muligt laves en beregning af omfanget af den forventede effekt, hvor der inddrages konkrete tal og evt. henvise til relevante kilder. Projektet skal kvantificere den forventede effekt, og det skal fremgå, hvordan effekten er udregnet. Hvis muligt skal der bruges SI-enheder. Det vil ofte være relevant at beskrive det aktuelle niveau for en given parameter som baseline/referenceværdi. OBS: Det skal være tydeligt at se, hvordan der er en sammenhæng mellem dét, der udvikles i projektet (projektets konkrete mål/resultater) og de effekter, der forventes at indtræffe som følge heraf.
a. Forventet effekt pr. enhed	Angiv, hvilken effekt, der forventes ved brug af projektets resultater opgjort pr. enhed pr. år. Det kan f.eks. være forventet reduktion i tons CO ₂ e pr. hektar eller pr. malkeko, forventet reduktion i pattegrisdødelighed pr. avlssø mv.
b. Forventet total udbredelse	Angiv, hvor stor samlet udbredelse pr. år, der forventes af projektets resultater fra det tidspunkt (årstal), hvor der forventes fuld implementering/ibrugtagning af projektets resultater. Skal opgøres med samme mængdeenhed som forventet effekt (a), dvs. f.eks. antal hektar, antal malkekøer, antal avlssøer mv.
c. Total forventet effekt	Angiv den samlede forventede effekt pr. år fra det tidspunkt, hvor der forventes fuld implementering/ibrugtagning af projektets resultater. Beregnes således: $a \cdot b = c$.
d. Tidspunkt for forventet effekt	Angiv et årstal for, hvornår implementering af projektets resultater i fuld skala forventes. Årstallet skal give en indikation af, hvor langt vi skal ud i fremtiden, før projektets resultater vil være taget i brug i den maksimalt forventede skala.
+ Klik her for flere felter	<i>I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes supplerende felter til udfyldelse af flere udregninger inden for samme effekt.</i>

Projektets øvrige grønne effekter

Hvis der forventes yderligere grønne effekter end den, der allerede er angivet som projektets primære grønne effekt, kan den/de beskrives i dette afsnit. Det er frivilligt for netværk at besvare spørgsmål vedrørende effekter.

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Projektets øvrige grønne effekt set i forhold til GUDP's grønne indsatsområder.	Sæt kryds ud for det af GUDP's syv grønne indsatsområder, som projektet også forventes at være relevant for. Dvs. hvilket område, hvor projektets resultater på sigt også forventes at kunne bidrage til en positiv udvikling indenfor. Det er muligt at tilføje flere grønne effekter i bunden af afsnittet.
Beskrivelse af øvrig grøn Effekt (maks. 2.000 anslag)	Her skal du give en kort beskrivelse af, hvad det er for en grøn effekt, der også forventes af projektet på kort eller længere sigt, dvs. efter projektet er afsluttet. Hvis det er muligt, kan der laves en beregning af omfanget af den forventede effekt, hvor der inddrages konkrete tal og evt. henvises til relevante kilder. Hvis projektets forventede effekt kan kvantificeres, skal det fremgå, hvordan effekten er udregnet. Er det muligt skal SI-enheder anvendes hertil. Det vil ofte være relevant at beskrive det aktuelle niveau for en given parameter som baseline/referenceværdi. OBS: Det skal være tydeligt at se, hvordan der er en sammenhæng mellem dét, der udvikles i projektet (projektets konkrete mål/resultater) og de effekter, der forventes at indtræffe som følge heraf.
a. Forventet effekt pr. enhed	Hvis muligt angives, hvilken effekt, der forventes ved brug af projektets resultater opgjort pr. enhed. Det kan f.eks. være forventet reduktion i tons CO ₂ e pr. hektar eller pr. malkeko, forventet reduktion i pattegrisdødelighed pr. avlssø mv.
b. Forventet total udbredelse	Hvis muligt angives, hvor stor samlet udbredelse pr. år, der forventes af projektets resultater fra det tidspunkt (årstal), hvor der forventes fuld implementering/ibrugtagning af projektets resultater. Skal opgøres med samme mængdeenhed som forventet effekt (a), dvs. f.eks. antal hektar, antal malkekøer, antal avlssøer mv.
c. Total forventet effekt	Hvis muligt angives den samlede forventede effekt pr. år fra det tidspunkt, hvor der forventes fuld implementering/ibrugtagning af projektets resultater. Beregnes således: $a \cdot b = c$
d. Tidspunkt for forventet effekt	Hvis muligt angives et årstal for, hvornår implementering af projektets resultater i fuld skala forventes. Årstallet skal give en indikation af, hvor langt vi skal ud i fremtiden, før projektets resultater vil være taget i brug i den maksimalt forventede skala.

+ Klik her for flere felter	<i>I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes supplerende felter til udfyldelse af flere udregninger inden for samme effekt.</i>
-----------------------------	---

Om opgørelse af projektets økonomiske effekt

For at få støtte under GUDP, skal det kunne sandsynliggøres, at der forventes en økonomisk effekt af projektets resultater. Dette kan enten være et konkret forretningspotentiale for en eller flere af de virksomheder, der deltager i projektet med et deraf forventet provenu til følge. Dette beskrives under afsnittet "Projektets provenu".

Den økonomiske effekt af projektet kan også være, at projektets resultater forventes at komme til gavn i erhvervet i bredere forstand med en afledt økonomisk effekt i andre dele af sektoren end hos projektets deltagende parter. Dette beskrives under afsnittet "Projektets videre økonomiske effekt".

Det kan sagtens være, at der forventes en effekt på begge områder, men det er ikke et krav for at få støtte fra GUDP. Kravet er, at der forventes og redegøres for mindst én af delene, dvs. enten et konkret forretningspotentiale eller afledte effekter i erhvervet i bredere forstand.

Forretningspotentiale

Projektets forretningspotentiale handler om de resultater, der udvikles i samarbejde mellem alle eller flere af de deltagere, der indgår i projektet. Projektets resultater kan i denne sammenhæng være et konkret produkt, der kan afsættes, eller indgå som element i et andet salgsbart produkt. Resultatet kan også være viden eller ydelser, der kan danne grundlag for en kommercialisering.

Det er frivilligt, om du som ansøger udfylder spørgsmålene om forretningspotentiale for det samlede projekt eller opdelt for enkelte projektdeltagere. Det er forskellige fra projekt til projekt, hvad der er relevant. Det er ikke relevant for netværk at besvare spørgsmål vedrørende forretningspotentiale.

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Forretningspotentiale for samlet projekt Forretningspotentiale for en eller flere projektdeltagere	Sæt kryds ud for, om der angives et forretningspotentiale for det samlede projekt eller for enkelte projektdeltagere. Hvis der sættes kryds ud for 'samlet projekt' besvares nedenstående spørgsmål om forretningspotentiale på tværs af flere projektdeltagere. Hvis der sættes kryds ud for 'en eller flere projektdeltagere', udfyldes de spørgsmål, der starter længere ned i skemaet. Her udfyldes forretningspotentialet for den enkelte projektdeltager. I det digitale ansøgningsmodul kan spørgsmålene besvares for alle de enkelte projektdeltagere, hvor det vurderes relevant.
<i>Udfyldes, hvis forretningspotentialet udfyldes for det samlede projekt:</i>	
Beskriv hvilke dele af projektet, der kan kommercialiseres (maks. 1.000 anslag)	Beskriv, hvilke elementer i projektet, der kan kommercialiseres.

Beskriv markedspotentialt og de forventede kunder (maks. 3.000 anslag)	Her kan du redegøre for markedets størrelse og de forventede kunder. Hvilke behov og mangler i markedet forventes det, at projektets resultater kan imødekomme. Hvor stor en efterspørgsel forventes, og hvorfor er projektets resultater bedre end konkurrenternes til at dække behovet i værdikæden.
Beskriv eventuelle konkurrenter og konkurrerende produkter (maks. 2.000 anslag)	Beskriv eventuelle konkurrerende løsninger og konkurrenter, og hvordan disse evt. udgør en konkurrent til de resultater, der udvikles i projektet.
Beskriv hvordan og hvornår produktet forventes at komme på markedet (maks. 1.500 anslag)	Beskriv, hvordan der planlægges en kommercialisering af de resultater, der udvikles i projektet samt tidsperspektivet herfor.
Beskriv forretningsmæssige risici (maks. 2.500 anslag)	Redegør for, hvilke forretningsmæssige risici, der er forbundet med projektet. Er der eventuelle afsætnings- eller reguleringsmæssige barrierer, der i større eller mindre grad kan udfordre muligheden for en kommercialisering eller som kan medføre at tidspunktet herfor udskydes. Beskriv sandsynligheden for at risici opstår, og hvad der vil blive gjort i projektet for at undgå dette.
Beskriv det her, hvis der er andre relevante informationer om forretningspotentialt (maks. 2.000 anslag)	Udfyldes kun, hvis de øvrige felter ikke har dækket behovet for at oplyse om forretningspotentialt.
<i>Udfyldes, hvis forretningspotentialt udfyldes for en eller flere projektdeltagere:</i> <i>Hvis det er relevant at udfylde svar vedr. forretningspotentialt for flere enkelte projektdeltagere, kan disse spørgsmål besvares flere gange.</i>	
Angiv, hvilken projektdeltager, der forventer et forretningspotentialt	Navn på projektdeltager vælges på en liste med navne på alle projektets deltagende parter.
Beskriv hvilke dele af projektet, der kan kommercialiseres (maks. 1.000 anslag)	Beskriv, hvilke elementer i projektet, der kan kommercialiseres.
Beskriv markedspotentialt og de forventede kunder (maks. 3.000 anslag)	Her kan du redegøre for markedets størrelse og de forventede kunder. Hvilke behov og mangler i markedet forventes det, at projektets resultater kan imødekomme. Hvor stor en efterspørgsel forventes, og hvorfor er projektets resultater bedre end konkurrenternes til at dække behovet i værdikæden.
Beskriv eventuelle konkurrenter og konkurrerende produkter (maks. 2.000 anslag)	Beskriv eventuelle konkurrerende løsninger og konkurrenter, og hvordan disse evt. udgør en konkurrent til de resultater, der udvikles i projektet.
Beskriv hvordan og hvornår produktet forventes at komme på markedet (maks. 1.500 anslag)	Beskriv, hvordan der planlægges en kommercialisering af de resultater, der udvikles i projektet samt tidsperspektivet herfor.

Beskriv forretningsmæssige risici (maks. 2.500 anslag)	Redegør for, hvilke forretningsmæssige risici, der er forbundet med projektet. Er der eventuelle afsætnings- eller reguleringsmæssige barrierer, der i større eller mindre grad kan udfordre muligheden for en kommercialisering eller som kan medføre at tidspunktet herfor udskydes. Beskriv sandsynligheden for at risici opstår, og hvad der vil blive gjort i projektet for at undgå dette.
Beskriv det her, hvis der er andre relevante informationer om forretningspotentiallet (maks. 2.000 anslag)	Udfyldes kun, hvis de øvrige felter ikke har dækket behovet for at oplyse om forretningspotentiallet.
+ Klik her for flere felter	<i>I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes supplerende felter til udfyldelse af forretningspotentiallet for yderligere deltagere, hvis det vurderes relevant for projektet.</i>

Projektets provenu

Projektdeltagere, der har beskrevet et forventet forretningspotiale, kan her beskrive det forventede provenu som følge af en kommercialisering. Spørgsmålene er ikke relevante for netværk.

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Navn på virksomhed/organisation, der forventer provenu	Angiv, hvilken projektdeltager, det drejer sig om.
Beskriv forventet provenu hos projektdeltager (maks. 3.000 anslag)	For hver projektdeltager, der forventer at opnå et provenu som følge af projektets resultater, skal det her kort beskrives, hvad der forventes at blive solgt, hvor mange enheder (den forventede udbredelse) og med, hvilket provenu til følge for virksomheden. Bemærk, at provenu her er omsætning fratrullet direkte omkostninger (provenu skal ikke forveksles med omsætning).
Forventet samlet provenu	Angiv forventet samlet provenu i hhv. år et, to og tre efter projektafslutning. Estimerne skal være baseret på beskrivelsen ovenfor, hvor det skal fremgå, hvordan provenuet er fremkommet.
Provenu ved fuld implementering	Angiv årstal for det tidspunkt, hvor der forventes fuld kommercialisering og provenu samt forventet beløb på det givne tidspunkt. Estimerne skal være baseret på beskrivelsen ovenfor, hvor det skal fremgå, hvordan provenuet er fremkommet.
+ Klik her for flere felter	<i>I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes supplerende felter, hvis flere deltagere forventer et provenu.</i>

Projektets videre økonomiske effekt

Projektets videre økonomiske effekt handler om forventede positive udviklinger indenfor branchen eller sektoren, der sker som en afledt konsekvens af, at projektets resultater omsættes til f.eks. et kommercielt produkt, viden eller andet, der udbredes eller implementeres i sektoren. Videre økonomisk effekt må ikke indeholde økonomiske effekter (provenu), der ligger hos projektdeltagerne.

For at komme i betragtning til støtte fra GUDP skal der enten være en forventning om en økonomisk effekt hos en eller flere af projektdeltagerne (i form af et forventet provenu), eller der skal være en forventning om, at projektets resultater på sigt kan have en videre økonomisk effekt. Hvis ikke der er udfyldt svar under provenu, skal der svares under projektets videre økonomiske effekt. Der kan godt redegøres for begge dele. Det er frivilligt for netværk at besvare spørgsmål vedrørende effekt.

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Beskriv forventninger til den videre økonomiske effekt (maks. 4.000 anslag)	Beskriv her projektets forventninger til den videre økonomiske effekt, og hvornår denne forventes at vise sig. Videre økonomisk effekt er projektets potentiale ved udbredelse af projektets resultater i erhvervet i Danmark. Videre økonomisk effekt kan f.eks. være skabelse af arbejdspladser eller adfærdsmæssige ændringer, der medvirker til en hensigtsmæssig udvikling og økonomisk værdiskabelse på andre områder. Videre økonomiske effekter omfatter også styrkede økosystemtjenester f.eks. i form af øget biodiversitet og forbedret vand-, luft- og jordkvalitet. Det er ikke alle parametre, som er relevante i alle projekter, men angiv det, der er relevant så præcist og realistisk som muligt. Angiv gerne i både tekstform og ved at udfylde nedenstående tabel med enheder mv. I tekstform beskrives desuden, hvad den aktuelle status er som referencgrundlag for den effekt, der forventes. Det er vigtigt, at effekt og udbredelse beskrives i entydige sammenlignelige enheder, og at udregningen af effekterne fremgår tydeligt og troværdigt. Henvi gerne til relevante kilder som f.eks. statistik, offentliggjorte rapporter samt yderligere supplerende informationer og årsagssammenhænge i tekstform. Hvis der er behov for længere forklaringer, henvisninger eller mellemregninger, kan disse vedlægges som ekstra bilag til ansøgningen. Se eventuelt eksempler på beskrivelse af økonomiske effekter på Tilskudsguiden under 'søg om tilskud'. Videre økonomiske effekter uden for Danmarks grænser kan ikke indgå. Såfremt de økonomiske effekter ikke er beskrevet eller underbygget tilstrækkeligt, vurderes de ikke.
Beskriv målgruppe for den videre økonomiske effekt	Beskriv, for hvem eller hvor i samfundet effekten vil komme til gavn.
a. Forventet effekt pr. enhed	Hvis muligt angives hvilken effekt, der forventes opgjort pr. enhed.

b. Forventet total udbredelse	Hvis muligt angives, hvor stor samlet udbredelse, der forventes pr. år (årstal), på det tidspunkt hvor der forventes fuld implementering/ibrugtagning af projektets resultater.
c. Total forventet effekt	Hvis muligt angives den samlede forventede effekt pr. år fra det tidspunkt, hvor der forventes fuld implementering/ibrugtagning af projektets resultater. Kan i nogle tilfælde beregnes således: $a \cdot b = c$.
d. Tidspunkt for forventet effekt	Hvis muligt angiv årstal for, hvornår implementering af projektets resultater i fuld skala forventes. Årstallet skal give en indikation af, hvor langt vi skal ud i fremtiden, før projektets resultater vil være taget i brug i den maksimalt forventede skala.
+ Klik her for flere felter	<i>I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes supplerende felter til udfyldelse af flere udregninger af effekt.</i>

Øvrige dokumenter der vedhæftes ansøgningen

Som supplement til ansøgningen i det digitale ansøgningsmodul er der en række dokumenter, der enten skal eller kan sendes sammen med ansøgningen. Hvilke dokumenter, der er relevante, afhænger af det enkelte projekt.

Herunder beskrives, hvordan de enkelte dokumenter skal udfyldes samt andre forhold, der er relevante at være opmærksom på, inden de vedhæftes ansøgningen.

Dokumenterne uploades i det digitale ansøgningsmodul under fanen "øvrige dokumenter der uploades". Selve dokumentskabelonerne findes på Tilskudsguiden under fanen 'søg om tilskud'.

Ansøgers underskrift

Alle der ansøger om støtte i GUDP skal afgive underskrift som led i ansøgningen. Med underskriften bekræftes det, at budgettet og øvrige afgivne oplysninger er korrekte samt en række andre forhold, der fremgår af dokumentet "ansøgers underskrift". For netværksprojekter underskrives der kun af den projektsvarlige ansøger.

CV'er for relevante nøglepersoner

Der skal udarbejdes en samlet pdf-fil med CV'er på alle de personer, der er beskrevet i ansøgningen som nøglepersoner fra de deltagende virksomheder/organisationer/institutioner. Filen skal således indeholde samtlige nøglepersoner i projektet på tværs af de forskellige projektdeltagere.

Hvis der indgår forskning i et projekt, skal CV på de nøglepersoner, der er relevante for forskningsarbejdet indsættes i forlængelse af den udfyldte "research form" Dette dokument sendes til Innovationsfonden. Se yderligere under afsnittet om forskningsandel nedenfor.

Samarbejdsaftale for netværksprojekter

I netværk, skal den projektansvarlige indgå en samarbejdsaftale med hver af de øvrige projektdeltagere, hvor de forpligter sig over for hinanden til at gennemføre de planlagte aktiviteter. Begge parter underskriver samarbejdsaftalen, der løber frem til projektets afslutning.

Alle de samarbejdsaftaler, der er indgået som led i et netværk, vedhæftes i det digitale ansøgningsmodul sammen med den øvrige del af ansøgningen.

Herunder fremgår vejledning til at udfylde dokumentet "samarbejdsaftale for netværksprojekter".

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Samarbejdsaftalens parter	Skriv navn på den netværksansvarlige virksomhed/organisation samt navn på den person, der er projektleder. Skriv navn på den deltagende virksomhed/organisation samt navn på den person, der er kontaktperson. Angiv dato for samarbejdets start. Denne dato kan godt ligge før dato for fremsendelse af ansøgning til GUDP, da de underskrevne samarbejdsaftaler sendes til GUDP sammen med ansøgningen. Indsæt titel på netværkssamarbejdet samt et akronym.
Netværksdeltagers aktiviteter og udbytte	Beskriv kort, hvilke aktiviteter netværksdeltageren er involveret i, hvordan netværksdeltageren bidrager til netværket, samt hvilket udbytte netværksdeltageren selv har af at indgå i netværket.
Netværkets baggrund og formål	Kopier evt. tekst eller dele af teksten fra besvarelse i det digitale ansøgningsmodul under afsnittet "Projektbeskrivelse/Baggrund og formål".
Netværkets forventede resultater	Kopier evt. tekst fra besvarelse i det digitale ansøgningsmodul under afsnittet "Projektbeskrivelse/Projektets mål".

Forskningskema (Research form)

Hvis et projekt indeholder en forskningsaktivitet, skal den forskningsfaglige kvalitet vurderes af eksterne eksperter jf. GUDP-lovens § 5, stk. 1. Derfor sendes alle ansøgninger med forskningsaktiviteter til Innovationsfonden, der foretager en vurdering af den forskningsfaglige kvalitet.

Innovationsfonden modtager projektets beskrivelse af forskningen i dokumentet "Research form" inkl. CV'er på forskningsrelevante nøglepersoner samt projektets Gantt-diagram, der indgår i budgetarket. Der skal kun udfyldes ét Research form for et projekt. Innovationsfonden baserer udelukkende sin vurdering på dette materiale, og modtager ikke den restende del af ansøgningsmaterialet. Dokumentet "Research form" skal udfyldes på **engelsk**.

Herunder fremgår vejledning til at udfylde dokumentet "Research form".

Spørgsmål i ansøgning	Hjælp til besvarelse
Project title and acronym	Find a descriptive title in English.
Project acronym	Fill in the same as already used in the application.
Name, title and organisation of project manager	Fill in the name, title and organisation of the project manager.

Start and end date	The start and end date of the project.
Name, title, organisation, and time to be spent of all participants in connection to the scientific research	Fill in the same information as already used in the application. Extra lines can be added if necessary. CVs of the listed persons should be enclosed together with this document.
Short project description of the overall project	Describe how the scientific research will benefit the over-all project. Also, include a description of the expected results/targets and an estimation of the effects of the scientific part of the project.
Description of scientific research to be carried out in the project	a: The scientific research to be carried out in the project, including how the research activities are necessary to reach the project objective(s) and the short and long-term effects. b: A definition of the scientific problem and hypothesis. c: Theoretic background and the scientific "state-of-the-art". d: Methods and analysis to be carried out, experimental design including replications and experimental treatments. How these are connected to the work packages of the project - including an outline of the work packages and how they interrelate. This should be clearly shown in the Gantt chart. List of deliverables and milestones (it is not sufficient to refer to the Gantt chart). e: Risks of the feasibility for success of the research activities in the project and plan for mitigations. f: The scientific qualifications of the persons listed above in relation to the work to be carried out. Relevant information on the division of labour between key scientific personnel. The number and research area of PhDs, if any, to be enrolled in the project, and how their work will be integrated in the project.
Include references	Include the references in the same document for all the statements included in the Description of scientific research to be carried out in the project.
CVs for relevant persons in connection to the scientific research	As the research form will be sent into peer review without the main application, it is important to attach the CVs of the persons involved in the research activities of the project as PDF.

Erklæring om forsknings- og vidensformidlingsinstitution

GUDP yder tilskud til forskning, hvis aktiviteterne udføres af en forsknings- og vidensformidlingsinstitution. Se 'Vejledning om definitionen af en forsknings- og vidensformidlingsinstitution' på GUDP's hjemmeside.

Alle aktører, der ansøger om støtte til at udføre forskningsaktiviteter, skal skrive under på, at den udførende projektdeltager er en forsknings- og vidensformidlingsinstitution. Der kan kun gives støtte til forskning hvis denne erklæring er udfyldt. GUDP-sekretariatet kan anmode om dokumentation for, at kravene om at være en forsknings- og vidensformidlingsinstitution er overholdt.

Ekstra bilag

Det er muligt at vedlægge op til fire siders ekstra bilag, hvis det er relevant for at forklare dele af projektet. Ekstra bilag kan f.eks. være illustrationer, tekniske tegninger eller uddybende udregninger af projektets

effekter. Ekstra bilag skal kun vedlægges, hvis det bidrager med relevant information om projektet, der ikke kan leveres i de øvrige dele af ansøgningsmaterialet.

Ekstra bilag samles i én pdf-fil og uploades i det digitale ansøgningsmodul.

Budget og Gantt-diagram

Denne del af 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, der ansøges om 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 i indkaldelsen til ansøgningsrunden på GUDP's hjemmeside.

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.¹ Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.
- Øvrige udgifter: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v.
- Udgifter til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Ansøger forventes dog som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Tilskud til apparatur og andet udstyr ydes alene til udviklings- og demonstrationsprojekter med eller uden forskningsaktiviteter. Udgiftsposterne skal være specificeret i den godkendte projektsøgning, tilsagnsbrevet eller efterfølgende godkendte budgetændring. Bemærk, at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur. For demonstrationsaktiviteter kan der maksimalt ydes støtte til apparatur og udstyr på 750.000 kr.
- Revision: Omkostninger forbundet med revision af GUDP-projektet ifm. indsendelse af udbetalingsanmodninger.
- Overhead, herunder indirekte omkostninger, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Der skal ved udbetalingsanmodning vedlægges dokumentation for de omkostninger, der indgår i beregningen af overhead.

Ikke-tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes f.eks. ikke tilskud til:

¹ For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, der 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.

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

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 projektet højst få dækket 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

Udviklings-, forsknings- og demonstrationsaktiviteter vedrørende landbrugsprodukter, som er nævnt i Lissabon-traktatens bilag 1², kan finansieres 100 pct. af offentlige midler. Dvs., at procentdelen af omkostninger, som GUDP ikke dækker, gerne må dækkes af andre offentlige midler.

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. Det skal desuden oplyses, hvornår de forventede resultater vil foreligge og gøre opmærksom på, at de vil blive stillet gratis til rådighed for offentligheden.

² 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. 287-289).

- 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 almindelige offentlighed.

Samarbejdsaftaler og økonomi for netværk

Der kan ydes 50 pct. tilskud til netværk. Der kan ydes tilskud til den netværksansvarlige deltager 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. For hver deltager i netværket underskrives en "Samarbejdsaftale for netværk".

Udfyldelse af de enkelte dele i Budget og Gantt-diagram

"Budgetoversigt og Gantt-diagram" er et Excel-dokument, som består af seks faneblade:

- Faneblad 1: Projektets omkostninger
- Faneblad 2: Samlet budgetoversigt
- Faneblad 3: Gantt-diagram
- Faneblad 4: Eksempel på Gantt-diagram
- Faneblad 5: Liste over leveringstyper (bruges ved udfyldelse af Gantt-diagrammet)
- Faneblad 6: Liste over tilskudsprocenter

Faneblad 1: Projektets omkostninger

Sådan fungerer budgetschemaet

Budgetschemaet består af en overordnet del, der er gældende for hele projektet samt en efterfølgende del bestående af de enkelte delbudgetter. Der er gjort plads til, at et projekt kan opgøre udgifter for op til 20 støtteberettigede aktiviteter. Indeholder projektidéen flere aktiviteter/projektdeltager end dette, skal GUDP-sekretariatet kontaktes for at indgå i en dialog om hvordan udfordringen løses.

Budgetschemaet er organiseret på en måde, hvor der indbydes til at schemaet udfyldes i tre overordnede trin:

1. Når budgetschemaet åbnes første gang, er kun to hvide felter tilgængelige til udfyldelse. I felterne skal projekttitel og projektform angives (**se nedenfor**). Når felterne er udfyldt vil
2. de individuelle delbudgetter blive tilgængelige så de kan udfyldes med oplysninger om deltager og aktivitet (**se nedenfor**). Ud fra de oplysninger der angives, meddeles delbudgettets maksimale støttesats og
3. specifikationsområdet bliver tilgængeligt til udfyldelse (**se nedenfor**).

For hver virksomhed/institution, der indgår i projektet, udfærdiges et delbudget. Er virksomheden/institutionen involveret i flere aktivitetstyper, skal der udarbejdes ét delbudget for hver aktivitetstype. Det skyldes blandt andet, at tilskudssatserne kan variere efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse. For at budgettet afspejler projektets samlede omkostninger korrekt, skal der også udfyldes delbudgetter for projektdeltagere, der ikke søger tilskud (selvfinansieret).

GUDP anbefaler af administrative hensyn, at der maksimalt laves tre delbudgetter pr. deltager, det vil sige at en deltager maksimalt søger støtte til tre forskellige aktivitetstyper.

I specifikationsområdet beskrives og opgøres alle aktivitetens omkostninger. Der kan opgøres udgifter indenfor følgende omkostningsarter:

- A. Lønomkostninger
- B. Ekstern bistand
- C. Øvrige omkostninger
- D. Apparatur/udstyr
- E. Scrapværdi
- F. Evt. Indtægter

- G. Revision
- H. Overhead (OH)

Omkostningsarterne bliver uddybet senere i denne vejledning. Bemærk at projektets overhead (OH) ind-sættes nederst i kolonne B for hvert udfyldt delbudget. Se sekretariatets "Gode råd vedrørende overhead" i boksen ud for hvert delbudget.

	A	B	C	D	E	F	
1	Projektets totale omkostninger				Journal-nr.: 34009-XX-XXX		
2					Godkendt fra: dd-mm-åååå		
3							
4	Projekttitel:	1.			Projektform:		
5	Udfyld først de hvide felter. Herefter låses de grå felter op og omdannes til redigerbare felter.						
6							
7	Delbudget 1					Gode råd vedrørende Overhead (OH) Brug regnefunktion til OH omkostninger. S kan der medregnes op til 18 % i OH og op af en udbetalingsanmodning, vedlægges en er en virksomhed med 30% i OH omkostn lenomkostninger ". Hvis du i OH feltet (B eksempelvis: =0,3*B17), får du et dynam selvom du ændrer lønposten. Hvis du søg forsknings- og videnformidlingsinstitution, af aktivitetens samlede budget. Brug ekse OH" Dette kan skrives i OH feltet (B33) s	
8	Evt P-nr.	Virksomhedsnavn	CVR-nummer	Virksomhedstype	Aktivitetstype		
9					2.		
10	Har projektdeltager modtaget anden form for finansiering? Hvis ja, angiv da beløb	Privat finansiering	Offentlig finansiering	Maksimal støttesats	Beregnet støttesats		
11							
12							
13	Omkostningsart	Samlede omkostninger	Specifikation:	Specifikation 1	Specifikation 2		Specifikation 3
14	Lenomkostninger		Beskrivelse		3.		
15			Timesats				
16			Antal timer				
17			Beløb				
18	Ekstern bistand		Beskrivelse				
19			Timesats				
20			Antal timer				
21			Beløb				
22	Øvrige omkostninger		Beskrivelse				
23			Beløb				
24							
25	1. Projektets omkostninger 2. Samlet budgetoversigt 3. Gantt-diagram 4. Eksempel på Gantt-diagram 5. Liste over leveringstyper 6. Liste over tilsk...						

Alt der indtastes i delbudgetterne, overføres automatisk til fanebladet "2. Samlet budgetoversigt".

Sådan udfyldes budgetskemaet

A. Udfyld projektets overordnede oplysninger

	A	B	C	D	E	F	
1	Projektets totale omkostninger				Journal-nr.: 34009-XX-XXX		
2					Godkendt fra: dd-mm-åååå		
3							
4	Projekttitel:	Nyt spændende projekt - NySP			Projektform:		
5						Individuel Samarbejde	
6	Udfyld først de hvide felter. Herefter låses de grå felter op og omdannes til redigerbare felter.						

Projekttitel: Her angives projektets titel som den er angivet i ansøgningsblanketten – inklusive akronym. Bemærk at feltet SKAL udfyldes for at delbudgetterne bliver tilgængelige.

Projektform: Her vælges om projektet er et samarbejde mellem projektdeltagere, eller om det er et projekt for én enkelt ansøger. Dette har betydning for hvilke procentsatser der kan opnås. Bemærk at feltet SKAL udfyldes for at delbudgetterne bliver tilgængelige.

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.

B. Udfyld oplysninger om aktivitet og deltager

	A	B	C	D	E
7	Delbudget 1				
8	Evt P-nr.	Virksomhedsnavn	CVR-nummer	Virksomhedstype	Aktivitetstype
9					
10	Har projektdeltager modtaget anden form for finansiering? Hvis ja, angiv da beløb	Privat finansiering	Offentlig finansiering	Maksimal støttesats	Beregnet støttesats
11					

1. Virksomhedsnavn og CVR- nummer

Her angives navnet på den deltagende virksomhed/organisation. Sekretariatet anbefaler, at man altid angiver det samme navn, som er opgivet i ansøgningsblanketten.

Alle deltagende organisationer/virksomheder SKAL opgive deres CVR-nummer i budgetschemat. Det er vigtigt, at der angives præcis de samme 8 cifre, som projektdeltageren har angivet i fanen med deltageroplysninger i ansøgningsblanketten. Dette sikrer, at delbudgettet bliver knyttet til den korrekte projektdeltager i GUDP-sekretariatets sagsbehandlingssystem.

2. Eventuelt produktionsnummer (P-nr.)

Organisationen kan også opgive et P-nummer hvis det er nødvendigt. P-nummer vil typisk være relevant at angive for større organisationer, som store virksomheder, kommuner eller universiteter, hvor støttemidlerne skal gå til en specifik afdeling, institution eller institut. Sekretariatet anbefaler, at P-nummer KUN udfyldes hvis projektdeltageren også har angivet P-nummer i ansøgningsblanketten. P-nummeret er altid 10 cifre.

3. Virksomhedstype

Virksomhedens størrelse vælges i drop-down menuen og 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 med 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.

- **Forsknings- og videnformidlingsinstitution** er en offentlig eller privat institution der ikke udøver økonomisk aktivitet og som primært har forskning eller videnformidling som sin hovedopgave. "Vejledning om definitionen af en forsknings- og videnformidlingsinstitution" kan læses [her](#).

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

	A	B	C	D	E
8	Evt P-nr.	Virksomhedsnavn	CVR-nummer	Virksomhedstype	Aktivitetstype
9					
10	Har projektdeltager modtaget anden form for finansiering? Hvis ja, angiv da beløb	Privat finansiering	Offentlig finansiering	Lille virksomhed Mellemstor virksomhed Stor Virksomhed Offentlig forsknings- og videnformidlingsinstitution Privat Forsknings- og videnformidlingsinstitution	støttesats
11				Indehæver aktiviteten økonomisk	

4. Aktivitetstype

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

	A	B	C	D	E
7	Delbudget 1				
8	Evt P-nr.	Virksomhedsnavn	CVR-nummer	Virksomhedstype	Aktivitetstype
9					
10	Har projektdeltager modtaget anden form for finansiering? Hvis ja, angiv da beløb	Privat finansiering	Offentlig finansiering	Maksimal støttesats	Anvendt forskning Udvikling Demonstration vedrørende landbrugsprodukter Netværk Selvfinansieret anvendt forskning Selvfinansieret udvikling Selvfinansieret Demonstration vedrørende landbr
11					

- 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 for landbrugsprodukter, vedrører formidling af, hvordan bestemte forsknings- og/eller udviklingsaktiviteter kan bruges af en bred kreds af aktører. Demonstrationen indeholder 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. være 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 kommerialiseres på kort sigt. Forskningsaktiviteter kan ikke alene udgøre et GUDP-projekt.

Støttesatser

Den maksimale tilskudssats bestemmes ud fra projektform (individuelt-/samarbejdsprojekt), aktivitetstype (anvendt forskning/udvikling/demonstration/netværk) og virksomhedsstørrelsen. GUDP yder således individuelt tilskud til deltagerne i projektet alt efter, hvilken projektform, aktivitetstype og virksomhedsstørrelse der er tale om. Budgetarket vælger automatisk den korrekte maksimale tilskudsprocent. GUDP yder i udgangspunktet den maksimalt mulige støttesats, men bemærk at GUDP's reelle (beregnete) støttesats afhænger af, om deltageren eller aktiviteten har modtaget anden ekstern finansiering. Som udgangspunkt ydes samme tilskudssats til alle budgetposter i projektet.

Maksimal støttesats	Beregnet støttesats
70,00%	50,00%

Se GUDP's vejledning om statsstøttere regler for yderligere information om de maksimale tilskudssatser der kan opnås. Vejledningen kan findes på GUDP's tilskudsguide under "Søg Tilskud" [her](#).

GUDP's budgetark er udarbejdet, så det i videst mulig udstrækning sikrer en korrekt udfyldelse. Hvis man som ansøger udfylder arket i den korrekte rækkefølge kan man, ud fra et statsstøtteretligt perspektiv, ikke vælge forkert. Som ansøger har man et ansvar for at sætte sig grundigt ind i statsstøttere reglerne, så det er muligt at angive variable 'Virksomhedstype' og 'Aktivitetstype' ud fra et oplyst grundlag. Sekretariatet vil orientere projektholderen, hvis sekretariatets vurdering af projektaktiviteterne og deres statsstøtteretlige status adskiller sig fra det angivne i budgettet.

Oversigt over maksimale tilskudssatser til de aktivitetstyper, som GUDP støtter i 2026

Virksomhedsstørrelse	Forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner*	Små virksomheder		Mellemstore virksomheder		Store virksomheder	
Projektform		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.
Netværk	50 pct.

* I henhold til EU's statsstøtteregele, kan Forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, jf. § 2, nr. 10, til gennemførelse af ikke-kommercielle forsknings- og udviklingsaktiviteter maksimalt opnå 100 pct. af projektomkostningerne i offentligt tilskud. GUDP kan maksimalt støtte med 90 pct. af de tilskudsberettigede omkostninger og desuden under hensyn til, at forskningsresultaterne løbende gøres offentligt tilgængelige evt. som led i undervisning.

** Demonstrationsaktiviteter vedr. ikke-landbrugsprodukter er afgrænset til aktiviteter i udviklingsbestemmelsen i den generelle gruppefritagelsesforordning (GBER) art. 25. I disse tilfælde afhænger støttesatsen af virksomhedens størrelse, og hvorvidt der er tale om et samarbejdsprojekt. Se uddybning om samarbejdsprojekter nedenfor.

*** Demonstration vedr. landbrugsprodukter er gruppefritaget efter art. 21 i landbrugets gruppefritagelsesforordning (ABER), der omhandler de produkter, der er opført i bilag 1 til traktaten om EU's funktionsmåde. Ved projekter, der omhandler demonstrationsaktiviteter vedr. landbrugsprodukter kan der ydes støtte på 70 pct. af de tilskudsberettigede omkostninger. Ved støtte til store virksomheder er en forudsætning for støtte, at projektets resultater kommer små og mellemstore virksomheder til gavn.

C. Beskriv og angiv de specifikke omkostninger forbundet med aktiviteten

I de markerede felter angives og beskrives aktivitetens omkostninger. Bemærk særligt at aktivitetens overhead (OH) ikke skal beskrives, men beløbet blot anføres nederst i det markerede felt i kolonne B. Læs sekretariatets gode råd vedr. OH i tekstboksen ud for hvert delbudget.

Omkostningsart	Samlede omkostninger	Specifikationer	Specifikation 1	Specifikation 2	Specifikation 3	Specifikation 4
		Beskrivelse				
		Timesats				
		Antal time				
Lønomkostninger	0 timer 0,00 kr.	Beløb				
		Beskrivelse				
		Timesats				
		Antal time				
Ekstern bistand	0,00 kr.	Beløb				
		Beskrivelse				
Øvrige omkostninger	0,00 kr.	Beløb				
		Beskrivelse				
Apparatur/udstyr	0,00 kr.	Beløb				
		Beregning				
Scrapværdi	0,00 kr.	Scrapværdi				
		Beskrivelse				
Evt. indtægter	0,00 kr.	Beløb				
		Beskrivelse				
Revision	0,00 kr.	Beløb				
I alt uden OH	0,00 kr.					
I alt inkl. OH	- kr.					

Lønomkostninger

Retningslinjer for lønomkostninger:

GUDP giver tilskud til den faktiske 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 overenskomstløn for sammenligneligt arbejde i Staten.

Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, f.eks. GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønomkostninger, dvs. uden overhead/generalomkostninger.

Lønnen kan opgives enten som et gennemsnit for en gruppe medarbejdere eller individuelt for hver enkelt medarbejder. I begge tilfælde skal lønnen skrives ind i specifikationsfeltet, og det totale antal timer oplyses. Hvis der henvises til den enkelte person (f.eks. ved forbogstaver), angives timelønnen og det totale antal timer, vedkommende arbejder for projektet. Eksempel: HJ, 350 kr./t i 47 timer. Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgnehellidage. 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, f.eks. analyser, rådgivning og konsulentytelser, hvor institutionen/virksomheden får fuld brugsret til det leverede, kan medtages i budgettet.

Hvis der søges om støtte til ekstern bistand, skal det fremgå:

- hvilket arbejde der skal udføres,
- hvis det er kendt, hvem der skal udføre opgaven (f.eks. navngivne personer, persongrupper eller virksomheder).
- Timetal hvis der er tale om f.eks. konsulent timer; eks. X timer a Y kr./t for konsulent firmaet Z.

Skriv forklaringen i specifikationsfeltet i budgetarket under hvert delbudget.

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, der er nødvendige for, at projektet kan gennemføres, herunder materialeomkostninger, møde- og transportomkostninger m.v., det inkluderer 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 specifikationsfeltet i budgetarket under hvert delbudget. 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. Hvis dette ikke er muligt, kan der søges tilskud til det. GUDP vil vurdere behovet og relevansen af anskaffelsen, hvis ansøgningen indeholder en begrundet forklaring på, hvilket apparatur eller udstyr der ønskes indkøbt. Skriv forklaringen i specifikationsfeltet i budgetarket under hvert delbudget. 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 budgetarket. 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 budgetarket under hvert delbudget.

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 budgetarket. Indtægterne forklares i specifikationsfeltet i budgetarket under hvert delbudget

Revision

Her anføres, hvis der forventes omkostninger til revision i forbindelse med projektet. Der er krav om en revisorerklæring i forbindelse med udbetaling af tilskud. 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 mv. 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. Private virksomheder mv., kan søge om overhead på op til 30 pct. af lønomkostningerne på baggrund af en dokumenteret overheadberegning. Den ansøgte overheadsats skal i forbindelse med anmodning om udbetaling dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posteringer i tilskudsmodtagerens bogholderi.

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.

Faneblad 2: Samlet projektoversigt

Denne fane giver det komplette overblik over projektets samlede budget samt det beløb GUDP finansierer. Arket er derfor et vigtigt redskab for ansøger til at holde overblik undervejs i udfyldningsprocessen. Bemærk at fanen rummer vigtige beregningsformler og skal derfor til enhver tid være kodebeskyttet mod redigering. Et fremsendt budgetskema hvor denne, eller andre faner, mod forventning, er blevet låst op og derfor er ubeskyttede vil som udgangspunkt blive afvist. Hvis projektgruppen anvender en fildelingstjeneste til samtidig redigering og udfyldelse af budgettet, skal projektgruppen sikre, at data efterfølgende overføres til et nyt, beskyttet budgetskema.

Projektets samlede budgetoversigt

Projektets samlede budgetoversigt på fane 2 opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes på baggrund af de angivne omkostninger på fane 1. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter vil totalbudgettet vise, **(a)** den samlede oversigt over projektets omkostninger, **(b)** den samlede beløb der ansøges i/finansieres af GUDP, **(c)** egenfinansiering samt hvad projektet sammenlagt måtte have modtaget af ekstern privat finansiering og anden offentlig støtte, **(d)**. Derudover viser totalbudgettet også det samlede timetal for projektmedarbejderne **(e)**. Det totale beløb der søges i GUDP er angivet i celle B16.

	A	B	C	D	E	F
1	Samlet budgetoversigt				Journal-nr.: 34009-XX-XXX	
2					Godkendt fra: dd-mm-åååå	
3						
4	Projekttitel:	Nyt Spændende Projekt - NySP				
5	Dette ark er låst og udfyldes automatisk ud fra hvad der indtastes i: 1. Projektets omkostninger					
6		GUDP	Egen- og privat finansiering	Anden offentlig støtte	I alt	Antal timer
7	Lønoms.kostninger	- kr.	- kr.		- kr.	
8	Ekstern bistand	- kr.	- kr.		- kr.	
9	Øvrige omkostninger	- kr.	- kr.		- kr.	
10	Apparatur/udstyr	- kr.	- kr.		- kr.	
11	Scrap-værdi	- kr.	- kr.		- kr.	
12	Evt. indtægter	- kr.	- kr.		- kr.	
13	Revision	- kr.	- kr.		- kr.	
14	I alt uden OH	- kr.	- kr.		- kr.	
15	OH	- kr.	- kr.	(d)	- kr.	
16	I alt	- kr.	- kr.		- kr.	
17	Ekstern finansiering		- kr.	- kr.		

Faneblad 3: Gantt-diagram

Udfyldelse af Gantt-diagram

Gantt-diagrammet skal vise den tidsmæssige udstrækning af de enkelte arbejdsopgaver og sammenhængen imellem dem. Fanen med Gantt-diagrammet (3. Gantt-diagram) vil som udgangspunkt være blankt.

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

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdsopgave
- Aktivitetstype for hver arbejdsopgave (Forskning, Udvikling, Demonstration eller Netværk)
- Samlet antal timer for hver arbejdsopgave
- Samlet budget for hver arbejdsopgave
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdsopgave. Ved milepælene angives leveringstype jf. liste med forkortelser "Liste over leveringstyper", der er angivet i "Budget og Gantt-diagram".

Opmærksomhedspunkter ved udfyldelse af Gantt-diagram:

- Start med at vælge det antal af arbejdsplaner projektet har brug for. Der kan vælges op til 15 arbejdsplaner. Antal arbejdsplaner vælges i drop-down menuen i celle A3 (se nedenfor). Ved behov for flere arbejdsplaner kontaktes sekretariatet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Gantt Diagram										
2	Total										
3		<-- Vælg antal arbejdsplaner (AP)	År	20XX				20XX			
4		Navn på arbejdsplanen	Involverede projektdeltagere (virksomheder)	Jan	Apr	Jul	Okt	Jan	Apr	Jul	Okt
5											
6											
7											
8											

- Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdsplan. Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsplanen. Arbejdsplanernes totale timetal opsummeres øverst til højre i celle AC2 og skal stemme overens med det totale antal timer der blev angivet i fanen "Samlet budgetoversigt". Det samlede antal timer angivet i budgetskemaet kan ses i cellen AC1. Når tallene stemmer, markeres cellerne med grøn fyldfarve (**se nedenfor**).
- AP-budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejdsplan (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsplanen. Arbejdsplanernes totale budget opsummeres øverst til højre i celle AE2 og skal stemme overens med beløbet angivet i fanen "Samlet budgetoversigt". Projektets samlede budget angivet i budgetskemaet, kan ses i cellen AE1. Hvis tallene ikke stemmer overens, markeres cellerne med orange fyldfarve (**se nedenfor**).

AB	AC	AD	AE
Totalt timeantal angivet i samlet budgetoversigt (bliver overført automatisk):	1700	Totalt budget angivet i den samlede budgetoversigt (bliver overført automatisk):	93.500,00 kr.
Totalt timetal:	1700	Totalt budget:	67.000,00 kr.
Antal timer		AP budget	
Involverede projektdeltagere (virksomheder)	Antal timer	Beskrivelse	Omkostning

- 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 en forskningsbeskrivelse (Research form) 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.

Tjekliste til udfyldelse af ansøgning

Anvend eventuelt denne oversigt som grundlag for at sikre, at alle dele af ansøgningen er udfyldt og alle relevante bilag er med inden, du sender din ansøgning.

Elementer i det digitale ansøgningsmodul	Metode til at udfylde	Hvem indtaster
Projektoplysninger	Indtastes i digitalt ansøgningsmodul	Alle ansøgere
Projektbeskrivelse		
Projektdeltagere		
Projektteamet		
Projektets nøglepersoner		
Projektets primære grønne effekt		Frivilligt for netværk Alle andre ansøgere udfylder
Projektets øvrige grønne effekter		Frivilligt for netværk Alle andre ansøgere udfylder
Forretningspotentiale		Frivilligt netværk Kun relevant for projekter/projektdeltagere, hvor der forventes et forretningspotentiale
Projektets provenu		Frivilligt netværk Kun relevant for projektdeltagere, der forventer et provenu
Projektets videre økonomisk effekt		Frivilligt for netværk Kun relevant, hvis der forventes en videre økonomisk effekt
Budget projektdeltagere	Indtastes i dokumentet "Budget og Gantt diagram". Dokumentet uploades i ansøgningsmodulet under 'Vedhæft dokumenter'.	Alle ansøgere
Bilag udenfor det digitale ansøgningsmodul	Metode til at udfylde	Hvem indtaster
Underskrift	Bilag rekvireret på hjemmesiden underskrives og uploades som samlet pdf.	Alle ansøgere
CV'er for de relevante nøglepersoner	CV'er samles som én pdf og uploades	Alle ansøgere For netværksprojekter dog kun nøglepersoner fra den netværksansvarlige ansøger
Samarbejdsaftale for netværksprojekter	Bilag udfyldes, underskrives og uploades som pdf	Kun netværk
Research form – udfyldes på engelsk (Skal samles med CV'er på de medarbejdere, der varetager forskning, referencer, samt evt. ekstra bilag og uploades som et	Bilag udfyldes, vedhæftes CV'er og referencer og uploades	Kun relevant for projekter, der indeholder forskningsaktivitet

Samlet dokument. Dette sendes til Innovationsfonden sammen med "Budget og Gantt-diagram" for ekstern vurdering).		
Erklæring om forsknings- og vidensformidlingsinstitution	Bilag underskrives og uploades som pdf	Kun relevant for projekter med forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner som deltagere
Budget og Gantt-diagram	Bilag (excelark) udfyldes og uploades	Alle projekter Netværk søger kun midler til den projektansvarlige og udfylder derfor kun for denne part i projektet.
Ekstra bilag maks. 4 sider. (Frivilligt)	Bilag samles som pdf og uploades	Alle projekter kan frivilligt vælge at vedlægge ekstra bilag til forklaring, hvis det vurderes relevant.

Behandling af personoplysninger

For oplysninger om GUDP-sekretariatets behandling af personoplysninger samt mulighed for indsigt i - og berigtigelse af personoplysninger henvises til [Tilskudsguiden](#) via GUDP's hjemmeside.