



Miljø- og  
Fødevareministeriet  
gudp

# Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)

Vejledning til udfyldelse af ansøgningskemaer vedr.  
udvikling af prototypeanlæg til fremme af grøn  
bioraffinering (fase 1)

**Frist den 18. september 2018 kl. 12.00**

## Kolofon

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

Vejledning om tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – GUDP-sekretariatet.

© Miljø- og Fødevareministeriet

### **Miljø- og Fødevareministeriet GUDP-sekretariatet**

**Augustenborg:**  
Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg

**København:**  
Haraldsgade 53  
2100 Kbh. Ø.

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

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

## Indhold

Indledning.....	4
Skema BI: Ansøgning om prækvalikation til udvikling af prototypeanlæg til grøn bioraffinering .....	5
Skema BII: Vejledning til tilskud til gennemførlighedsundersøgelser .....	12
Skema C: Budgetskema og Gantt-diagram gennemførlighedsundersøgelser .....	13
Skema D: Deltagerskema .....	21

## Indledning

Denne vejledning skal anvendes, når du ønsker at søge om tilskud fra de øremærkede midler under GUDP (Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram) til udvikling af prototypeanlæg til grøn bioraffinering.

I denne vejledning vil vi vejlede dig igennem ansøgningsmaterialet, der indeholder følgende skemaer:

**Skema BI:** Ansøgning om prækvalikation til udvikling af prototypeanlæg til grøn bioraffinering (fase 1)

**Skema BII:** Ansøgningskema om tilskud til gennemførlighedsundersøgelser i forbindelse med udvikling af prototypeanlæg til grøn bioraffinering

**Skema C:** Budgetskema (Gantt-diagram skal ikke udfyldes)

**Skema D:** Deltagerskema

(Skema A skal kun anvendes, hvis du søger om tilskud til udviklings- og demonstrationsprojekter, der ikke omfatter udvikling af prototypeanlæg. Se særskilt vejledning herom.)

Skema BI, C og D skal udfyldes for alle ansøgninger. Skema BII skal udfyldes, hvis du søger om tilskud til gennemførlighedsundersøgelser.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal ord. Du kan derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, kan vedlægges som bilag sammen med evt. mellemregninger for projektets grønne og økonomiske parametre. Der kan maks. vedlægges 4 siders bilag foruden nøglepersoners CV.

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. Der er dog krav til, at der skal være en kort dansk projektbeskrivelse i Skema BI/BII, samt at Skema E, der vedrører projekter med forskningsandel skal udfyldes på engelsk.

GUDP's ansøgningskemaer skal anvendes. Dog kan andre udformninger af Gantt-diagrammet i Skema C anvendes.

Formål og baggrund for puljen til fremme af grøn bioraffinering og anden praktisk information om denne ansøgningsrunde fremgår af "Indkaldelse af ansøgninger til fremme af grøn bioraffinering". Indkaldelsen kan du finde på GUDP's [hjemmeside](#).

# Skema BI: Ansøgning om prækvalifikation til udvikling af prototypeanlæg til grøn bioraffinering (fase 1)

Alle felter skal udfyldes.

Projekt	
<b>BI 1. Der ansøges om:</b>	Marker om du alene ansøger om prækvalifikation eller om du også søger om tilskud til gennemførlighedsundersøgelser.
<b>BI 2: Projektitel, samt evt. akronym:</b>	Skriv en sigende projektitel (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Vi bruger projektets titel ved offentliggørelse af tilsagn og anden omtale af projektet.
<b>BI 3. Kort projektbeskrivelse:</b>	Her skal I kort beskrive det forventede prototypeanlæg, som forventes udviklet. Skriv i et letforståeligt sprog og maks. 1500 karakterer. Den korte projektbeskrivelse <u>skal</u> være på dansk.
Ansøger	
<b>BI 4. Navn på hovedansøger/ projektledende virksomhed eller institution:</b>	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er den projektledende virksomhed eller institution.
<b>BI 5 Kommune:</b>	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
<b>BI 6. CVR-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark, og det anvendes, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.
<b>BI 7. P-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret

	<p>entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt, når der skal udbetales midler.</p>
<p><b>BI 8. Adresse:</b></p>	<p>Skriv hovedansøgers adresse. Adresse skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.</p>
<p><b>BI 9. Projektleders navn og titel:</b></p>	<p>Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige i forhold til GUDP Sekretariatet.</p>
<p><b>BI 10. Tlf. og e-mailadresse:</b></p>	<p>Skriv tlf. og e-mailadresse på projektleder. GUDP-sekretariatet anvender disse til evt. korrespondance under og efter sagsbehandlingen af ansøgningen.</p>
<p><b>BI 11. Forventet ansøgt beløb i fase 2:</b></p>	<p>Skriv det forventede ansøgte tilskudsbeløb i fase 2. Afrund til nærmeste hele million. Angivelsen af forventet ansøgt beløb er ikke bindende.</p>
<p><b>BI 12. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU ordninger?</b></p>	<p>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 (gælder hele projektet og alle deltagere). Hvis det er tilfældet, skal du skrive hvilken ordning og år, der er søgt. Du bedes venligst angive journalnummeret for tidligere ansøgninger også GUDP-ansøgninger, som har modtaget afslag tidligere. Oplys samtidig om der er ydet tilsagn og i givet fald, hvor stor en andel, der er ydet tilsagn til.</p>

<p><b>BI 13. Forventet startdato:</b></p>	<p>Angiv projektets forventede startdato, dog tidligst <b>1. januar 2020</b>.</p> <p>GUDP kan give tilladelse til, at ansøger for egen regning og risiko går i gang med projektaktiviteterne, før GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilskud<sup>1</sup>. Ansøger skal i forbindelse med indsendelsen af fase 2-ansøgningen anmode om tilladelse til dette.</p>	<p><b>BI 14. Slutdato:</b></p>	<p>Forventet dato for projektets afslutning. Projektperioden må maks. løbe over 4 år.</p>
---	--	--------------------------------	---

### Ansøgers bekræftelse

#### BI 15. Ansøgers bekræftelse

Ansøgningen underskrives af hovedansøgers økonomiansvarlige.

Ansøger forpligter sig til straks at orientere GUDP Sekretariatet, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger. Herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke havde kendskab til på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter hermed, at alle de afgivne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte, samt at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret bedst muligt.

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

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

<sup>1</sup> Jf. § 9, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017

## Projektform og virksomhedsstørrelse

<b>BI 16. Projektform:</b>	Sæt kryds ved enten samarbejdsprojekt eller enkeltvirksomhedsprojekt.
<b>BI 17. Virksomhedsstørrelse:</b>	Sæt kryds ved virksomhedens størrelse. EU Kommissionens definition af virksomhedsstørrelse anvendes.

## Nøglepersoner

### BI 18. Oversigt over projektets nøglepersoner fra de deltagende virksomheder/institutioner samt det forventede omfang af deres engagement:

Oversigten skal oplyse navn, stilling og arbejdssted for nøglepersoner, som indgår i projektet. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for projektets gennemførelse. Som regel 1-2 personer pr. deltager. Nøglepersoners CV skal vedlægges som bilag og må maks. fylde 1 side pr. nøgleperson, for projektleder maks. 2 sider.

Navn:	Stilling:	Virksomhed/Institution:
-------	-----------	-------------------------

## Overordnet beskrivelse af projektet

### BI 19. Projektets mål og forventede arbejdsopgaver: (maks. 2,5 sider)

Her beskrives hvilke mål og arbejdsopgaver, det forventes, at det endelige projekt vil indeholde.

### BI 20. Projektets konkrete effekter inden for grøn bæredygtighed: (max ½ side, ekskl. effektskema).

Projektets forventede effekter beskrives i prosaform (gerne med ca. størrelsesangivelse). Det er først ved ansøgning til fase 2, at effekterne skal kvantificeres.

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

- Det nuværende niveau for den pågældende parameter
- Den forventede effekt som opnås ved projektet
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre

Et projekt har ikke effekt på alle parametre. Beskriv kun de relevante og skriv N/A i de øvrige felter.



Grønne effekter, der opnås uden for Danmarks grænser, kan ikke indgå i effektangivelsen for projektet.

Der opereres med følgende fem bæredygtighedsparametre:

- Minimere næringsstofoverskuddet – f.eks. som bedre udnyttelse af næringsstoffer, reduktion i udvaskning fra jord, reduceret udledning fra dyr eller produktionsanlæg.
- Reducere pesticidanvendelsen – reduktion i pesticidforbrug (herbicer, fungicer, insekticer og væksthæmmere), der opnås som følge af projektets resultater.
- Begrænse klimapåvirkningen – reduktion i udledning af klimagasser som følge af energioptimering, brændstofbesparelser eller øget kapacitet til at binde kvælstof.
- Bæredygtig ressourceudnyttelse – samme output produceret med et mindre input, samme input producerer et større output (herunder også anvendelse af spildprodukter), eller samme output forædlet med samme eller mindre input.
- Fødevarerikkerhed, human sundhed og dyrevelfærd

### Effektskema – Grøn bæredygtighed

Parameter	Beskrivelse af effekt i prosa
Minimere næringsstofoverskud (kvælstof)	
Minimere næringsstofoverskud (fosfor)	
Reducere pesticidanvendelsen (behandlingshyppighed)	
Begrænse klimapåvirkningen (CO <sub>2</sub> -ækvivalenter)	
Bæredygtig ressourceudnyttelse (kr.)	

**BI 21. Projektets konkrete effekter inden for økonomisk bæredygtighed:** (maks. ½ side foruden effektskema)

Her beskrives projektets økonomiske effekter i prosaform (gerne med ca.størrelsesangivelse). Det er først ved ansøgning til fase 2, at effekterne skal kvantificeres.

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

- Det nuværende niveau for den pågældende parameter

- Den forventede effekt som opnås ved projektet
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre

Et projekt har ikke effekt på alle parametre. Beskriv kun de relevante og skriv N/A i de øvrige felter.

Der opereres med følgende tre økonomiske bæredygtighedsparametre:

- Videre økonomisk effekt – den fortjeneste projektets resultat (output) genererer for erhvervet udenfor deltagerkredsen (uden øgede omkostninger). Outputtet kan f.eks. være et konkret produkt, udbytteforøgelse, reduktion af omkostninger/besparelse i produktionen eller viden.
- Projektets provenu – det økonomiske afkast projektets resultater vil generere for tilskudsmodtagerne angivet for hhv. år 1, 2 og 3 efter projektets afslutning. Dvs. indtjeningen fratrukket omkostninger, altså nettoindtjening. Må ikke forveksles med omsætning.
- Kvalitet & merværdi pr. råvareenhed – den merværdi projektet kan tilføre en given råvare.

### Effektskema – Økonomisk bæredygtighed

Parameter	Beskrivelse af effekt i prosa
Videre økonomisk effekt	
Projektets provenu	
Kvalitet & merværdi pr. råvareenhed	

#### BI 22. Projektets organisering og ledelse:

Beskriv projektets organisering og ledelse. Beskriv projektleders og nøgledeltagernes kompetencer til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager).

Beskrivelsen må maks. fylde 1 side.

### Persondata

#### BI 23. Offentliggørelse af persondata på internettet:

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

## Tjekliste

### BI 24. Tjekliste inden du sender ansøgningsmaterialet:

- ✓ Skema BI og evt. skema BII – tjek at alle felter er udfyldt.
- ✓ Skema BI og evt. skema BII skal underskrives af projektleder og for enkeltvirksomhedsprojekter af den økonomisk ansvarlige.
- ✓ Evt, skema C med budget for gennemførlighedsundersøgelser.
- ✓ Skema D – udfyld et deltagerskema for hver deltager, som søger om tilskud inkl. hovedansøger/projektleder. Skemaet underskrives af virksomhedens økonomisk ansvarlige.
- ✓ CV'er for alle relevante nøglepersoner i projektet skal vedhæftes som bilag. Tjek, at de ikke fylder mere end maks. 1 side pr. nøgleperson, for projektleder dog maks. 2 sider.
- ✓ Ansøgninger skal indsendes via mail til GUDP-sekretariatet på GUDP@lbst.dk  
Skriv projekts titel i emnefeltet.
- ✓ Alle relevante ansøgningskemaer, CV'er og bilag samles i 1 pdf-fil, foruden skema D der vedhæftes i separate filer (hhv. 1 excel-fil og 1 pdf-fil). Den samlede pdf-fil indsendes i en ikke-scannet version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter. Vedhæft derfor:
  - ✓ Pdf-fil (ikke-scannet version)
  - ✓ Pdf-fil (skal indeholde samtlige underskrifter)
  - ✓ Excel-fil (ikke-scannet) med budgetskema og Gantt-diagram

# Vejledning til udfyldelse af skema BII

Ansøgning om tilskud til gennemførlighedsundersøgelser

## Ansøgt beløb

### BII 1. Ansøgt beløb

Skriv det samlede ansøgte beløb til gennemførlighedsundersøgelserne.

Budget udfyldes i skema C.

## Overordnet beskrivelse af undersøgelserne

### BII 2. Undersøgelseernes formål, aktiviteter og leverancer (maks 2 sider)

Beskriv hvilke gennemførlighedsundersøgelser, der er behov for med henblik på at sikre realiserbarheden af prototypeanlægget. Det skal fremgå, hvilke spørgsmål undersøgelserne skal bidrage til at afklare, dvs. om det er tekniske, økonomiske, juridiske, regulatoriske, operationelle og/eller tidsmæssige. De enkelte aktiviteter og leverancer, der indgår, skal beskrives.

### BII 3. Organisering og ledelse af gennemførlighedsundersøgelserne (maks. 2 sider)

Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder roller og ansvar. Beskriv projektleders og deltagernes kompetencer til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager)

# Vejledning til udfyldelse af skema C

## Budgetskema og Gantt-diagram

### gennemførlighedsundersøgelser

Vejledningen giver først en generel uddybning af budgetmæssige emner og derefter en guide til at udfylde de enkelte felter i budgetskemaet.

#### Generel information om finansiering af GUDP-projekter

Det er en forudsætning, at udgifterne kan relateres direkte til projektet, og at de er nødvendige for at gennemføre projektet. Endvidere er det en forudsætning, at udgifterne er afholdt i den godkendte projektperiode, og at dette kan dokumenteres.

#### Tilskudsberettigede udgiftsposter

Følgende udgiftsposter er tilskudsberettigede:

- Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet
- Udgifter til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter<sup>2</sup>  
Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise
- Øvrige aktiviteter: Udgifter 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. Det er hermed i begrænset omfang og efter særlig begrundelse, at der ydes tilskud til apparatur og andet udstyr. Tilskud til apparatur og andet udstyr sker alene til udviklings- og demonstrationsprojekter med eller uden forskningsaktiviteter. Bemærk at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur.
- Andet: Andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet (revision, kommunikation, mm.)
- Overhead, herunder indirekte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet
- Udgifter til Ph.d.-løn (som udgangspunkt maks. 28 måneder)

#### Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes bl.a. ikke tilskud til:

- Dækning af udgifter til aktiviteter, der er gennemført, inden projektet har opnået tilsagn, samt efter projektafslutning.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN)

---

<sup>2</sup> For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Det skal kunne dokumenteres, at du i forbindelse med købet til projektet har undersøgt, hvad markedsprisen for ydelsen er, og derved kan redegøre for det valgte. 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.

- 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.
- Store virksomheders udgifter til patentering
- Der kan ikke ydes tilskud til udenlandske forskningsinstitutioner og virksomheder, men de kan indgå i et projekt som eksterne rådgivere, hvis ekspertisen ikke findes nationalt
- Udarbejdelse af ansøgningen

Alle udgifter skal opgives uden moms, med mindre ansøger selv afholder momsen, og derfor har søgt dækning af udgiften.

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

Egenfinansiering omfatter i GUDP's budgetskemaer alene private virksomheders finansiering af egne tilskudsberettigede udgifter til projektet.

Statslig finansiering af tilskudsberettigede udgifter samt andre offentlige tilskud til projektet er altid "anden offentlig medfinansiering". Både universiteter og andre offentlige institutioners egenfinansiering samt tilskud fra landbrugets fonde er derfor "anden offentlig finansiering". Projektaktiviteter kan som hovedregel kun medfinansieres med andre nationale offentlige midler op til den gældende maksimale tilskudsprocent for aktivitets- og virksomhedstypen.

Hvis den maksimale tilskudsprocent f.eks. er 75 pct., og der ansøges om 50 pct. fra GUDP, kan maksimalt 25 pct. dækkes af yderligere tilskud fra andre nationale offentlige midler. De resterende 25 pct. skal komme fra egenfinansiering eller andre ikke offentlige kilder.

### **Supplerende anden offentlig medfinansiering**

Demonstrationsaktiviteter kan medfinansieres med andre offentlige midler op til 100 pct. Udviklings- og forskningsaktiviteter, der er omfattet af de anførte kategorier (landbrugsprodukter) i Lissabon-traktatens bilag 1<sup>3</sup> eller bilag 1 til EU-forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter<sup>4</sup>, kan dog modtage anden offentlig finansiering op til 100 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

Her kan den samlede offentlige finansiering udgøre 100 pct. under forudsætning af:

- At støttemodtager er en forsknings- eller vidensformidlingsorganisation i henhold til definitionen i EU's statsstøtteregler
- At aktiviteterne er af generel interesse for den pågældende sektor eller delsektor
- At oplysninger om, at aktiviteterne vil blive gennemført og med hvilket formål, offentliggøres på internettet, inden de påbegyndes. Oplysningerne skal indeholde en angivelse af, hvornår de forventede resultater vil foreligge, samt at de vil blive stillet gratis til rådighed

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

<sup>4</sup> Bilag 1 til forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, kan findes på følgende [link](#) (s. 16-17).

- At resultaterne af aktiviteterne skal være tilgængelige på internettet i mindst 5 år og ikke må offentliggøres senere end de oplysninger, der evt. gøres tilgængelige for medlemmerne af en specifik organisation.

### Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet

Budgetskemaet (Skema C) er en excel-fil, som består af tre faneblade:

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

Nedenfor gives vejledning til fanebladet "Samlet budgetoversigt". Vejledning til udfyldelse af Gantt-diagrammet fremgår af Faneblad 2 "Gantt-diagram". Se også eksempel på udfyldt budgetskema og Gantt-diagram, som er lagt ud på hjemmesiden sammen med ansøgningsmaterialet.

### Projektets totalbudget

Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter, vil totalbudgettet for hele projektet vise, hvordan finansiering fra GUDP, egenfinansiering og anden offentlig finansiering fordeler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "GUDP i alt" (excel-felt C16), er det beløb, der ansøges om. Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningsskemaets felt A12 "Ansøgt beløb".

### Deltagerbudgetter for projekter

For hver virksomhed/institution, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Det beløb, der fremgår af kolonnen "GUDP i alt" (kolonne B) er det beløb, der ansøges om. Der skal også udfyldes delbudgetter for deltagere, der ikke søger tilskud, men alene bidrager med egenfinansiering. Udbetaling til deltagere, der modtager tilskud, kræver at disse deltagere opfylder sine forpligtigelser, samt underskriver erklæring om, at deres aktiviteter er gennemført.

### Virksomhedsnavn

Feltet udfyldes med virksomhedens navn.

### Aktivitetstype

Feltet udfyldes med "Gennemførlighedsundersøgelse".

### Virksomhedsstørrelse

Bestemmelse af virksomhedens størrelse foretages ud fra nedenstående og følger EU Kommissionens definition.

- **Små virksomheder** defineres som virksomheder, som beskæftiger under 50 personer, og som har en årlig omsætning og/eller en samlet årlig balance på højst 10 mio. euro
- **Mellemstore virksomheder** defineres som virksomheder, som beskæftiger under 250 personer, og som har 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

For yderligere oplysninger vedrørende definition af små og mellemstore virksomheder henvises til Europa Kommissionens brugervejledning og erklæring via dette [link](#).



## Tilskudssatser

Der ydes tilskud på 50 pct. for gennemførlighedsundersøgelser. Tilskudsprocenten kan øges til maks. 60 pct. for mellemstore virksomheder og maks. 70 pct. for små virksomheder.

## Proportionalitet i budgetposterne

Tilskud ydes med samme tilskudssats til alle udgifter i projektet dvs. der ydes ikke differentieret tilskud til individuelle udgiftsposter. Der skal med således være proportionalitet på de enkelte udgiftsposter (se eksempel nedenfor). Grunden til, at der kræves proportionalitet er, at der på den enkelte udgiftspost ikke må ydes større tilskud end den maksimale tilskudssats.

Virksomhedsnavn:	<u>Virksomhed</u>	Deltager 3	Virksomheds størrelse:	<u>Stor</u>	
Aktivitetstype:	<u>Udvikling</u>		Ansøgt tilskudsprocent:	<u>40</u>	
	<b>GUDP</b>	<b>Egenfinansiering</b>	<b>Anden offentlig</b>	<b>I alt</b>	<b>Antal timer</b>
VIP	91.000	136.500		227.500	395
TAP				0	
Ekstern bistand	40.000	60.000		100.000	
Øvrige aktiviteter				0	
Apparatur/udstyr				0	
Scrap-værdi				0	
Evt. indtægter				0	
Andet	4.000	6.000		10.000	
<b>I alt uden OH</b>	<b>135.000</b>	<b>202.500</b>	<b>0</b>	<b>337.500</b>	<b>395</b>
OH	27.300	40.950		68.250	
<b>I alt</b>	<b>162.300</b>	<b>243.450</b>	<b>0</b>	<b>405.750</b>	
			Beregnet tilskudsprocent:	40,0	

## Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter

### VIP- og TAP-løn

#### For universiteter og andre offentlige institutioner

Lønudgifter opdelt på videnskabeligt personale (VIP), teknisk administrativt eller andet personale (TAP), som medvirker i projektet. For aflønning af personale kan der højst beregnes overenskomstmæssig løn svarende til sammenlignelige stillinger i staten. Der ydes tilskud til medarbejderens faktiske udbetalte timeløn og sociale bidrag. Ved sociale bidrag forstås syge- og barseldagpenge, feriepenge og andre sociale forpligtelser. Hvis en medarbejders faktuelle timeløn overstiger den gennemsnitlige timeløn, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet, idet timelønnen ellers bliver reduceret til den gennemsnitlige timeløn. I specifikationsfeltet skal I henvise til den enkelte person (f.eks. ved forbogstaver), lønningen og det totale antal timer med deltagelse i projektet. F.eks. HJ, 650 kr./t i 47 timer.

For lønninger, der ikke er specificeret, finder vi gennemsnitslønnen ved at dividere lønsummen med antal timer, f.eks. total VIP løn divideret med det totale antal VIP timer. Dette beløb holdes op mod den godkendte timesats i budgettet. Er timesatsen højere end den godkendte i budgettet, reduceres timesatsen til gennemsnitslønnen medmindre den fremgår af specifikationsfeltet. Hvis timesatsen er mindre eller lig med gennemsnitslønnen godkendes udgiften til løn.

Universiteter og andre offentlige institutioner, der er underlagt reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning opgør lønomkostningerne som de faktiske lønomkostninger. Medarbejdere, hvis faktuelle timeløn overstiger den gennemsnitlige timeløn, skal specificeres.

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en norm på 1.648 arbejdstimer per år.

### **Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner**

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

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en norm på 1.648 arbejdstimer per år.

Udgifter til aflønning af virksomhedsejere, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden, kan medregnes til en af GUDP godkendt timesats. Typisk 150-350 kr./timen. Indgår aflønning af virksomhedsejere skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusiv timesats og timeantal.

### **Ekstern bistand**

Udgifter til f.eks. eksterne analyser, ekstern rådgivning, herunder konsulentydelse, hvor institutionen/virksomheden erhverver den fulde ret til udnyttelse. Søges der om støtte til ekstern bistand skal budgetposten suppleres med en forklaring, der nærmere beskriver, hvem der udfører den eksterne bistand (inkl. CVR-nummer.), hvilket arbejde der skal udføres, det forventede antal timeforbrug og hvilken timesats der anvendes. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C, faneblad 1).

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

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

### **Øvrige aktiviteter**

Øvrige aktiviteter er udgifter, som er nødvendige for projektets gennemførelse, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v. Der ydes ikke bidrag til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificer udgifterne i budgetskemaets specifikationsfelt (**Skema C**). Hvis der er udgifter til konferencer (kun for fremlæggelse af projektresultater) og rejser, skal disse specificeres konkret. Der gives ikke tilskud til uddannelse og

studieture, dog gives der i særlige tilfælde til virksomhedsspecifikke besøg af væsentlig betydning for projektet.

### Apparatur/udstyr

Som udgangspunkt er det ansøger selv, der må anskaffe eller stille det nødvendige apparatur/udstyr til rådighed for projektet. Hvis det ikke er muligt, vil der blive taget stilling til anskaffelsen af det ansøgte apparatur. Ansøgning om støtte til apparatur/udstyr skal suppleres med en forklaring, herunder om hvilket apparatur eller udstyr der forventes indkøbt til projektet. Det anføres endvidere, hvilke arbejdsplaner apparaturet indgår i. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C).

Har apparatur/udstyr en værdi ud over projektperioden reduceres tilskuddet med værdien. Se efterfølgende afsnit om beregning af scrap-værdi.

### Scrap-værdi

Scrap-værdi er den værdi det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning efter nedskrivning. Apparatur/udstyr, der ikke er fuldt afskrevet ved projektafslutning, vil kunne sælges til en brugtværdi. Brugtværdien modregnes tilskudsbeløbet, da projektet ikke må tjene på apparatur/udstyr, der er givet støtte til. Der skal derfor i budgettet fratrækkes en nedskrevet værdi af det indkøbte apparatur/udstyr, der søges støtte til. Værdien fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskemaet. Den nedskrevne værdi, der fastsættes af GUDP, skal normalt beregnes som en procentsats af udgiften (anskaffelsesprisen) ud fra afskrivningslovens regler. Hvis et projekt f.eks. varer 2 år og 4 måneder, beregnes den nedskrevne værdi med 3 år. Skriv forklaring om beregning af scrap-værdi i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C). Der skal ikke beregnes scrapværdi af småanskaffelser, når beløbet er under 13.200 kr.

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

<b>Evt. indtægter</b>	Indtægter fra salg af prøveprodukter, prototyper mv., hvor materialeforbruget indgår i projektets omkostninger. Beløbet fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskemaet. Indtægterne forklares i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C).
<b>Andet</b>	Her anføres, hvilke andre udgifter man forventer til projektets gennemførelse. I denne post indgår også udgifter til kommunikation og revision. Ansøgning om støtte til Andet skal suppleres med en forklaring, der nærmere beskriver indholdet. Denne forklaring skrives i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C).
<b>OH (overhead) - bidrag til fællesudgifter</b>	<p>Der ydes tilskud til dokumenterbare overhead/administrationsbidrag. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt. Omkostninger som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre.</p> <p>GUDP yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter deltagende institutioners retlige status:</p> <p><u>Forsknings- og vidensinstitutioner</u>, heriblandt danske universiteter, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, hvor der kan ydes op til 44 pct. overhead.</p> <p><u>Øvrige ansøgere</u> skal dokumentere indirekte udgifter, herunder overhead/fællesudgifter. Overhead/fællesudgifter beregnes som en procentsats i forhold til de lønomkostninger ansøger afholder og kan maksimalt udgøre 30 pct. Den beregnede sats skal i forbindelse med udbetaling af tilskud dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige poster i tilskudsmodtagers bogholderi.</p>

## Skema D: Deltagerskema

Projekter skal udfylde et deltagerskema for hver deltagende virksomhed/institution inklusiv hovedansøger (den institution/virksomhed der har projektledelsen).

Projekt	
<b>D1. Projekttitle, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Skriv projekttitle. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.
Ansøger	
<b>D2. Deltager:</b>	Skriv navn på institution/institut/virksomhed/afdeling.
<b>D3. Kommune:</b>	Skriv hjemkommune for den virksomhed/institution, der er hovedansøger.
<b>D4. CVR-nummer:</b>	Skriv deltagers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark, og det bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.
<b>D5. P-nummer:</b>	Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt, når der skal udbetales midler.
<b>D6. Adresse:</b>	Skriv adresse. Den adresse, som står i dette felt, skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for det angivne CVR- og P-nummer.

<b>D7. Deltagers navn og titel:</b>		Skriv navn og titel på den projektansvarlige deltager i forhold til GUDP-sekretariatet samt det tlf. nummer og e-mailadresse GUDP-sekretariatet skal bruge til evt. korrespondance.	
<b>D8. Tlf. og e-mailadresse:</b>			
<b>D9. Ansøgt beløb for denne deltager:</b>		Skriv det samlede ansøgte tilskudsbeløb projektdeltageren har ansøgt. Beløbet skal dække alle de aktiviteter (forskning, udvikling og demonstration) den pågældende projektdeltager medvirker i – op til tre beløb, hvis deltageren medvirker i alle tre aktivitetstyper.	
<b>D10. Startdato:</b>	Forventet dato for projektets start –	<b>D11. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Perioden må maks. løbe over 4 år for projekter.

### Ansøgers bekræftelse

#### D12. Ansøgers bekræftelse:

Underskrift fra den økonomiske ansvarlige bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at virksomheden/institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.

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

Ansøger bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningmaterialet er korrekte, samt at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret bedst muligt.

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

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

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

### Aktivitetstype og virksomhedsstørrelse

<b>D13. Aktivitetstype:</b>	Angives som gennemførlighedsundersøgelser
<b>D14. Virksomhedsstørrelse:</b>	Angiv virksomhedens størrelse. Bestemmelse af virksomhedsstørrelsen følger EU Kommissionens definition.

### Oversigt over deltagere:

**D16. Oversigt over deltagere fra virksomheden/institutionen:**  
HUSK at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.

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