



Miljø- og  
Fødevareministeriet  
gudp

# Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)

Indkaldelse og Vejledning til udfyldelse af GUDP ma-  
teriale til 2. call under SUSCROP 2020  
Pre-proposal frist den 28. april 2020 kl. 13.00  
Full Proposal frist den 10. september 2020 kl. 13.00

## Kolofon

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

Vejledning om tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram 2. call SUSCROP 2020

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

© Miljø- og Fødevareministeriet

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

#### **Landbrugsstyrelsen, Augustenborg:**

Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg  
Telefon: 3395 8000

#### **Miljøstyrelsen:**

Tolderlundsvej 5  
5000 Odense  
Telefon: 7254 4000

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

## Indhold

Indledning .....	4
Indkaldelse af ansøgninger til GUDP .....	5
Krav til ansøgningen .....	5
Krav til danske ansøgere i projekter .....	6
Procedure for sagsbehandling .....	7
Undervejs og efter projektet .....	8
<b>Kommunikation og rapportering</b> .....	8
Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram .....	10
Skema C: Deltagerskema .....	21
Behandling af personoplysninger, GDPR .....	24

## Indledning

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

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

**Skema C:** Deltagerskema

Spørgeskemaet skal udarbejdes på dansk eller engelsk. GUDP's skemaer skal anvendes og må ikke ændres af ansøgeren. Der er dog en undtagelse i Skema B, hvor man er velkommen til at anvende Gantt-diagrammer med anden udformning.

### Behandling af personoplysninger

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

## Persondataloven

### A34. Offentliggørelse af persondata på internettet:

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

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

## Indkaldelse af ansøgninger til GUDP

Bestyrelsen for Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP) indkalder ansøgninger til projekter indenfor cofunded call af SUSCROP.

Lovgrundlaget for tilskudsordninger under GUDP findes på Retsinformation.dk og på GUDP.dk. Den gældende lov og bekendtgørelse om GUDP findes her:

Lovbekendtgørelse nr. 23 af 4. januar 2017

Bekendtgørelse nr. 1069 af 13. september 2017

### **Der udbydes 0,5 mio. EUR i 2. call for SUSCROP.**

Indkaldelsen gælder ansøgninger til udviklings- og demonstrationsprojekter med og uden forskningsandel. Udviklings- og demonstrationsprojekter kan søge tilskud inden for beløbsrammen 250.000 EUR. til 1,8 mio. kr.

### **Frist til indsendelse af spørgeskema: 9. April 2020**

Den udfyldt spørgeskema skal være modtaget senest kl. 13.00 på ansøgningsdagen. Skemaerne modtaget senere vil ikke blive behandlet uanset, hvornår de måtte være afsendt. *Vær opmærksom på, at der kan være forsinkelse fra afsendelsestidspunktet til ansøgningen modtages i GUDP.*

### **Før du søger**

Vi opfordrer til, at du læser denne indkaldelse og vejledning grundigt igennem sammen med call teksten, før du skriver ansøgningen og udfylder spørgeskema. Vi opfordrer desuden til, at du orienterer dig i "Vejledning om udbetaling af tilskud under GUDP", som ligger på [GUDP's hjemmeside](#) under "Skema og vejledning"

### **Få mere at vide**

Du er velkommen til at ringe/skrive til kontaktpersonen i GUDP-sekretariatet og/eller call sekretariatet. Hold øje med <https://www.suscrop.eu/call2> for yderligere information og ansøgningsportalen.

## Krav til ansøgningen

### **Ansøgningsportal**

Ansøgningsportalen finder du på SUSCROP's hjemmeside (<https://www.suscrop.eu/call2>), yderligere ansøgningsmateriale som er et 1-sides spørgeskema, ligger på GUDP's [hjemmeside](#) under "Skema og vejledning". Man skal bruge GUDP's spørgeskema og hvis projektet bliver udvalgt til at få tilsagn GUDP's Budgetskema.

### **Materiale GUDP skal modtage direkte:**

- Udfyldt spørgeskema  
*For projekter der bliver udvalgt til at få tilsagn:*
- Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram
- Skema C: Deltagerskema

### Indsendelse af spørgeskema

Skemaet sendes via e-mail til [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk) / [julgaj@lbst.dk](mailto:julgaj@lbst.dk)

### Kvittering for modtagelse af ansøgning

Når ansøgningen er modtaget, sender GUDP-sekretariatets kontaktperson i løbet af få dage et kvitteringsmail, som bekræfter, at vi har modtaget et udfyldt spørgeskema.

### Eligibility af projekterne

En ansøgning kan erklæres ineligibile hvis den ikke er i overensstemmelse med lov og bekendtgørelse om GUDP og de krav, som fremgår af denne indkaldelse og vejledningen, eller hvis tidsfristen tilsendelse af spørgeskemaet ikke er overholdt.

## Krav til danske ansøgere i projekter

### Hvem kan søge?

- Virksomhedsregistrerede personer
- Private virksomheder
- Brancheorganisationer
- Foreninger
- Selvejende institutioner
- Forskningsinstitutioner

Alle danske ansøgere skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister, CVR.dk. Godkendte teknologiske serviceinstitutter, brancheorganisationer, foreninger samt selvejende institutioner betragtes i tilskudsmæssig sammenhæng som private virksomheder.

### Hvad kan man få tilskud til?

GUDP kan give tilskud til udviklings- og demonstrationsprojekter (med eller uden forskningsandel) Projektet skal på én gang fremme både grøn og økonomisk bæredygtighed og dermed have det, GUDP kalder "den dobbelte bundlinje".

Grøn bæredygtighed drejer sig om miljø, klima, bæredygtig ressourceanvendelse, skånsomme produktionsmetoder inkl. dyrevelfærd, fødevarerikkerhed, human sundhed og ernæring samt fødevarer kvalitet. Økonomisk bæredygtighed kan aflæses i forskellige former af økonomiske afkast af projekterne, hvis en metode eller teknologi bliver udbredt i fødevarer sektoren. Der kan være tale om nye:

- Teknologier
- Redskaber
- Produktionssystemer
- Analysemetoder
- Processer
- Produkter
- Management- og logistikløsninger

### Hvad yder GUDP *ikke* tilskud til?

- Opbygning af innovationskompetencer
- Uddannelses- og kursusaktiviteter og lignende
- Markedsføring og testmarkedsføring
- Kollektive, generiske kampagner (f.eks. fælles branchekampagner)

- Særlige innovationsaktiviteter (lån af personale)
- Rene forskningsprojekter
- Rene investeringsprojekter

### **Udviklings- og demonstrationsprojekter – med eller uden forskningsandel**

Udviklings- og demonstrationsprojekter er projekter, hvor én eller flere deltagere gennemfører en række indbyrdes afhængige og understøttende aktiviteter som f.eks.:

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

### **Støtteberettigede udgiftsposter og omkostninger**

Beskrivelsen af, hvilke udgiftsposter, der er tilskudsberettigede findes i vejledningen til Skema B nedenfor.

## **Procedure for sagsbehandling**

GUDP-sekretariatet foretager eligibility check på ansøgningerne med dansk deltagelse. Derefter bliver ansøgningerne behandlet og vurderet af SUSCROP's ekspertpanel. Afgørelsen bliver fremlagt til GUDP's bestyrelse, som beslutter, hvilke projekter, med dansk deltagelse, der skal have tilsagn om støtte.

### **Fortrolighed**

Ansøgningerne behandles fortroligt inden for rammerne af gældende lovgivning om offentlighed i forvaltningen.

### **Offentliggørelse af ansøgninger**

I forbindelse med hver ansøgningsrunde kan GUDP-sekretariatet offentliggøre en liste over de indkomne ansøgninger. Når bestyrelsen har udvalgt de projekter, som skal have tilsagn, bliver projekttitler, tilskudsbeløb, navn på de danske projektdeltager og kontaktoplysninger offentliggjort på GUDP's hjemmeside. Tilskudsbeløbenes størrelse og medfinansiering kan fremgå totalt og/eller fordelt på de enkelte danske deltagere. De tilsvarende oplysninger kan offentliggøres for de projekter, som har fået afslag.

GUDP samarbejder med InnovationDanmarks database, der rummer oplysninger om alle statslige forsknings- og innovationsvirkemidler. InnovationDanmark registrerer projekttitel, bevillingsstatus, ansøgningsår, projektets start og slutdato, CVR-nummer, organisations- eller virksomhedstype samt tilsagn og

budget pr. projekt og pr. deltager. GUDP indberetter desuden de lovpligtige oplysninger til EU-Kommissionens Statsstøtteregeister<sup>1</sup>.

## Undervejs og efter projektet

Undervejs i forløbet får hvert projekt tilknyttet en faglig medarbejder i GUDP-sekretariatet, som løbende er i dialog med projektdeltageren og følger med i projektet.

### Status- og slutrapporter

Alle GUDP-ERA –Net projekter skal udarbejde en statusrapport om resultater og fremdrift i projektet. Statusrapporten skal afleveres, når projektet er halvvejs igennem projektperioden.

Et GUDP-projekt skal endvidere afsluttes med en faglig rapport, der afleveres senest tre måneder efter, at projektet er afsluttet. Rapporten skal redegøre for indholdet af det samlede projekt, herunder aktiviteterne i projektet, udfordringer under vejs, hvordan de er håndteret og hvilke resultater, man har opnået. På GUDP's hjemmeside ligger en udførlig beskrivelse af, hvad rapporten skal indeholde:

<https://lbst.dk/tilskudsguide/groent-udviklings-og-demonstrationsprogram-gudp/#c10118>

## Kommunikation og rapportering

Resultaterne af et GUDP-projekt skal så vidt muligt formidles, så både andre virksomheder og forskere kan bruge dem og bygge videre på dem. De gode historier om grøn innovation i fødevarerhvervet skal desuden formidles til en bredere offentlighed, når resultaterne har almen samfundsinteresse. Derfor er kommunikation en vigtig del af alle GUDP-projekter.

### Kommunikationsplan

Som en del af projektbeskrivelsen skal ansøgeren udarbejde en kommunikationsplan for projektet. Planen skal forholde sig til, hvem der har interesse i projektets idé og resultater og til, hvordan projektets resultater skal formidles til de relevante målgrupper.

### Projektbeskrivelser på GUDP's hjemmeside

GUDP-sekretariatet udarbejder en artikel om hvert af de projekter, der får tilsagn om støtte. Artiklen bliver skrevet journalistisk i dialog med projektlederen og bliver uploadet på GUDP's hjemmeside. Den indeholder beskrivelse af projektet, eventuelt citerer til pressebrug og billeder, som projektet stiller til rådighed. Artiklen skal også kunne fungere som pressemeddelelse og helt eller delvist kunne bruges af journalister i forbindelse med medieomtale af projektet. Fortrolige dele af projekterne vil ikke blive offentliggjort.<sup>2</sup>

Undervejs i projektet kan statusrapporterne også blive brugt i GUDP's nyhedsformidling i et samarbejde mellem sekretariatet og projektlederen.

### Offentliggørelse af slutrapporter

Når projektet er slut, skal projektlederen aflevere en liste over, hvordan resultaterne er blevet formidlet i projektperiode – det vil sige en oversigt over f.eks. videnskabelige artikler og andre publikationer, konferenceindlæg, workshops mv. samt evt. pressemateriale og links til journalistisk dækning af projektet i medierne.

<sup>1</sup> Se nærmere under Erhvervsstyrelsens hjemmeside under EU statsstøtteregeisters indberetningssystem.

<sup>2</sup> Vurderingen af, hvorvidt der er tale om fortrolige oplysninger sker efter gældende forvaltningsretlige regler.



Rapportens ikke-fortrolige konklusioner vil som hovedregel blive offentliggjort digitalt. Efter nærmere aftale kan resultaterne desuden blive formidlet i form af nyheder på GUDP's hjemmeside, pressemeddelelser og målrettede henvendelser til relevante medier.

## Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram

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

### Generelt om finansiering af GUDP projekter

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

GUDP dækker aldrig udgifterne 100 pct. Tilskudssatsen afhænger af, hvem ansøgerne er, og hvilken form projektet har. Læs mere om tilskudssatserne på s. 13.

### 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>3</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 dermed kun i begrænset omfang og med særlig begrundelse, at der ydes tilskud til apparatur og andet udstyr. Tilskud til apparatur og andet udstyr ydes alene til udviklings- og demonstrationsprojekter med eller uden forskningsaktiviteter. Udgiftsposterne skal være specificeret i den godkendte projektansøgning, tilsagnsbrevet eller efterfølgende godkendte budgetændring. Bemærk at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur. For demonstrationsaktiviteter kan der maksimalt ydes støtte til apparatur og udstyr på 750.000 kr.
- 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 (der skal ved udbetalingsanmodning vedlægges dokumentation for de udgifter, der indgår i beregningen af overhead)
- Udgifter til Ph.d.-løn (som udgangspunkt maks. 28 måneder)

### Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes f.eks. ikke tilskud til:

- Dækning af udgifter til aktiviteter, der er afholdt inden projektet har opnået tilsagn samt efter projektafslutning.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN).
- Tabt arbejdstid og produktionstab på grund af projektdeltagelse.

---

<sup>3</sup> For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Det skal kunne dokumenteres, at man i forbindelse med købet har undersøgt, hvad markedsprisen, og kan redegøre for valget. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er gruppe- eller concernforbundet med, skal prisen opgøres som intern omkostning (kostpris). Det påhviler ansøger at være særlig opmærksom på korrekt opgørelse af prisen ved concernforbunden samhandel samt eventuel intern handel mellem deltagerne.

- Uddannelsesaktiviteter generelt, Ph.d.-taxameter, kompetenceudvikling mv. Der kan ydes tilskud til Ph.d.-løn, men ikke til indskrivning, kurser, undervisning mv.
- 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, herunder også samarbejdsaftaler.
- Afskrivning af apparatur og udstyr.

Alle udgifter 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 udgifter i et projekt, som de private virksomheder betaler. Egenfinansiering er altid ikke-offentlige midler. Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS), brancheorganisationer, foreninger, samt selvejende institutioner betragtes i tilskudsmæssig sammenhæng som private virksomheder.

I budgetskaemaerne figurerer også begrebet "anden offentlig medfinansiering". Det vil sige medfinansiering af de tilskudsberettigede udgifter, som direkte eller indirekte kommer fra statslige kilder. Dermed skal både universiteter og andre offentlige institutioners bidrag samt tilskud fra landbrugets fonde angives som "anden offentlig finansiering". Projektaktiviteter kan som hovedregel kun finansieres af offentlige midler op til en maksimale tilskudsprocent, som afhænger af aktivitets- og virksomhedstypen. Se de aktuelle satser på side 13.

*Eksempel:* Hvis et udviklingsprojekt f.eks. har en maksimal tilskudsprocent på 60 pct., men kun ansøger om 40 pct. fra GUDP, må man højst dække yderligere 20 pct. af de tilskudsberettigede udgifter 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

Nogle projekttyper kan finansieres 100 pct. af offentlige midler. Det gælder for demonstrationsaktiviteter.

Det gælder også for udviklings- og forskningsaktiviteter, der er omfattet af de kategorier, som er nævnt i Lissabon-traktatens bilag 1<sup>4</sup> (landbrugsprodukter) eller i bilag 1 til EU-forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.<sup>5</sup>

Her kan den samlede offentlige finansiering kan udgøre 100 pct. forudsat at:<sup>6</sup>

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

<sup>4</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>5</sup> Bilag 1 til forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, kan findes på følgende [link](#) (s. 16-17).

<sup>6</sup> Bekendtgørelse nr. 1069 af 13.09.2017 § 27

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

### **Samarbejdsaftaler og økonomi for netværk**

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

### **Udfyldelse af de enkelte dele i budgetske maet**

Budgetske maet (Skema B) er en Excel-fil, som består af 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 i "Gantt-diagram". Se også eksempel på udfyldt budgetske ma 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 B16), er det beløb, der ansøges om. Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningske maets felt A12 "Ansøgt beløb".

OBS: Bemærk at netværksprojekter ikke skal udfylde feltet "Aktivitetstype", da dette ikke er relevant for netværksprojekter. Netværk skal kun udfylde ét samlet delbudget.

### **Deltagerbudgetter for projekter**

For hver virksomhed/institution, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Er virksomheden/institutionen involveret i flere aktivitetstyper - anvendt forskning, udvikling og demonstration - skal der udarbejdes ét delbudget for hver aktivitetstype (se nedenfor). Det skyldes, at tilskudssatserne kan variere efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse. Beløbet Kolonne B i "GUDP i alt" er det beløb, der ansøges om. Hvis virksomheden/institutionen har budgetter for flere aktivitetstyper, skal beløbene lægges sammen og angives i deltagerke maets felt C9 "Ansøgt beløb". Der skal også udfyldes delbudgetter for deltagere, der ikke søger tilskud, da de bidrager med egenfinansiering.

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

### **Virksomhedsnavn**

Feltet udfyldes med virksomhedens navn.

### **Aktivitetstype**

Feltet med aktivitetstype udfyldes med enten "Anvendt forskning", "Udvikling" eller "Demonstration". Definition af de tre aktivitetstyper:

- Ved **anvendt forskning** forstås aktiviteter i forbindelse med planlagt forskning og kritiske undersøgelser, som skal generere ny viden og nye færdigheder, der kan bruges til at udvikle af nye produkter, processer eller teknologier. Resultatet af aktiviteterne behøver ikke at kunne kommercialiseres på kort sigt.
- Ved **udvikling** forstås aktiviteter, der udvikler nye eller forbedrede produkter, processer eller teknologier på baggrund af eksisterende videnskabelig og anden relevant viden og færdigheder. Udviklingsaktiviteter kan omfatte kommercielt anvendelige prototyper. Resultatet af udviklingsaktiviteterne forventes at kunne anvendes og kommercialiseres på kort sigt.
- Ved **demonstration** forstås aktiviteter, der demonstrerer videnskabelig eller teknisk viden og lignende. Demonstrationen må ikke være konkurrenceforvridende og må derfor ikke have karakter af markedsføring. Demonstrationen kan derfor ikke omhandle et konkret produkt, der fremhæver produktets egenskaber. Det er et krav, at demonstrationen er åben for alle interesserede og ikke kun for en eksklusiv gruppe.

### Virksomhedsstørrelse

Virksomhedens størrelse angives ud fra EU Kommissionens definitioner:

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

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

### Tilskudssatser

Den maksimale tilskudssats bestemmes ud fra projektform (samarbejdsprojekt/enkeltvirksomhedsprojekt), aktivitetstype anvendt forskning/udvikling/demonstration/netværk) og virksomhedsstørrelsen. GUDP yder altså individuelt tilskud til deltagerne i projektet alt efter, hvilken projektform, aktivitetstype og virksomhedsstørrelse der er tale om.

**Tabel 1: Maksimale tilskudssatser for GUDP-projekter \***

Virksomhedsstørrelse	Forsknings- og vidensformidlingsorganisationer	Små Virksomheder		Mellemstore virksomheder		Store virksomheder	
		Individuel	Samarbejde	Individuel	Samarbejde	Individuel	Samarbejde
<b>Aktivitetstype</b>							
Anvendt forskning	90 pct.	70 pct.	80 pct.	60 pct.	75 pct.	50 pct.	65 pct.
Udvikling	90 pct.	45 pct.	60 pct.	35 pct.	50 pct.	25 pct.	40 pct.
Demonstration	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.	70 pct.
Netværk	50 pct.		50 pct.		50 pct.		50 pct.

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

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

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

#### Krav til samarbejdsprojekter

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

#### Proportionalitet i budgetposterne

Der ydes samme tilskudssats til alle budgetposter i projektet. Der skal således være proportionalitet mellem de enkelte poster (se eksempel nedenfor). Begrundelsen for det er, at den enkelte budgetpost ikke må støttes med større tilskud end den maksimale tilskudssats i henhold til statsstøttereglerne. Kravet om proportionalitet gælder dog ikke for universiteterne.

Virksomhedsnavn:	Virksomhed 1	Hovedansøger	Virksomhedsstørrelse:	Stor virksomhed		
Aktivitetstype:	Udvikling		Anset tilskudsprocent:	40,00%		
	GUDP	Egenfinansiering	Anden offentlig	I alt	Antal timer	Tilskudsprocent
VIP	40.000	60.000		100.000		40,00
TAP				-		
Ekstern bistand						
Øvrige aktiviteter	80.000	120.000		200.000		40,00
Apparatur/udstyr						
Scrap-værdi						
Evt. indtægter						
Andet	4.000	6.000		10.000		40,00
<b>I alt uden OH</b>	<b>124.000</b>	<b>186.000</b>	<b>-</b>	<b>310.000</b>	<b>-</b>	<b>40,00</b>
OH						
<b>I alt</b>	<b>124.000</b>	<b>186.000</b>	<b>-</b>	<b>310.000</b>	<b>-</b>	<b>40,00</b>
Andel af totalbudget	100%		Beregnet tilskudssats	40,00%		
Total GUDP andel	40%		OH sats (Universitet)	0,00%		
			OH sats (Virksomhed)	0,00%		

#### Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter

##### VIP- og TAP-løn

##### For universiteter og andre offentlige institutioner

Retningslinjer for lønudgifter til videnskabeligt personale (VIP) og teknisk administrativt eller andet personale (TAP): Universiteter og andre offentlige institutioner kan højst aflønne projektmedarbejdere med det, der svarer til overenskomstmæssig løn for sammenligneligt arbejde i Staten.

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

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

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en årsnorm 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).

Udgifter til aflønning af virksomhedsejere, der ikke er ansat i virksomheden, kan medregnes, men timesatsen skal godkendes af GUDP. Det er typisk 150-350 kr./timen. Hvis virksomhedsejere bliver aflønnet, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusiv timesats og timeantal.

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

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

### **Ekstern bistand**

Udgifter til eksterne ydelser som f.eks. analyser og rådgivning, herunder konsulentydelse, hvor institutionen/virksomheden får den fulde ret til at udnytte det, som er leveret: Hvis man søger om støtte til ekstern bistand, skal man angive, hvem der udfører opgaven, (inkl. CVR-nummer.), hvilket arbejde, det drejer sig om, det forventede timeforbrug og timesatsen. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B, faneblad 1).

Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke få tilskud til ekstern bistand, 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 at projektet kan gennemføres, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v. Der er ikke støtte til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt

er indeholdt i overhead. Specificer udgifterne i budgetskeemaets specifikationsfelt (**Skema B**).

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

#### Apparatur/udstyr

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

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

#### Scrap-værdi

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

Normalt beregnes scrap-værdi 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 scrap-værdi i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

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

#### Evt. indtægter

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



budgetskemaet (Skema B).

#### **Andet**

Her anføres, hvilke andre udgifter, man forventer i forbindelse med projektet. I denne post indgår også udgifter til kommunikation og revision. Ansøgning om støtte til "Andet" skal suppleres med en nærmere beskrivelse af indholdet. Denne forklaring skrives i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

#### **OH (overhead) - bidrag til fællesudgifter**

Der ydes tilskud til dokumenterbare overhead/administrationsbidrag. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt/netværk. Omkostninger som ikke direkte kan henføres til det konkrete projekt. Det kan f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre.

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

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

Private virksomheder kan søge om overhead på op til 30 pct. af lønomkostningerne. Den ansøgte overheadsats skal i forbindelse med anmodning om udbetaling dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posterings i tilskudsmodtagerens bogholderi.

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

#### **Udfyldelse af Gantt-diagram**

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

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

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdsopgave
- Samlet antal timer for hver arbejdsopgave
- Samlet budget for hver arbejdsopgave
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdsopgave. Ved milepælene angives leveringstype jf. liste med forkortelser "Liste over leveringstyper" som angivet i Skema B faneblad 3, samt sidst i denne vejledning til skema B.

Vær særligt opmærksom på:

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

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

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

**Anvendt forskning (F)** - aktiviteter, 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. Anvendt forskning skal ledsages af forskningsleverancer i Gantt-diagrammet.

**Udvikling (U)** – aktiviteter, der udvikler eller nye eller forbedrede produkter, processer eller teknologier på baggrund af erhvervelse og anvendelse af eksisterende videnskabelig og anden relevant viden og færdigheder. Udviklingsaktiviteter kan omfatte kommercielt anvendelige prototyper. Resultatet af de gennemførte udviklingsaktiviteter forventes at kunne anvendes og kommercialiseres på kort sigt.

**Demonstration (D)** - aktiviteter, der demonstrerer/formidler videnskabelig eller teknisk viden og lignende, der ikke virker konkurrenceforvridende. Demonstrationsaktiviteter må ikke forveksles med markedsføring af konkrete produkter eller ydelser. Det betyder: 1) Alle interesserede skal have adgang til den demonstrerede viden og/eller praksis, og 2) Demonstrationen omhandler ikke konkrete produkter eller ydelser, som skal købes for, at det bliver muligt at udnytte den demonstrerede viden og/eller praksis.

På [www.gudp.dk](http://www.gudp.dk) under menupunktet tilskud under GUDP/Tilskudsberettigede aktivitetstyper findes der en uddybende beskrivelse af aktivitetstyperne med eksempler.

## Liste over leveringstyper

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



Varemærkebeskyttelse	UK2
Certificering/test (ikke lovkrævet)	UK3
Anden form for kommercialisering, herunder ændringer i tekniske standarder, ændringer i rådgivningstandarder m.v.	UK4
<b>Softwareprogrammer</b>	
Intern anvendelse	US1
Ekstern anvendelse	US2
<b>Kommunikation og formidling</b>	
Større udredninger og analyser, typisk over 50 sider	UF1
Mindre udredninger/ notater	UF2
Tekniske manualer, fact sheets og lign.	UF3
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	UF4
Temamøder / Workshop / Møder / Åbent hus arrangementer	UF5
<b>DEMONSTRATION</b>	
<b>Kommunikation og formidling</b>	
Formidling via praktiske fremvisninger	DF1
Tekniske manualer, fact sheets og lign.	DF2
Artikler i fagtidsskrifter og fagspecifikke aviser	DF3
Temamøder / Workshop / Åbent hus arrangementer	DF4

### Liste over leveringstyper og forkortelser til brug ved udfyldelse af Gantt-diagram til netværksprojekter

#### NETVÆRK

Potentielle udviklingsarbejder konkretiserede	N1
Analyser, udredninger, strategier udarbejdet	N2
Mindre udredninger / notater udarbejdet	N3
Kronikker, avisinterview, debatartikler	N4
Artikler i fagtidsskrifter eller fagspecifikke aviser	N5
Nyhedsbreve	N6
Hjemmesider tilknyttet til netværket/partnerskabet	N7
Andet (beskrives særskilt)	N8

## Skema C: Deltagerskema

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

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

<b>C9. Ansøgt beløb for denne deltager:</b>		Skriv det samlede tilskudsbeløb, projektdeltageren har søgt om. Beløbet skal dække alle de aktiviteter (forskning, udvikling og demonstration), den pågældende medvirker i – op til tre beløb, hvis deltageren medvirker i alle tre aktivitetstyper.	
<b>C10. Startdato:</b>	Forventet dato for projektets start –	<b>C11. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at afsætte tid til afrapportering. Perioden må maks. løbe over 4 år for projekter, dog maks. 2 år for netværksprojekter.

### Ansøgers bekræftelse

#### C12. Ansøgers bekræftelse:

Underskrift fra den 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. Det gælder også, hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af det fra anden side, som ansøger ikke har oplyst på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte, og at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret bedst muligt. Vær opmærksom på, at nogle af de 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>C13. Aktivitetstype:</b>	Sæt kryds ved, hvilke aktivitetstyper deltageren medvirker i. For hver deltager, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Er deltageren involveret i flere aktivitetstyper, udfærdiges der ét budget for hver aktivitetstype. Dette skyldes, at tilskudssatserne varierer alt efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse.
<b>C14. Virksomhedsstørrelse:</b>	Angiv virksomhedens størrelse. Bestemmelse af virksomhedsstørrelsen følger EU Kommissionens definition.

<b>C15. Samarbejdsaftaler:</b>	Kun relevant for ansøgere, der søger tilskud til netværksprojekter. Sæt kryds ved, om der er vedlagt samarbejdsaftaler for deltagerne i netværket.
--------------------------------	--

**Oversigt over deltagere:**

**C16. Oversigt over deltagere fra virksomheden/institutionen:**  
HUSK at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.

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

## Behandling af personoplysninger, GDPR

GUDP-ansøgninger behandles fortroligt indenfor GUDP-sekretariatet og udleveres som udgangspunkt ikke til udenforstående. Dog kan der søges om aktindsigt efter de gældende regler om offentlighed i forvaltningen. Der kan der dog ikke udleveres fortrolige oplysninger ud over de tilfælde, der er fastsat i reglerne.

På baggrund af persondataforordningen, GDPR, der trådte i kraft i maj 2018, skal vi oplyse følgende om GUDP's håndtering af persondata: Ansøgere om GUDP-tilskud indsender personoplysninger i forbindelse med ansøgningen og evt. ved efterfølgende sagsbehandling. Hvis man ikke gør det, kan GUDP ikke behandle ansøgningen, jf. Kapitel 3 i bekendtgørelse nr. 23 af 4. januar 2017 af lov om Grønt Udviklings- og demonstrationsprogram (GUDP-loven).

GUDP-sekretariatet og bestyrelsen behandler oplysninger i forbindelse med sagsbehandling og udvælgelse af projekter. Materiale, der er indsendt, kan videregives til eksterne fagpersoner uden for sekretariatet og til Innovationsfonden med det formål at indhente faglig rådgivning og vurdering. Personoplysninger kan herudover udveksles med fagpersoner i og uden for GUDP-sekretariatet ved opfølgende sagsbehandling i forbindelse med GUDP-projekter.

Ved kontrol af GUDP-projekter kan der udveksles personoplysninger med andre myndigheder i henhold til § 18 i GUDP-loven.

Ud over det indsendte materiale indsamler og opbevarer GUDP-sekretariatet personoplysninger fra offentligt tilgængelige kilder i forbindelse med informationsaktiviteter. Oplysningerne opbevares i sekretariatets arkivsystemer indtil de bliver videregivet til Rigsarkivet i henhold til Lovbekendtgørelse nr. 1201 af 28. september 2016 (Arkivloven). Oplysningerne kan ikke slettes. Som oplyst ovenfor offentliggøres dele af projektansøgningerne, og GUDP videregiver de oplyste personoplysninger til InnovationDanmark databasen og EU kommissionens statsstøtteregister.

GUDP-sekretariatet opbevarer oplysningerne i et år efter indsendelse i lukkede filsystemer, hvorefter de slettes. Oplysningerne opbevares herudover i Landbrugsstyrelsens sagsbehandlingssystem indtil oplysninger bliver videregivet til Rigsarkivet i henhold til arkivloven. Oplysningerne i arkivet kan ikke slettes.

Anmodning om indsigt i eller berigtigelse af personoplysninger kan rettes til GUDP-sekretariatets dataansvarlig, som er sekretariatets teamleder. GUDP-sekretariatets jurist er assisterende databehandler, for ovennævnte personoplysninger gemt hos Miljøstyrelsen. De dataansvarlige og databehandlerne kan kontaktes via GUDP Sekretariats e-mail [GUDP@lbst.dk](mailto:GUDP@lbst.dk)