



Miljø- og  
Fødevareministeriet  
**gudp**

# **Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram (GUDP)**

Vejledning til udfyldelse af ansøgningsmateriale til  
GUDP ansøgningsrunde II 2020  
Frist den 9. september 2020 kl. 12.00

## Kolofon

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

Vejledning om tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram Runde II 2020

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

© Miljø- og Fødevarerministeriet

**Miljø- og Fødevarerministeriet**  
**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
Skema A: Hovedansøgningskema .....	6
Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram .....	24
Skema C: Deltagerskema .....	37
Skema D: Ekstra forretningsplan.....	40
Skema E: Description of scientific research within a project .....	41
Skema F: Samarbejdsaftaler for netværksprojekter.....	44
Skema G: Business Model Canvas .....	46

## Indledning

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

- Skema A:** Hovedansøgningsskema
- Skema B:** Budget og Gantt-diagram
- Skema C:** Deltagerskema
- Skema D:** Ekstra forretningsplan (hvis relevant)
- Skema E:** Beskrivelse af projektets forskningsandel (på engelsk)
- Skema F:** Samarbejdsaftaler for netværksprojekter
- Skema G:** Business Model Canvas (ikke for netværksprojekter)

Skema A, B, C skal udfyldes for alle ansøgninger. For netværksprojekter skal Skema C dog kun udfyldes af hovedansøger og ikke for de øvrige netværksdeltagere. For udviklings- og demonstrationsprojekter skal skema G udfyldes. Skema D og ekstra skema G skal udfyldes, hvis et projekt har mere end én forretningsplan.

Skema E skal udfyldes, hvis et projekt indeholder forskning. Skemaet skal udfyldes på engelsk. Innovationsfonden foretager en faglig vurdering af ansøgningens forskningsfaglige indhold og sender den evt. i peer review. Vær derfor opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes som en selvstændig beskrivelse af forskningsandelen, der kan læses uafhængigt af skema A. Vær opmærksom på at der kun skal indsendes ét samlet skema E for hele projektet. Det er alene Skema B inkl. Gantt diagram samt skema E og diverse CV'er, som sendes til Innovationsfonden. Skema E skal sendes som særskilt fil, og derfor skal de relevante CV'er vedhæftes skemaet, selvom de også indgår i hovedansøgningen.

Skema F skal udfyldes, hvis du søger tilskud til et netværksprojekt.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningsskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal tegn. Man må derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller i ansøgningsskemaerne. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, skal vedlægges som bilag sammen med eventuelle mellemregninger for projektets grønne og økonomiske parametre. Der må maksimalt vedlægges fire siders bilag foruden nøglepersoners CV.

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. Der er dog krav til, at der skal være en kort dansk projektbeskrivelse i Skema A, samt at Skema E, der vedrører projekter med forskningsandel, skal udfyldes på engelsk. GUDP's ansøgningsskemaer 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.

Se desuden tabellen på næste side for et overblik over hvilke skemaer der skal indsendes, og hvordan de skal samles når de indsendes.

	Projekttype			Indsendelse af ansøgning
	Udviklings- og demonstrationsprojekt	Udviklings- og demonstrationsprojekt med forskningsandel	Netværk	
Skema A	X	X	X	De relevante skemaer samles i én pdf som sendes i to versioner. Én ikke-scannet version uden underskrifter samt en indscannet version med samtlige underskrifter
Skema C	X	X	X	
Skema D	Hvis relevant	Hvis relevant		
Skema F			X	
CV'er	X	X	X	
Bilag	Maks. 4 sider	Maks. 4 sider	Maks. 4 sider	
Skema E		X		Sendes som pdf. Husk at vedhæfte CV'er til skema E. Der skal kun indsendes ét skema E pr. projekt.
Skema G	X	X		Sendes som separat fil
Skema B	X	X	X	Sendes som separat excel-fil

Brug ovenstående tabel til at finde ud af hvilke skemaer der skal indsendes, alt efter om der søges om tilskud til et udviklings- og demonstrationsprojekt (med og uden forskningsandel) eller et netværk. Det er også markeret, hvilke skemaer der skal indsendes som samlet pdf-fil og hvilke der skal indsendes separat.

### Behandling af personoplysninger

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

## Skema A: Hovedansøgnings-skema

Alle felter skal udfyldes.

Projekt	
<b>A1. Projektet indeholder:</b>	Sæt kryds ved de aktiviteter, som ansøgningen indeholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvendt forskning</li> <li>• Udvikling</li> <li>• Demonstration</li> <li>• Netværksprojekt</li> </ul>
<b>A2. Søges projektet under særligt øremærkede midler?</b>	<i>Ikke relevant for denne ansøgningsrunde.</i>
<b>A3. Projektitel, samt evt. akronym:</b>	Vælg en projektitel, som beskriver projektets indhold (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Titel og akronym bliver brugt ved offentlig omtale af projektet. Titlen på et netværksprojekt skal begynde med "Netværk" efterfulgt af selve titlen.
<b>A4. Kort projektbeskrivelse (på dansk):</b>	Beskrivelsen skal indeholde formål, forventede resultater og en realistisk vurdering af projektets effekter (se A23 og A24). Skriv i et letforståeligt sprog og maks. 1.500 tegn med mellemrum. Den korte projektbeskrivelse <u>skal være på dansk</u> . Vær opmærksom på, at beskrivelsen uredigeret kan blive offentliggjort på <a href="http://www.gudp.dk">www.gudp.dk</a> og i Grøn Projektbank ( <a href="http://www.groenprojektbank.dk">www.groenprojektbank.dk</a> )
Ansøger	
<b>A5. Navn på hovedansøger/ projektledende virksomhed eller institution:</b>	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er den virksomhed eller institution, som har projektledelsen.
<b>A6. Kommune:</b>	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
<b>A7. CVR-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk).

<b>A8. P-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers P-nummer.
<b>A9. Adresse:</b>	Skriv hovedansøgers adresse. Adressen skal være identisk med den, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.
<b>A10. Projektleders navn og titel:</b>	<p>Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige i forhold til GUDP-sekretariatet.</p> <p>Projektlederen er kontaktpersonen til GUDP-sekretariatet og al kommunikation skal gå igennem vedkommende.</p>
<b>A11. Tlf. og e-mailadresse:</b>	Skriv telefon og e-mailadresse på projektleder. GUDP-sekretariatet anvender kontaktinformationerne ved korrespondance under og efter sagsbehandlingen.
<b>A12 a. Samlet ansøgt beløb:</b>	Skriv det samlede ansøgte beløb, som I søger hos GUDP. Det fremgår også af Excel-feltet B16 i Skema B (budgetskemaet). Det samlede ansøgte beløb skal være mindst 250.000 og højst 15 mio. kr. For netværk skal det ansøgte beløb mindst være 250.000 kr. og højst 2 mio. kr.
<b>A12 b. Beløb for samlet totalbudget:</b>	Skriv det samlede budgetbeløb (totalbudget). Det fremgår også af Excel-feltet E16 i Skema B (budgetskemaet).
<b>A13. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU-ordninger? Er der tidligere søgt om tilskud fra GUDP til projektet?</b>	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.

<p><b>A14. Startdato:</b></p>	<p>Angiv projektets forventede startdato. Det kan tidligst være 1. januar 2021</p> <p>GUDP kan i særlige tilfælde give tilladelse til, at ansøgere kan gå i gang med projektaktiviteterne for egen regning og risiko, før GUDP-bestyrelsen har truffet afgørelse om tilskud.<sup>1</sup> Man skal dog skriftligt bede om lov til det.</p>	<p><b>A15. Slutdato:</b></p>	<p>Forventet dato for projektets afslutning. Projektet må højst løbe over fire år – netværksprojekter dog kun to år.</p>
-------------------------------	---	------------------------------	--

## Ansøgers bekræftelse

### A16. Ansøgers bekræftelse

Hovedansøgningens skema skal underskrives af hovedansøgers økonomiansvarlige.

Ansøgeren er forpligtet til straks at orientere GUDP-sekretariatet, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger. Det gælder også, hvis man modtager støtte til projektet eller dele af det fra anden side, som man ikke havde forventet på ansøgningstidspunktet.

Ansøgeren bekræfter med sin underskrift, at alle data og informationer i ansøgningmaterialet er korrekte, og at de angivne grønne og økonomiske effekter er estimeret realistisk og 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>A17. Projektform:</b>	Sæt kryds enten ved samarbejdsprojekt eller enkeltvirksomhedsprojekt. Netværk skal krydses af som samarbejdsprojekt.
<b>A18. Virksomhedsstørrelse:</b>	Sæt kryds ved virksomhedens størrelse. EU-Kommissionens definition af virksomhedsstørrelse anvendes. Se også vejledning afsnit Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram s. 24.

## Nøglepersoner

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

Oversigten skal indeholde navn, stilling og arbejdssted på de nøglepersoner, som indgår i projektet, og deres forventede timeforbrug. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for, at projektet kan gennemføres. Som regel er det 1-2 personer pr. deltagende virksomhed/institution. Nøglepersoners CV skal vedlægges som bilag.

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

## Ansøgninger med forskningsandel

### A20. Forskningsfaglig vurdering:

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

Feltet A20 skal således ikke udfyldes.

## Detaljeret beskrivelse af projektet

### A21. Projektets baggrund, formål og arbejdsplaner:

Beskriv, hvordan projektet med udgangspunkt i GUDP's spiderweb bidrager til løsning af væsentlige udfordringer for jordbrug, fiskeri, akvakultur og/eller fødevarerindustri, og hvordan det bidrager til at indfri de generelle målsætninger indenfor fødevarer-, erhvervs- og miljøpolitik. Beskriv også, hvordan projektet er tænkt ind i værdikæden.

Arbejdspakkernes indhold skal uddybes i dette afsnit. Opstil et klart formål og beskriv aktiviteter for hver arbejdsmappe i projektet/netværket. Aktiviteter og milepæle skal desuden angives i et Gantt-diagram (Skema B, faneblad 2) fordelt på de forskellige arbejdsmapper. Figurer og tabeller, der fremmer forståelsen for projektets formål og effekter, må vedlægges som bilag. Bilag må højst fylde fire sider i alt og udelukkende indeholde mellemregninger og illustrationer, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter.

Beskrivelsen må maks. være 10.000 tegn inklusive mellemrum.

### **A22. Projektets nyhedsværdi:**

Beskriv projektets nyhedsværdi og forklar, hvordan projektets output adskiller sig fra/bygger videre på allerede eksisterende produkter, metoder eller viden.

Beskrivelsen må maks. være 2.000 tegn inklusive mellemrum.

### **A23. Projektets konkrete effekter inden for grøn bæredygtighed:**

Her beskrives projektets grønne effekter ud fra de fire bæredygtighedsparametre i GUDP's spiderweb.

Man skal som udgangspunkt kun kvantificere projektets primære grønne effekt. Hvis projektet er et helhedsorienteret projekt, der har flere ligestillede effekter, kan disse dog alle kvantificeres. Andre ikke-primære effekter kan beskrives i prosa og indgår i den samlede vurdering af projektet.

Effekten "Begrænset påvirkning af miljøet fra næringsstoffer (N og P), pesticider og klimagas-ser" skal kvantificeres i Effektskema 1 og beskrives uddybende i tekstform. De øvrige effekter beskrives kort i Effektskema 2, inkl. forventet udbredelse og beskrives ligeledes uddybende i teksten.

Du finder eksempler på, hvordan de grønne effekter kan beskrives både i tekst og talform og i effektskema sidst i dette afsnit.

Beskrivelsen må maks. være 3.000 tegn inklusive mellemrum og eksklusiv effektskema

#### **Beskrivelse af de grønne effekter i tekstform**

Følgende oplysninger skal indgå i beskrivelsen (se desuden under de enkelte grønne parametre, hvilke informationer, der skal indgå):

- Det nuværende niveau for den pågældende parameter
- Den forventede effekt som opnås ved projektet
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre, samt hvornår den forventes opnået
- Beregningsgrundlaget for parametrene i Effektskema 1

Projektets grønne effekter anvendes som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere ansøgningen. Tallene fra Effektskema 1 skal kunne genfindes i teksten. Det er afgørende, at det af beskrivelsen **tydeligt fremgår, hvordan effekten er udregnet**, og at det forklares **grundigt, hvordan effekten opnås**. Effekter angivet som procentsats kan ikke stå alene, men gerne som supplement til konkrete tal. Vær opmærksom på, at effekt og udbredelse skal være realistisk at opnå og ikke må overestimeres.

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.

## De fire parametre for grøn bæredygtighed

### 1. Begrænset påvirkning af miljøet fra næringsstoffer (N og P), pesticider og klimagasser

- **Kvælstof:** Dækker lavere tilførsel af kvælstof, bedre udnyttelse, reduceret udvaskning til det omgivende miljø og reduceret udledning fra dyr eller produktionsanlæg. Angives i kg pr. hektar eller kg pr. dyr.
- **Fosfor:** Samme beskrivelse som ovenstående. Angives i kg pr. hektar eller kg pr. dyr.
- **Pesticider:** Omfatter pesticidbelastningen fra herbicider, fungicider, insekticider og vækstregulerende stoffer. Angives som reduceret pesticidbelastning pr. ha (B/ha). En uddybelse til denne enhed kan findes i Bekæmpelsesmiddelstatistik 2017 (Orientering fra Miljøstyrelsen nr. 31 Maj 2019)
- **Klimapåvirkning:** Dækker alle processer, der fører til reduceret udledning af klimagasser (f.eks. CO<sub>2</sub>, N<sub>2</sub>O, CH<sub>4</sub>) omregnet til CO<sub>2</sub>-ækvivalenter, samt processer, der øger kulstofbinding i jorden. Angives som kg CO<sub>2</sub>-ækvivalenter pr. ha eller kg CO<sub>2</sub>-ækvivalenter pr. produceret enhed.

### 2. Bæredygtig ressourceanvendelse

- Optimering af ressourceforbrug f.eks. af vand, emballage eller råvarer samt forebyggelse af spild og udnyttelse af sidestrømme eller restprodukter, der ikke er dækket af øvrige parametre. Omfatter desuden forædling, der fører til merværdi for en given råvare. I beskrivelsen angives forbruget både som mængde (f.eks. i kg) og som værdi i kr. før og efter optimeringen eller som det reducerede forbrug af en ressource angivet f.eks. i kg.

### 3. Fødevarerikkerhed, fødevarer kvalitet, samt human sundhed og ernæring

- **Fødevarerikkerhed:** Reduktion af f.eks. sygdomsfremkaldende mikroorganismer og uønskede reststoffer (medicinrester, rester af sprøjtemidler, tungmetaller mm). I beskrivelsen angives, hvor mange produkter eller hvor stor en del af markedet, der påvirkes.
- **Fødevarer kvalitet:** Omfatter målbart forbedret fødevarer kvalitet. I beskrivelsen angives, hvor mange produkter eller hvor stor en del af markedet, der påvirkes.
- **Human sundhed og ernæring:** Dækker over f.eks. forbedret håndtering af sundhedsskadelige stoffer, forbedret adgang til sunde og ernæringsrigtige fødevarer eller reduceret brug af antibiotika. I beskrivelsen angives, hvor mange personer, eller hvor stor en del af en målgruppe, der påvirkes.

### 4. Skånsomme produktionsmetoder

Omfatter forbedrede produktionsmetoder, som fremmer dyrevelfærd, og/eller har gavnlige effekter på natur og miljø, som ikke er dækket af de øvrige parametre. I beskrivelsen angives, hvor mange dyr, eller hvor stor en del af en produktion, der påvirkes.

### Effektskemaer – Grøn bæredygtighed

I effektskemaerne, der er vist nedenfor, angives den primære effekt. Falder den primære effekt under Parameter 1 anvendes Effektskema 1, hvor den konkrete effekt, udbredelsen, den totale effekt (effekt x udbredelse) og kildehenvisning skal angives. Falder den primære effekt under Parameter 2, 3 eller 4 anvendes Effektskema 2, hvor effekten beskrives kort.

For netværksprojekter er der begrænsede direkte effekter på parametrene i spiderweb, og de skal derfor ikke udfylde effektskema 1 & 2. I stedet beskrives de forventede effekter af det arbejde, som netværket sætter i gang, tydeligt i tekstform.

#### Effektskema 1 – Grøn bæredygtighed

Parameter		Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Forventes opnået år	Kildehenvisning
Begrænset påvirkning af miljøet fra næringsstoffer (N og P), pesticider og klimagasser	Kvælstof (N)					
	Fosfor (P)					
	Pesticider (B/ha)					
	Klimagasser (CO <sub>2</sub> -ækv.)					

\* Såfremt projektet har flere effekter, kvantificeres kun den primære. Primære effekter skal således både kvantificeres i skemaet og beskrives i tekstform. Ikke-primære effekter skal udelukkende beskrives i tekstform.

#### Effektskema 2 – Grøn bæredygtighed

Parameter	Kort beskrivelse inkl. kvantificering af udbredelse	
Bæredygtig ressourceanvendelse		
Fødevarer sikkerhed, fødevarer kvalitet, human sundhed og ernæring	Fødevarer sikkerhed	
	Fødevarer kvalitet	
	Human sundhed og ernæring	
Skånsomme Produktionsmetoder	Skånsomme produktionsmetoder eller fangstredskaber	
	Forbedret dyrevelfærd	

\* Såfremt projektet har flere effekter, angives kun den primære effekt i skemaet. Primære effekter skal således både angives i skemaet og beskrives i tekstform. Ikke-primære effekter skal udelukkende beskrives i tekstform.

## Eksempel på beskrivelse af de grønne effekter kvælstof, pesticid og klimapåvirkning

*Eksempel 1: I det følgende præsenteres et fiktivt eksempel på angivelse af grønne effekter for et projekt, som ønsker at udvikle et anlæg til produktion af protein til svinefoder. Herigennem reduceres næringsstofudledningen, pesticidanvendelsen og klima- og miljøpåvirkningen.*

Projektet forventer at kunne minimere næringsstofoverskuddet for kvælstof ved at omlægge arealer fra vinterhvede til kløvergræs. I DCA-rapport 093 (2017) finder man udvaskning af nitrat på 75 kg N/ha i vinterhvede, mens udvaskningen vurderes til 15-30 kg N/ha i kløvergræs (gns. 22,5 kg N/ha).

Anlægget der skal bygges kan håndtere biomasse fra 1.500 ha. Det antages at der kan bygges to lignende anlæg i DK inden for 10 år efter projektafslutningen. Dvs. at der skal bruges **græs fra 4.500 ha** til at drive de tre anlæg.

Den totale reduktion i udvaskning af kvælstof på **52,5 kg N/ha** (75 kg N/ha - 22,5 kg N/ha) og de 4.500 ha giver en **samlet reduktion i udvaskning på 236.250 kg N**.

I DCA-rapport 093 (2017) er der beregnet en reduktion i udledning af N<sub>2</sub>O ved overgang fra dyrkning af vinterhvede til kløvergræs på 0,2 t CO<sub>2</sub>-ækv./ha (1,4 t CO<sub>2</sub>-ækv./ha - 1,2 t CO<sub>2</sub>-ækv./ha). Kløvergræs-markerne vil samtidig bidrage til en større kulstoflagring i jorden, da det er en flerårig afgrøde. Denne effekt vurderes at være 2,2 t CO<sub>2</sub>/ha. Samlet set vil dette give en effekt på **2,4 tons CO<sub>2</sub>-ækv./ha** ved omlægning fra vinterhvede til kløvergræs. Med de **4.500 ha** giver dette en **samlet reduktion på 10.800 tons CO<sub>2</sub>-ækv.**

Ved en omlægning fra vintersæd til kløvergræs vil der ifølge Miljøstyrelsens Bekæmpelsesmiddelstatistik 2017 ses en reduktion i pesticidanvendelsen på **2,17 B/ha** (2,18 B/ha - 0,01 B/ha) (Miljøstyrelsen, 2017). Med de **4.500 ha** giver dette en **samlet reduktion på 9.765 B**.

### Effektskema 1 – Grøn bæredygtighed

Parameter		Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Forventes opnået år	Kildehenvisning
Begrænset påvirkning af miljøet fra næringsstoffer (N og P), pesticider og klimagasser	<b>Kvælstof (N)</b>	52,5 kg N/ha	4.500 ha	236.250 kg N/år	2034	DCA-rapport 093 (2017)
	<b>Fosfor (P)</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	<b>Pesticider (B/ha)</b>	2,17 B/ha	4.500 ha	9.765 B	2034	Miljøstyrelsen, 2017
	<b>Klimagasser (CO<sub>2</sub>-ækv.)</b>	2,4 tons CO <sub>2</sub> -ækv./ha	4.500 ha	10.800 tons CO <sub>2</sub> -ækv.	2034	DCA-rapport 093 (2017)

\*Såfremt projektet har flere effekter, kvantificeres kun den primære. Primære effekter skal således både kvantificeres i skemaet og beskrives i tekstform. Ikke-primære effekter skal udelukkende beskrives i tekstform.

## Eksempler på beskrivelse af de grønne effekt bæredygtig ressourceanvendelse og human sundhed og ernæring

*Eksempel 2: Dette projekt skaber værdi for fiskeopdrættere som sælger fisk til konsum. Der vil blive udviklet en metode til at udvinde proteiner fra rester af opdrætsfisk efter disse er fileteret. Projektdeltagerne anser bæredygtig ressourceanvendelse for at være den primære grønne effekt og den er derfor angivet i Effektskema 2.*

I dag bliver der opdrættet 14.000 ton ørred i danske havbrug. Desuden bliver der produceret 11.000 ton ørred i moderne RAS-anlæg, hvilket giver en samlet produktion på omkring 25.000 ton ørred i DK i året. Af dette bliver omkring 65% udnyttet og solgt til konsum, hvor de resterende 35% enten er affald eller bliver brugt som dyrefoder via forarbejdning.

Den nye metode vil ekstrahere både sunde og højværdi omega-3 samt let omsættelige proteiner og vil dermed kunne supplere ernæring til børn og ældre svækkede patienter. Proteiner fra fisk er lettere at optage end proteiner fra animalske produkter, og litteraturen påviser, at ørred er en af de vigtigste og bedste kilder til omega-3 fedtsyrer.

Ved at indsamle restprodukterne fra ørredfileteringen vil der samlet set indsamles 8.750 tons, hvor det forventes, at der kan udvindes 3% omega-3 samt 5% protein, hvilket svarer til 263 ton omega-3 og 438 ton protein. Grossistsalgsprisen forventes at være 75 kr./kg omega-3 og 50 kr./kg protein. Procesomkostninger vurderes at være 25% af salgsprisen. Dette giver et samlet provenu 31,2 mio. kr.

Effektskema 2 – Grøn bæredygtighed	
Parameter	Kort beskrivelse
<b>Bæredygtig ressourceanvendelse</b>	Udnyttelse af et restprodukt fra fiskeopdræt til et højværdi human konsum produkt i stedet for at enten kassere det eller bruge det som dyrefoder.
<b>Fødevaresikkerhed, fødevarekvalitet, human sundhed og ernæring</b>	<b>Fødevaresikkerhed</b>
	<b>Fødevarekvalitet</b>
	<b>Human sundhed og ernæring</b>
<b>Skånsomme Produktionsmetoder</b>	

\* Såfremt projektet har flere effekter, angives kun den primære effekt i skemaet. Primære effekter skal således både angives i skemaet og beskrives i tekstform. Ikke primære effekter skal udelukkende beskrives i tekstform.

**A24. Projektets konkrete effekter inden for økonomisk bæredygtighed:** (maks. 3.000 tegn foruden effektskema)

Her beskrives projektets økonomiske effekter ud fra følgende to bæredygtighedsparametre:

- Projektdeltagernes provenu – er indtjening fratrukket omkostninger, altså nettoindtjening, som deltagerne opnår pga. deltagelse i projektet. Provenuet skal angives i kroner for hhv. **år 1, 2 og 3 efter projektets afslutning**. Bemærk, at provenu ikke må forveksles med omsætning, og at det kun er gældende for det angivne tidsrum.
- Videre økonomisk effekt – er den årlige, økonomiske effekt for hele fødevarerektoren i Danmark ved en realistisk udbredelse af projektets resultater. Angiv også, hvornår effekten forventes at slå igennem. De øvrige samfundsøkonomiske effekter beskrives i teksten, og de må gerne kvantificeres. Effekten gælder kun **udenfor** projektdeltagerkredsen.

Det er ikke alle parametre, som er relevante i alle projekter, men angiv den/de relevante så præcist og realistisk som muligt. Man skal både angive og forklare projektets effekt på parametrene i **tekstform** og udfylde **et eller begge effektskemaer**.

Projektets økonomiske effekter anvendes som ét af flere vigtige kriterier til at vurdere ansøgningen, og det er derfor afgørende, at effekt og udbredelse beskrives i entydige sammenlignelige enheder, og at udregningen af effekterne fremgår tydeligt. Se eksemplet på beskrivelse af økonomiske effekter sidst i dette afsnit.

**Beskrivelse af økonomiske effekter i tekstform**

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

- Det nuværende niveau.
- Den forventede effekt af projektet.
- Realistisk udbredelse for de relevante parametre på baggrund af projektets output.

Angiv den forventede økonomiske effekt kvantitativt i entydige enheder for hvert af de relevante parametre både for erhvervet og for hver af de deltagende virksomheder, der vil kunne tjene på projektets output. Beskrivelsen skal bygge på kilder som f.eks. statistik, offentliggjorte rapporter eller lignende. Man kan desuden komme med supplerende informationer, uddybninger og årsagssammenhænge i tekstform.

Det skal fremgå tydeligt, hvordan effekterne er beregnet, og mellemregningerne kan vedlægges som bilag. Videre økonomiske effekter uden for Danmarks grænser kan ikke indgå. Dette gælder dog ikke projektets provenu.

**Effektskemaer – Økonomisk bæredygtighed**

Konkrete effekter skal indføres i et eller begge af de to skemaer, der knytter sig til økonomisk bæredygtighed.

Hvis effektskemaet for projekter ikke kan udfyldes for mindst én parameter for grøn og én økonomisk parameter, er det som udgangspunkt ikke et GUDP-projekt, og ansøger bør overveje, om GUDP er den rette ordning at søge.



For netværk er der begrænsende direkte effekter. De skal beskrives tydeligt i tekst, men ikke, nødvendigvis overføres til effektskemaet.

### Effektskema - Projektets provenu

Projekt deltager	Provenu i kroner (indtjening fratrukket omkostninger)				
	År 1	År 2	År 3	Sum	Kildehenvisning
<b>TOTALT PROVENU</b>					

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

### Effektskema – Projektets videre økonomiske effekt

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

\*Videre økonomisk effekt er projektets potentiale ved udbredelse af projektets resultater i erhvervet målt i kroner. Videre økonomisk effekt er desuden samfundsøkonomiske effekter. Videre økonomisk effekt må ikke indeholde effekter, som ligger hos indenfor projektdeltagerne må ikke medregnes.

### Eksempel på beskrivelse af økonomiske effekter for videre økonomisk effekt

*Eksempel 1: I det følgende præsenteres et fiktivt eksempel på, hvordan de økonomiske effekter for et projekt, kan beskrives. Eksemplet er et projekt, som skaber værdi for svineproducenterne gennem udvikling af et tilsætningsstof til sofoder, dersom fodertilsætningsstof, der fokuserer på reduktion af pattegrisedødeligheden.*

#### Videre økonomisk effekt

Projektet forventes at give de danske svineproducenter et ekstra økonomisk afkast i kraft af, at de vil kunne fravænne 0,53 flere grise pr. årssø. Beregnet ud fra Smågrisenoteringen 2017, som er 220 kr. pr. gris, vil merindtjening blive **116 kr. pr. årssø (0,53 grise \* 220 kr.)**. Hvis det nye tilsætningsstof bliver brugt til halvdelen af alle søer - **500.000 ud af 1 mio. årssøer i Danmark (DST, 1. januar 2018)** – vil den samlede fortjeneste i branchen beløbe sig til **58 mio. kr.**

Råvareleverandørerne kan forvente en ekstra indtjening på **0,5 kr.pr. kg**, fordi råvarens værdi øges. Det forventes, at der skal bruges **15.000 tons** af råvaren til tilsætningsstoffet, og dermed bliver den samlede ekstra indtjening blive **7,5 mio. kr.** for råvareleverandørerne.

#### Effektskema – Projektets videre økonomiske effekt

Videre økonomisk effekt for	Effekt (husk enhed)	Udbredelse (husk enhed)	Total effekt (effekt x udbredelse)	Forventet implementeret år	Kildehenvisning
Svineproducenter	116 kr./årssø	500.000 årssøer	58 mio. kr.	2027	DST, 1. januar
Råvareleverandører	0,5 kr./kg	15.000 t	7,5 mio. kr.	2023	Danmarks Statistik

\* Videre økonomisk effekt er projektets potentiale målt i kroner ved udbredelse af projektets resultaterne i erhvervet. Videre økonomisk effekt er desuden samfundsøkonomiske effekter. Videre økonomisk effekt må ikke indeholde effekter, som ligger hos indenfor projektdeltagerne må ikke medregnes.

## Eksempel på beskrivelse af økonomiske effekter for provenu

*Eksempel 2: I det følgende præsenteres et fiktivt eksempel på, hvordan de økonomiske effekter for et projekt, kan beskrives. Eksemplet er et projekt, som skaber værdi for svineproducenterne gennem udvikling af et tilsætningsstof til sofoder, dersom fodertilsætningsstof, der fokuserer på reduktion af pattegrisedødeligheden.*

### Projektets provenu

I projektet deltager Dansk Svinerådgivning, som forventer et salg af konsulenttimer i forbindelse med, at det nye fodertilsætningsstof bliver udbredt. Prisen er 1.200 kr./time med et provenu (nettofortjeneste) på **300 kr. i timen**. Rådgivningstjenesten forventer at sælge hhv. **800 timer, 900 timer og 1.200 timer** i år ét, to og tre efter projektafslutning. Dette giver et provenu på henholdsvis **240.000, 270.000 og 360.000 kr.** Samlet bliver provenuet dermed **870.000 kr.** over tre år.

Foderfabrikken A/S forventer at sælge det nye fodertilsætningsstof med et provenu på **25 kr. pr. kg**. I år ét, to og tre efter projektafslutning forventes et salg på henholdsvis **36, 48 og 120 tons**. Provenuet er derfor **0,9 + 1,2 + 3 = 5,1 mio. kr.** i år ét, to og tre.

Gårdejer Hansen forventer at øge sit provenu med 116 kr. pr. årsso ved at fravæne 0,53 grise ekstra pr. årsso til en værdi af 220 kr. pr. gris. Med en stabil besætningsstørrelse over tre år efter afslutningen af projektet, vil han få et ekstra provenu på **23.200 kr.** i hvert af de tre år. Samlet forventes provenuet derfor at være **69.600 kr.** for Gårdejer Hansen.

### Effektskema - Projektets provenu

Projekt deltager	Provenu i kroner (indtjening fratrukket omkostninger)				
	År 1 efter projektafslutning	År 2 efter projektafslutning	År 3 efter projektafslutning	Sum	Kilde
Dansk svinerådgivning	240.000 kr.	270.000 kr.	360.000 kr.	870.000 kr.	Egen forretningsplan
Foderproducenten A/S	0,9 mio. kr.	1,2 mio. kr.	3 mio. kr.	5,1 mio. kr.	Forretningsplan + råvarepriser.dk
Gårdejer Hansen	23.200 kr.	23.200 kr.	23.200 kr.	69.600 kr.	Egen forretningsplan
<b>Totalt provenu</b>	<b>1.163.200 kr.</b>	<b>1.493.200 kr.</b>	<b>3.383.200 kr.</b>	<b>6.039.600 kr.</b>	

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

**A25. Teknisk risikoanalyse:**

Redegør for hvilke tekniske risici der er forbundet med projektet i forhold til udvikling og sandsynliggørelse af projektets output og hvilke tiltag der vil tage højde for disse. Angiv om der kræves særlig tilladelse(r) til at gennemføre projektet.

Det forventes, at der er en vis risiko i forhold til om et GUDP-projekt kan gennemføres med de forventede resultater. Deltagerne skal vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

**A26. Projektets organisering og ledelse:**

Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder om der er etableret en projektstyringsgruppe. Beskriv projektlederens og nøgledeltagernes kompetencer i forhold til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager). Sammenhæng og synergi mellem arbejdsopgaver og deltagere skal fremgå af Gantt-diagrammet (Skema B, faneblad 2).

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

**A27. Projektets sammenhæng med tidligere og igangværende projekter:**

Redegør for projektets sammenhæng med andre relevante projekter. Man skal oplyse, hvis tidligere, relaterede projekter er blevet støttet af Landbrugsstyrelsen eller anden offentlig institution, herunder journalnummer på tidligere støttet projekt

Beskriv også forventet samarbejde med andre relevante virksomheder, institutioner og/eller projekter, der ikke deltager i projektet/netværket

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

**A28. Kommunikationsplan:**

Kommunikationsplanen redegør for de målgrupper, som har interesse i projektets idé og resultater, og for hvordan resultaterne skal formidles til de relevante målgrupper.

Målgrupperne vil som hovedregel være:

- Beslutningstagere med interesse i udfordringer og løsninger
- Faglige miljøer med interesse i mål, metode og resultater
- Brugere, forbrugere og offentligheden i almindelighed med interesse i fokus på den individuelle nytteværdi og samfundsnyttten.

Projektet kan afsætte op til 50.000 kr. til kommunikation på budgettet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

## Forretningsplan

OBS! Skal ikke udfyldes af netværksprojekter

### Skema G (Business Model Canvas)

Med udgangspunkt i svar på spørgsmålene nedenfor under A29 til A34 udfyldes **skema G** "Business Model Canvas" for det output, der udvikles i projektet.

GUDP lægger i vurderingen af projektforslag stor vægt på projekternes kommercielle perspektiver, samt at disse er velbeskrevet og underbygget i ansøgningen.

Hvis projektet får tilsagn om støtte fra GUDP, vil projektlederen i forbindelse med statusafrapporteringen blive bedt om at opdatere forretningsplanen i takt med, at der opnås resultater og mulighederne for kommercialisering bliver afdækket.

**A29. Angiv hvilke(n) deltager(e) forretningsplanen vedrører**

**A30. Angiv projektets output**

### A31. Konkurrentanalyse

Beskriv konkurrencesituationen for det output der udvikles i projektet. Herunder hvilke konkurrenter og konkurrerende løsninger der er på markedet såvel nationalt som internationalt.

Angiv fordele og ulemper ved dette projekts output i forhold til konkurrenternes. Herunder f.eks. produktets pris vs. den økonomiske gevinst kunden kan opnå.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

### A32. Markedspotentiale

Beskriv hvor stor en del af markedet jeres output forventer at tage ved markedsintroduktion og potentialet senere hen (angives som procentmæssig markedsandel).

Angiv hvornår outputtet forventes at være konkurrencedygtigt på markedet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

### A33. Markedsføringsplan

Redegør for hvilke(n) deltager(e), der efter projektets afslutning skal kommercialisere projektsultaterne.

Beskriv planen for arbejdet med outputtet efter projektets afslutning og frem til den endelige kommercialisering af produktet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

### A34. Forretningsmæssig risikoanalyse

Redegør for hvilke forretningsmæssige risici der er forbundet med projektet, herunder eventuelle adgangsbarrierer/afsætningsbarrierer/regulatoriske forhindringer, og hvordan disse søges overvundet.

Det forventes, at der er en vis risiko i forhold til om et GUDP-projekt kan gennemføres med de forventede resultater. Deltagerne skal vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

## Persondataloven

### A35. Offentliggørelse af persondata på internettet:

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

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

## Tjekliste

### A36. Tjekliste inden du sender ansøgningsmaterialet:

- ✓ Skema A – tjek at alle felter er udfyldt.
- ✓ Skema A skal underskrives af projektleder og for enkeltvirksomhedsprojekter af den økonomisk ansvarlige.
- ✓ Skema B – budgetskema skal være udfyldt for hver deltager og for hver aktivitetstype (forskning, udvikling, demonstration og netværk), der ansøges om. Én deltager kan dermed have op til tre budgetskemaer, hvis der ansøges om tilskud til et udviklings- og demonstrationsprojekt med forskningsandel.
- ✓ Skema C – udfyld et deltagerskema for hver deltager inkl. hovedansøger/projektleder. Skemaet skal underskrives af virksomhedens økonomisk ansvarlige.
- ✓ Skema D – ekstra skema til forretningsplaner, hvis der er mere end en forretningsplan pr. projekt. Den første forretningsplan skal fremgå af hovedansøgnings-skema A.
- ✓ Skema E skal udfyldes, hvis projektet søges med forskningsandel. Skema E skal udfyldes særskilt som supplement til skema A, og relevante CV'er skal indarbejdes.
- ✓ Skema F – skriftlige samarbejdsaftaler for netværksprojekter skal udfyldes og underskrives.
- ✓ Skema G – Business Model Canvas skal være udfyldt for hver forretningsplan.
- ✓ CV'er for alle relevante nøglepersoner i projektet (angivet under A19.) skal vedhæftes som bilag.
- ✓ Ansøgninger skal indsendes via mail til GUDP-sekretariatet på [gudp@lbst.dk](mailto:gudp@lbst.dk) – Skriv projekts titel i emnefeltet. Alle relevante ansøgnings-skemaer, CV'er og bilag samles i én PDF-fil, bortset fra skema B, skema G og skema E (som også indeholder CV'er på dem som indgår i forskningsdelen), der alle vedhæftes som i separate filer (hhv. én Excel-fil, én word-fil og én PDF-fil). Den samlede PDF-fil indsendes i en ikke-scannet

version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter.

Vedhæft derfor:

- ✓ PDF-fil (ikke-scannet version)
- ✓ PDF-fil (skal indeholde samtlige underskrifter)
- ✓ Excel-fil (ikke-scannet) med budgetskema og Gantt-diagram (Skema B)
- ✓ Word-fil (ikke-scannet) med udfyldt Business Model Canvas (Skema G)
- ✓ Evt. PDF-fil med skema E inkl. forsknings-relevante CV'er

Se også tabellen på s. 5 for et overblik over hvilke skemaer der skal indsendes til de forskellige projektyper.

## Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram

Vejledningen giver 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 re-lateres 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. 28.

### 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 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)

---

<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 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.



### **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.
- 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.
- Udenlandske forskningsinstitutioner og virksomheder (virksomheder med 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 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 budgetskemaerne 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 den maksimale tilskudsprocent, som afhænger af aktivitets- og virksomhedstypen. Se de aktuelle satser på side 28.

*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 projektyper 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>3</sup> (landbrugsprodukter) eller i bilag 1 til EU-forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.<sup>4</sup>

Her kan den samlede offentlige finansiering kan udgøre 100 pct. forudsat at:<sup>5</sup>

- Støttemodtageren er en forsknings- eller vidensformidlingsorganisation i henhold til definitionen i EU's statsstøtteregler.
- 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.
- 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 budgetskemaet**

Budgetskemaet (Skema B) er en Excel-fil, som består af fire faneblade:

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

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 budgetskema, som er lagt ud på [www.gudp.dk](http://www.gudp.dk) sammen med ansøgningsmaterialet. Vælg menu-punktet "Søg om tilskud fra GUDP" og herefter fanen "Ansøgningsmateriale".

### **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 for-

<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).

<sup>5</sup> Bekendtgørelse nr. 1069 af 13.09.2017 § 27

deler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "GUDP i alt" (excel-felt B16), er det beløb, der ansøges om. Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningskemaets 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 deltagerskemaets 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 (dog maks. 90 pct. fra GUDP) af de tilskudsberettigede omkostninger, under hensyn til at forskningsinstitutionernes forskningsresultater er genstand for en løbende offentliggørelse, herunder som led i en undervisning.

*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 (SMV), 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		Ansøgt 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>310.000</b>		<b>40,00</b>
OH						
<b>I alt</b>	<b>124.000</b>	<b>186.000</b>		<b>310.000</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 barselsdagpenge, 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 henvi-

ser til den enkelte person (f.eks. ved forbogstaver), angiver man time-lønnen 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. Den maksimale timesats der kan godkendes er 350 kr./timen. Hvis virksomhedsejere bliver aflønnet, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusiv timesats og timeantal.

GUDP giver tilskud til den faktisk udbetalte timeløn og til sociale bidrag, herunder syge- og barselsdagpenge, 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 time-lønnen 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 budgetskemaets 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 rød 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. 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 ansøgning om udbetaling dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posteringer 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 arbejdsopgave (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven. 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 kommerialiseres 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) findes der en uddybende beskrivelse af aktivitetstyperne med eksempler. Vælg menupunktet "Søg om tilskud fra GUDP". Derefter vælges fanen "Om tilskuddet" og derefter "Tilskudsberettigede aktivitetstyper".

## 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

<b>NETVÆRK</b>	
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). For netværksprojekter er det kun hovedansøger, der skal udfylde Skema C. De øvrige deltagere udfylder Skema F (Samarbejdsaftaler for netværksprojekter).

Projekt	
<b>C1. Projekttitle, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Skriv projekttitle. 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-mail-adresse 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 – Det kan tidligst være 1. januar 2021.	<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 angivne 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:

## Skema D: Ekstra forretningsplan

Forretningsplaner skal ikke udfyldes for netværk.

Der skal laves flere forretningsplaner, hvis et projekt har flere deltagere, der på forskellig vis drager økonomisk nytte af at være med eller producerer output i projektet, der kan udnyttes økonomisk. Forretningsplanerne skal tydeliggøre de forskellige økonomiske gevinster. Det kan evt. give mening at lave forretningsplan for hvert produkt/output, hvis en enkelt virksomhed i projektet har flere forskellige. Der kan derfor udfyldes så mange Skema D som nødvendigt for projektet.

Skema D udfyldes som beskrevet i vejledningen for Skema A punkt A29-A34, og der skal indsende et tilsvarende ekstra Skema G.

De ekstra forretningsplaner (Skema D) vedlægges i umiddelbar forlængelse af ansøgningens Skema A.

Projekt	
<b>D1. Projekttitle, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	
<b>D2. Angiv hvilke(n) deltager(e) forretningsplanen vedrører:</b>	
<b>D3. Angiv projektets output</b>	
Forretningsplan	
<b>D4. Konkurrentanalyse:</b> (maks. 2.500 tegn)	
<b>D5. Markedspotentiale:</b> (maks. 2.500 tegn)	
<b>D6. Markedsføringsplan:</b> (maks. 2.500 tegn)	
<b>D7. Forretningsmæssig risikoanalyse:</b> (maks. 2.500 tegn)	



## Skema E: Description of scientific research within a project

Guide to Skema E: Description of the scientific research in the project to be evaluated by Innovation Fund Denmark. If scientific research is a part of your project, you have to mark box A1 “Udviklings- og demonstrationsprojekter med forskningsandel” and fill in Skema E.

**Please note, if your project involves research and ”Skema E” has not been completed and submitted , the application will be rejected. Also note, that you should only submit one “Skema E” per project.**

Innovation Fund Denmark evaluates the scientific quality of the planned research activities of the project on basis only of the information given in Skema E (and not Skema A) Skema E has to be written in English as it may be send into international peer review.

CVs of the involved persons must be enclosed or attached to Skema E.

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

<b>Project description</b>			
<b>E6. Short project description of the overall project:</b> (Max 1.500 characters)	Describe how the scientific research will benefit the over-all project. Also, include a description of the targets, the expected results and an estimation of the effects of the scientific part of the project.		
<b>Scientific research</b>			
The description should include:			
<b>E7. Description of scientific research to be carried out in the project:</b> (max 15 000 characters (five pages) including spaces – excluding questions)	<p>E7 a: Describe the scientific research to be carried out within the project and explain why the research activities are necessary in order to obtain the effects, meet the targets and fulfil the project objectives.</p> <p>E7 b: A definition of the scientific problem and hypothesis.</p> <p>E7 c: Theoretic background and the scientific “state-of-the-art.”</p> <p>E7 d: Methods and analysis to be carried out, experimental design including replications and experimental treatments. Describe, how these are connected to the project’s work packages and give an outline of the work packages and how they interrelate. This information should be illustrated by the Gantt chart, but it is not sufficient to refer to the Gantt chart. Furthermore, include a list of deliverables and milestones.</p> <p>E7 e: Describe the risks that may challenge the feasibility and success of the project, and present a plan for mitigation.</p> <p>E7 f: The scientific qualifications of the persons listed in <b>E6</b> in regard to the scientific work to be carried out. Relevant information on the labour division between key scientific staff. The number and</p>		

	<p>research area of Ph.D. students involved, if any, and how their work will be integrated in the project.</p>
<p><b>CVs</b></p>	
<p><b>E8. CVs for relevant persons in connection to the scientific research:</b></p>	<p>Attach the CVs of the persons involved in the scientific research activities of the project. As Skema E may be sent into peer review without the main application it is important to include the CVs in Skema E or attached them directly to Skema E as PDF.</p>

## Skema F: Samarbejdsaftaler for netværksprojekter

I netværksprojekter skal den ansvarlige for netværkets aktiviteter og omkostninger kun udarbejde ét samlet budget. Der kan kun udbetales tilskud til udgifter afholdt af den projektansvarlige.

Projektdeltagerne og den projektansvarlige skal indgå en samarbejdsaftale, hvor de forpligter sig over for hinanden til at gennemføre de planlagte aktiviteter. Aftalen skal indeholde en tro og love-erklæring.

### Parter:

Mellem på den ene side (netværksansvarlig)

Og på den anden side (netværksdeltager)

Har den (indsæt dato) indgået følgende netværkssamarbejdsaftale vedrørende (indsæt netværkets titel eller akronym), der gennemføres med tilskud under Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram.

### Projektitel, samt eventuelt akronym: (maks. 2 linjer)

### Samarbejdets vilkår:

Netværksdeltager: (indsæt navn)

**(Giv en kortfattet beskrivelse af, hvilke aktiviteter i netværket deltageren er involveret i, og hvordan han/hun bidrager til netværket)**

(maks. 2.500 tegn)

Netværksdeltagerne er indforståede med, at tilskud fra GUDP kun udbetales til udgifter afholdt af den netværksansvarlige

### Netværkets formål: (maks. 2.500 tegn)

Beskriv netværksprojektets formål.	
<b>Netværkets forventede resultater: (maks. 2.500 tegn)</b>	
Beskriv netværksprojektets forventede resultater.	
<b>Netværksansvarliges underskrift:</b>	
<p>Netværkets projektleder, som har ansvar for økonomien og for at projektet gennemføres erklærer med sin underskrift, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nærværende aftale træder i kraft på datoen for aftalepartnerens underskrivelse af denne aftale og løber indtil netværkets afslutning</li> <li>• At de afgivne oplysninger er korrekte</li> <li>• At der ikke er fortiet vigtige oplysninger af betydning for samarbejdet.</li> </ul>	
<b>Dato:</b>	<b>Netværksansvarliges underskrift:</b> (Gentages med blokbogstaver)
<b>Netværksdeltagers underskrift:</b>	
<p>Netværksdeltager erklærer med sin underskrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At deltageren forpligter sig til at deltage i netværket på de vilkår, som er beskrevet i samarbejdsaftalen.</li> <li>• Nærværende aftale træder i kraft den dag, den bliver underskrevet (angivet med dato) og løber til projektets afslutning.</li> <li>• At de afgivne oplysninger er korrekte</li> <li>• At der ikke er fortiet oplysninger af betydning for samarbejdets korrekthed</li> </ul>	
<b>Dato:</b>	<b>Netværksdeltagers underskrift:</b> (Gentages med blokbogstaver)

Samarbejdsaftalen indsendes i ét eksemplar pr. deltager samtidig med netværksansøgningen.

## Skema G: Business Model Canvas

Ved vurdering af udviklings- og demonstrationsprojekter med og uden forskningsandel vil der blive lagt vægt på, at der foreligger konkrete planer for den markedsmæssige udbredelse af de udviklede teknologier og nye produkter.

*The Business Model Canvas* er et værktøj, der kan bidrage til at anvise og synliggøre vejen til markedet for den teknologi eller det produkt, som der søges støtte til. Udfyld skemaet med stikord og korte sætninger evt. med hjælp fra bogen [Business Model Generation](#). På [www.gudp.dk](http://www.gudp.dk) findes desuden et Business Model Canvas med forslag til spørgsmål der kan overvejes i forbindelse med udfyldelsen. Vælg menupunktet "Søg om tilskud fra GUDP" og herefter fanen "Ansøgningsmateriale".