

# VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMAET

## FORPROJEKTER 2023

### Indhold

1.1 Hovedoplysninger .....	2
2. Underskrift .....	3
3. Projektbeskrivelse .....	3
3.1 Beskrivelse af forprojektets produkt/løsning.....	3
3.3 Hvad er den teknologiske nyhedsværdi? .....	3
3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater på sigt? .....	4
3.5 Hvad er de forventede erhvervsmæssige resultater på sigt? .....	4
3.6 Anvendelse af projektresultater og kommercialisering på sigt.....	5
3.8 Formidling .....	5
3.9 Projektets aktiviteter og leverancer .....	5
Bilag.....	6
Bilag 1, detaljeret budget .....	6
Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud.....	9
Tidsplan for projektet .....	9
Indsendelse og behandling af ansøgninger.....	9
Indsendelse af ansøgninger.....	9
Behandling og vurdering af ansøgninger .....	9

## 1.1 Hovedoplysninger

Oplysningerne i skemaet skal identificere projektet og ansøgeren/ansøgergruppen over for Miljøstyrelsen, Miljøteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram (MUDP). Alle punkter under hovedoplysninger skal udfyldes, og husk at ansøgningen skal underskrives under pkt. 2. eller på selvstændige underskriftsblade.

**Det er vigtigt, at udfylde alle punkter i MUDP-ansøgningskemaet, da kravet om tilskyndelseseffekt skal overholdes i en fyldestgørende ansøgning.** Tilskyndelseseffekt, vurderes på følgende baggrund: Støtte anses, jf. EU 's gældende gruppefritagelsesforordning for at have **tilskyndelseseffekt**, hvis modtageren før projektets eller aktivitetens påbegyndelse har indgivet en skriftlig støtteansøgning til den pågældende medlemsstat. Ansøgningen om støtte skal mindst indeholde følgende oplysninger: a) virksomhedens navn og størrelse b) en beskrivelse af projektet, herunder dets start- og slutdato c) projektets beliggenhed d) en liste over projektomkostningerne e) støttetype.

Hovedoplysninger, markeret med blå farve i ansøgningskemaet, skal også indtastes i MUDP's digitale selvbetjeningsløsning.

- *Projektets hovedemne.* Sæt kun ét kryds. Projektet må gerne omfatte flere hovedemner – men sæt kun ét kryds. Vælg det emne, der passer bedst.
- *Projektets titel* skal være kort, sigende og alment forståelig og uden forkortelser.
- *Den korte beskrivelse* skal være på max. 1000 tegn og i et ikke-teknisk sprog. I tilfælde af tilsagn vil denne beskrivelse blive offentliggjort på eks. MUDP's hjemmeside og i Grøn Projektbank.
- *Ansøgergruppen.* Her skal anføres samtlige ansøgere – både hovedansøger og medansøgere i de nævnte felter i skemaet.

### Definition af projektdeltagere:

<b>Hovedansøger</b>	Er som hovedregel projektleder og står for kontakten til MUDP på projektets vegne. Hovedansøger er hovedansvarlig for sammenhæng i finansieringen og for projektets samlede gennemførelse, herunder aflæggelse af regnskaber og faglig afrapportering undervejs i projektet og ved projektafslutning. Deltager i projektet og medfinansierer med egne midler eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet – samt for det samlede (konsoliderede) projektrekskab.
<b>Medansøger</b>	Deltager i projektet og medfinansierer via egne eller andre private bidrag (donor). Skal levere revisorerklæring for sin egen andel af projektbudgettet. Bidrager til evt. delrapporteringer undervejs og til den samlede faglige og økonomiske afrapportering.
<b>Underleverandør</b>	Leverer en ydelse og er ikke del af ansøgergruppen og har ikke en økonomisk interesse i projektet ud over den konkrete ydelse. Deltager i projektet efter nærmere aftale med ansøgergruppen og får betaling fra en eller flere af ansøgerne for alle omkostninger. Hvis omkostninger til underleverandører overstiger 30 % af det samlede projektbudget, skal der redegøres særligt for behovet for at inddrage underleverandører, herunder hvorfor de aktiviteter, underleverandøren skal udføre, ikke kan løftes af ansøgergruppen selv.
<b>Donor</b>	Medfinansierer projektet, men deltager ikke i projektaktiviteter. Hvis en donor er en offentlig myndighed, skal reglerne om kumulering af offentlige tilskud overholdes; det vil sige, at myndighedens bidrag indgår i beregning af den samlede tilskudssat og ikke som en del af den private medfinansiering.

- Hvis der indgår *ansøgere fra udlandet* skal de angive udenlandske identifikationsoplysninger svarende til et CVR-nummer, bankoplysninger og branchekode.
- Sæt kryds i skemaet for hver ansøger, om ansøger er en *lille eller mellemstor virksomhed*. Her anvendes [Kommissionens definition af små og mellemstore virksomheder](#) (se i bilag I til Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014). En mere brugervenlig beskrivelse kan findes i [Brugervejledning til definition af SMV'er](#). **Vær særligt opmærksom på at,**
  - hvis virksomheden er helt eller delvist ejet af andre virksomheder, så kan det have betydning for hvilken størrelse virksomheden har, jf. regler om koncernforbundethed.
  - offentlige virksomheder, fx forsyningsselskaber, altid defineres som en stor virksomhed.
- Du skal oplyse, hvis projektet har søgt, og der evt. er truffet afgørelse om, tilskud fra andre offentlige tilskudsordninger, da det er centralt for reglerne for, hvor meget du har mulighed for at få i tilskud fra MUDP.
- En ansøgning kan få afslag af formelle grunde, hvis der mangler hoved- og budgetoplysninger.
- For miljøudfordringer, der har deres hovedfokus i energisektoren (fx CO<sub>2</sub>-reduktion ved energieffektivisering) eller i sektoren for fødevarer- og foderproduktion henvises til EUDP (Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram) og GUDP (Grønt Udviklings- og Demonstrationsprogram) samt til Innovationsfonden.

## 2. Underskrift

Her skrives der under på, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte samt at ansøger(ne) vil levere den nødvendige medfinansiering.

Ansøgningen skal underskrives af de juridisk ansvarlige for projektet for hver ansøger i ansøgergruppen. Den juridisk ansvarlige er en person, som kan forpligte virksomheden over for omverdenen, ofte en direktør. Har ansøger eller medansøger givet en tredjepart fuldmagt hertil, kan ansøgningen underskrives af fuldmagtshaver.

Hvis det fx af tidsmæssige årsager er vanskeligt at nå at underskrive ansøgningen, kan ansøgere alternativt udfylde og underskrive et underskriftsblad, som medsendes ansøgningen som bilag.

## 3. Projektbeskrivelse

Det afhænger af projektets indhold og karakter, hvad der skal til, for at give en fyldestgørende projektbeskrivelse. Et typisk omfang for ansøgning om et forprojekt vil være mellem 5 - 8 sider.

Der fremgår hjælpetekster til afsnittene under projektbeskrivelse i ansøgningsskemaet. Nedenfor fremgår yderligere hjælpetekst til udvalgte punkter i ansøgningen.

### 3.1 Beskrivelse af forprojektets produkt/løsning

Her beskrives forprojektets idé og formål kort og præcist. Skriv hvilke undersøgelser der skal gennemføres og hvad skal de lede frem til. Der skal være fokus på den konkrete løsning, udviklingsindsats og forventede resultat. Perspektiver på nationalt og internationalt plan, skal beskrives under andre afsnit.

### 3.3 Hvad er den teknologiske nyhedsværdi?

Beskriv så konkret som muligt, hvad der er teknologiens nuværende udviklingsstadium, hvad der er den videre teknologiske udfordring, og hvordan det skal løses i forprojektet. Beskriv konkret, hvilke nye teknologiske løsninger projektet bidrager med. Den teknologiske nyhedsværdi skal beskrives i et internationalt perspektiv, dvs. om det er nyt også i udlandet.

Projekter skal som udgangspunkt have teknologisk nyhedsværdi for at opnå støtte. Der er oplagt nyhedsværdi i at udvikle helt nye løsninger, men det kan også have nyhedsværdi fx at:

- videreudvikle kendte løsninger

- koble kendte teknologier på en ny måde/til nye formål
- tilpasse teknologi, der giver billigere/bedre løsninger end dem, der allerede er i anvendelse.

### 3.4 Hvad er de forventede miljø- og ressourcemæssige resultater på sigt?

Beskriv hvilke miljø- og ressourcemæssige effekter, der kan opnås gennem den nye løsning, der udvikles i MUDP-projektet. Det skal være tydeligt, hvordan den konkrete teknologiudvikling (løsningen) bidrager til effekterne. Beskriv helt kort, hvilke miljømæssige perspektiver der forventes på længere sigt både nationalt og globalt. Beskriv også kort i hvilke faser miljøløsningen får størst effekt; er det i forhold til ressourcer til produktion af ny løsning, i produktionen af den nye løsning, i brugsfasen, i bortskaffelsesfasen eller mindsket transport.

Beskrivelsen skal relateres til karakteren af den miljøudfordring projektet bidrager til at løse, og den skal i muligt meningsfuldt omfang kvantificere løsningens potentialer. Det er ansøgers ansvar at finde den bedste og mest dækkende måde at beskrive projektets miljøpotentialer. Nedenstående eksempler illustrerer spændvidden af miljø- og ressourcemæssigt potentiale:

- Hvis løsningen **reducerer forureningen**, kan potentialet fx kvantificeres som reduceret udledning (til vand, luft, jord) i tons, koncentration eller %, gerne samlet for Danmark, EU eller globalt.
- Hvis løsningen skal **lukke kredsløb, øge genanvendelse** af fx byggematerialer og i øvrigt reducere forbruget af knappe ressourcer, kan løsningens potentialer søges kvantificeret fx i form af sparede ressourcer opgjort i tons eller i procent af det samlede forbrug af den knappe ressource.
- Hvis løsningen skal **reducere støjen**, kan potentialerne kvantificeres i form af reduceret støj målt i db(A) fx fra en specifik støjkilde, eller ved at opgøre, hvor mange færre mennesker, der vil blive udsat for støj over de vejledende værdier.
- Hvis løsningen skal **udfase kemi** med negativ påvirkning af fx miljø, sundhed eller hindrer genanvendelse af materialer, kan løsningens potentialer kvantificeres fx i form af problematisk kemi substitueret med bedre kemi (i forhold til EU's faremærkesystem eller tilsvarende) og opgjort i færre tons, lavere koncentration eller procent ved udbredelse af løsningen eller pr. enhed produceret.
- Hvis miljøløsningen samtidigt medvirker til **mindre global opvarmning og klimabelastning**, skal potentialerne så vidt muligt kvantificeres i form af reduceret udledning af drivhusgasser (angivet i tons CO<sub>2</sub>-ækvivalenter).
- Hvis løsningen skal bidrage til at **stoppe tabet i biodiversitet**, så vil det ofte være svært at kvantificere bidraget. I stedet beskrives mere generelt, hvordan den nye løsning specifikt bidrager til indsatsen for at stoppe tilbagegangen i biodiversitet og/eller sikre en mere rig natur - både som hovedformål eller som en samtidig afledt effekt.

### 3.5 Hvad er de forventede erhvervmæssige resultater på sigt?

Bestyrelsen for MUDP lægger vægt på, at ansøgninger indeholder en vurdering af et kommende erhvervspotentiale. Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, når de skal udfylde afsnit 3.5 i ansøgningen. Afhængigt af projektets størrelse, og hvor tæt på markedet det er, kan besvarelsen af spørgsmålene være mere eller mindre omfattende og kvantificeret. Ansøger kan supplere med andre oplysninger, der er relevante for at beskrive det erhvervmæssige potentiale relateret til det specifikke projekt.

#### *Målgruppe og merværdi for brugerne – problem og løsning*

- Hvilke behov dækker den nye løsning hos brugerne/kunderne?
- Hvilke løsninger findes allerede på markedet, og hvad er evt. mangler ved disse?

#### *Markedspotentiale samt potentiale for vækst og beskæftigelse i Danmark*

- Hvor stort er det forventede marked over tid – i Danmark, EU og globalt?
- Hvor stor omsætning og beskæftigelse kan produktion af løsningen skabe i Danmark?
- Hvilke barrierer er der for, at de jobs som løsningen skaber grundlag for, bliver placeret i Danmark?
- Hvilke evt. andre gevinster kan løsningen medføre for vækst og beskæftigelse i Danmark?

### *Konkurrencesituation*

- Hvem er de væsentligste konkurrenter i relation til den nye løsning?
- Hvad vil gøre den nye løsning konkurrencedygtig?
- Kan den nye løsning patenteres?

### *Risici og usikkerhed knyttet til at realisere erhvervspotentialet*

- Hvad er de væsentligste usikkerheder knyttet til ovenstående vurdering af erhvervspotentialet?
- Hvad er de væsentligste risici knyttet til at realisere de beskrevne erhvervmæssige potentialer - teknologisk, finansielt, markedsrelateret?

## **3.6 Anvendelse af projektræsultater og kommercialisering på sigt**

Bestyrelsen for MUDP lægger vægt på, at ansøgninger indeholder en beskrivelse af hvem der vil arbejde videre hvis projektet giver gode resultater, og hvordan. Dette gælder også for et forprojekt. Ansøgerne kan tage udgangspunkt i nedenstående spørgsmål, når de skal udfylde afsnittet.

### *De konkrete muligheder for at komme videre efter projektets afslutning*

- Hvem af ansøgerne forventes at udnytte projektets resultater kommercielt?
- Hvilke kompetencer har ansøgerne, som kan bringe nye løsninger frem til markedet, og/eller hvordan vil ansøgerne opruste i forhold til dette?
- Hvordan vil I få kundefokus ind i det ansøgte projektet undervejs, herunder sikre at den udviklede løsning kommer til at passe til de forventede kunders behov/vil være attraktiv for kunderne at købe (både i forhold til pris, funktion, sikkerhed, betjening m.v.)?

### *Vejen til markedet i Danmark, EU og globalt, herunder også et forventet tidsforløb?*

- Hvilke adgangsbarrierer/afsætningsbarrierer er der for at få løsningen på markedet, og hvordan søges de overvundet?
- Hvad betyder rammebetingelserne for efterspørgslen? Det kan bl.a. handle om lovgivning, afgifter og told, priser på råstoffer og energi o. lign.
- Hvornår kan den nye løsning være klar til markedet?
- Er der en egentlig plan for at få den nye løsning gjort klar til markedet? I givet fald redegøres kort for indholdet og den kan evt. vedlægges som bilag.

## **3.8 Formidling**

MUDP forventer umiddelbart mindre formidlingsaktiviteter i forprojekter, men støtter relevante mindre aktiviteter.

Beskriv til hvem og hvordan forprojektet og resultatet evt. vil blive formidlet. Dette skal være konkret og dække både formidling undervejs i projektet og ved projektets afslutning og skal planlægges og budgetteres for hele projektføreløbet.

Alle projekter skal som minimum afsluttes med en kort faglig projektrapport på dansk eller engelsk efter MUDP's anvisninger.

## **3.9 Projektets aktiviteter og leverancer**

Det er vigtigt, at forprojektets leverancer er klart beskrevet. Både ved større og mindre projekter kan projektet med fordel opdeles i arbejdsplaner, hvor indhold og fokus for projektet skifter, eller der kan på andre måder fastlægges milepæle, hvor der skal ske en delvis afrapportering, gøres status, projektindholdet kan justeres eller lign.

Hvis der er patentrettigheder eller lignende involveret skal det angives, hvem der har patentrettigheder /licenser. Du kan også beskrive planer for patentering og fordeling af rettigheder.

## Bilag

Ansøgninger om tilskud til forprojekt skal vedlægges følgende bilag;

- Bilag 1, detaljeret budget
- Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud
- Tidsplan for projektet
- Underskriftsblad for hovedansøger og alle medansøgere, hvis disse ikke har underskrevet i ansøgningsskemaets pkt. 2
- Evt. fuldmagter til at indsende ansøgning på vegne af medansøgere
- De minimis erklæring
- Seneste årsregnskab, eller et dokument med et link til årsregnskabet i CVR, for alle ansøgere (nyetablerede virksomheder, der endnu ikke har aflagt regnskab, skal vedlægge tilsvarende økonomisk dokumentation).
- Korte CV'er for nøglemedarbejdere fra hovedansøger og medansøgere (max. 1 side pr. medarbejder) og fokuseret beskrivelse af hovedansøger og medansøgere og centrale underleverandører, eventuelt med kort referenceliste.
- Evt. fuldmagt hvis tredjepart ansøger på vegne af et projekt

I det følgende beskrives udfyldning af bilag 1, oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud og tidsplan for projektet. Kort beskrivelse af de resterende bilag findes i vejledning til selvbetjeningsmodulet til ansøgninger.

### Bilag 1, detaljeret budget

Budgettet for ansøgerne skal specificeres i timer per person og i faktiske timepriser. Udgifter til underleverandører indgår i budgettet for den ansøger, der anvender leverandøren. Ved tværgående opgaver, kan det være delt ud på hver ansøger forholdsæssigt. De fleste projekter, der modtager tilskud, vil være momsfritaget. Budgettet skal omfatte alle typer af omkostninger, der søges tilskud til eller som indgår som egenfinansiering. Dvs. både personaleudgifter og andre typer af omkostninger (udlæg). Omkostningerne skal overordnet være opdelt på hver ansøger. For hver ansøger skal omkostninger (timer pr. person, underleverandører, udlæg) desuden opdeles på arbejdsopgaver og projektaktiviteter. Underleverandører og udlæg anføres under de relevante aktiviteter. Hovedtal i det uddybede budget skal kunne genfindes i bilaget vedr. oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud.

Bilaget vedhæftes som Excel-fil. Det er et krav at MUDP's budgetskabelon anvendes (vedlagt annonceringsmaterialet under bilag 1).

### Tilskudsberettigede udgifter

Du kan søge tilskud til følgende typer af udgifter:

<b>1. Personaleudgifter - teknisk og administrativt personale</b>	Personaleudgifter (forskere, produktudviklere, teknikere, og andet hjælpepersonale i det omfang, de er beskæftiget ved projektet).
<b>2. Rejseudgifter</b>	Udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet. Udgifter til transport, måltider og overnatninger er tilskudsberettigede i overensstemmelse med statens gældende regler for tjenesterejser <a href="https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2023/9041">https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2023/9041</a> . Specificer destination og formål med for rejsen. Timedagpenge ved rejser: Specificer land, hvor time/dagpenge afholdes og rate for dette land .

<b>3. Udstyr, materiel og bygninger</b>	<p>Udgifter til instrumenter og udstyr, i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til projektet.</p> <p>Som udgangspunkt kan kun instrumenter og udstyr, som indgår i et projekts innovative del, indgå i projektbudgettet. Det betyder, at udgifter til udstyr og instrumenter kan medtages i projektbudgettet, men kun i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til udviklings-, test eller demonstrationsprojektet. Det er kun afskrivningsomkostninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede.</p> <p>Udgifter til bygninger kan medtages i det omfang og det tidsrum, de anvendes til projektet. Men det er kun omkostninger til afskrivninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede. Der kan være undtagelser herfra, hvis teknologiudviklingen vedrører bygningen i sig selv.</p> <p>Leje af lokaler kan medtages i det tidsrum, de anvendes til projektet.</p>
<b>4. Udgifter til ekstern bistand</b>	<p>Dette omfatter konsulentbistand, der sigter på at levere viden og kompetencer til projektet, som ansøgerne ikke selv råder over. Dvs. at der på markedsvilkår kan indgås kontrakter om konsulentbistand fx leverancer af viden samt køb eller licencering af viden og patenter fra eksterne kilder. Der kan kun medtages udgifter i det omfang tjenesterne anvendes i projektet</p>
<b>5. Andre driftsudgifter</b>	<p>Andre driftsudgifter, herunder udgifter til materialer, forsyninger og diverse produkter i direkte tilknytning til projektet samt transport af sådanne. Herunder også udgifter til rapportering og publicering af projektets resultater.</p> <p>Udgifter afledt direkte af projektet, herunder udgifter til revision af projektomkostninger. Kategorier kan være:</p> <p>5.1 Publikationer</p> <p>5.2 Studier, undersøgelser</p> <p>5.3 Udgifter til verifikationer m.v.</p> <p>5.4 Evaluering og kvalitetssikring</p> <p>5.5 Oversættelse, tolkning</p> <p>5.6 Finansielle services (bank garanti udgifter etc.)</p> <p>5.7 Udgifter til konferencer/seminarer (som ligger udover, hvad man normalt alligevel ville deltage i)</p> <p>5.8. Udgifter til rapportering af projektets resultater</p> <p>5.9 Afholdelse af møder og webinarer</p> <p>5.10 Revision af projektet</p>
<b>6. Udgifter til lokalt kontor ved internationale projekter</b>	<p>Omfatter køretøj, lokale, kontormaterialer og lignende.</p>

Bemærk:

- Udarbejdelse af patentansøgninger og udgifter til patentundersøgelser kan ikke modtage tilskud fra MUDP.
- Markedsføringsmateriale og markedsføringsaktiviteter kan ikke modtage tilskud.

- Udgifter til fx myndighedsgodkendelser, udarbejdelse af samarbejdsaftaler og kontraktindgåelse er ikke teknologudvikling og støttes derfor ikke.

### Beregning af personaleudgifter

Personaleudgifter i budgettet skal være baseret på **de faktiske lønomkostninger**.

<b>Beregning af faktiske lønomkostninger</b>	
<b>Timerate beregnes for hver medarbejder</b>	<p style="text-align: center;"><u>Bruttomånedsløn (DKK) x 12</u> 1.642 timer</p> <p>Når lønudgifter indregnes på grundlag af en beregnet timesats, skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdage. Det givne tilskud dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet. Tilskudsmodtager er ansvarlig for, at projektet gennemføres inden for den forudsatte ramme.</p> <p>I budgettet bør der anvendes faktiske timepriser for alle deltagere. Dog kan budgettets timerater angives for nøglemedarbejdere og/eller grupper af medarbejdere med lignende kompetencer som fx en til to nøglemedarbejdere samt teknisk personale. Hvis projektet modtager tilskud, skal regnskab ske på baggrund af de faktuelle timer og faktuelle timesatser for de medarbejdere, der arbejder på projektet.</p>
<b>Bruttomånedsløn</b>	<p>Er den løn, der udbetales til den pågældende medarbejder ved 37 timers arbejdsuge udført i Danmark eller projektlandet, hvis projektet gennemføres uden for Danmark.</p> <p>Bruttomånedslønnen, jf. seneste lønseddel, består af:</p> <p>Fast månedsløn + pensionsbidrag betalt af virksomheden + ferietillæg (normalt 1 %) + A-indkomstpligtige goder + lovpligtige ydelser fratrukket compensation</p>
<b>Overheadsats</b>	<p>Lønomkostninger kan tillægges et overhead (OH) til dækning af generalomkostninger knyttet til projektet. Det kan fx være generelle omkostninger til husleje, varme, vand, el, telefon, kontorudstyr o.lign. Den overheadsats (OH-faktor), der ganges med for at få den endelige timerate pr. medarbejder, skal kunne dokumenteres med revisorerklæring, hvis der modtages tilskud til projektet. Krav om revisorerklæring om overheadsats gælder dog ikke for statsinstitutioner, der er underlagt Statsrevisionen.</p> <p>Det skal fremgå af ansøgningen under pkt. 3.11 hvilke omkostninger der indgår i overheadsatsen. De udgifter, der indgår i overhead, kan <u>ikke</u> samtidig optræde i budgettet som udlæg/generalomkostninger eller under andre tilskudsberettigede aktiviteter.</p>
<b>Særligt for virksomhedsejere, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden</b>	<p>Virksomhedsejer(e) der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden og ikke udbetaler løn til sig selv kan ikke dokumentere de faktiske omkostninger til arbejdstimer. I stedet kan de anvende en timerate på max. 350 kr. pr. arbejdstime, de udfører på et projekt, hvor de indgår som udvikler, tekniker eller</p>



	støttepersonale. Oveni timeraten kan der lægges et overhead (OH-faktor) til dækning af generalomkostninger knyttet til projektet.
--	---

### **Oversigt over projektets budget, egenfinansiering og ansøgt tilskud**

I oversigten skal det være tydeligt, hvor meget der søges i tilskud, hvor stor en del af budgettet, der er egenfinansiering, og hvor meget der evt. finansieres af andre kilder. Hvor der er flere ansøgere, skal det fremgå af budgettet, hvordan budget, tilskud og medfinansiering er fordelt på de forskellige ansøgere. Samtlige kilder til projektets finansiering skal også altid fremgå her.

Bilaget uploades til MUDP's selvbetjeningsmodul i Pdf.-format.

### **Tidsplan for projektet**

Både ved større og mindre projekter kan projektet med fordel opdeles i arbejdsplaner, hvor indhold og fokus for projektet skifter, eller der kan på andre måder fastlægges milepæle, hvor der skal ske en delvis afrapportering, gøres status, projektindholdet kan justeres eller lign.

Det skal fremgå tydeligt, hvilke arbejdsplaner, aktiviteter og leverancer der er knyttet til de enkelte faser i projektets tidsforløb. Det skal indgå, hvordan kvalitetssikring foretages både undervejs i projektforløbet samt af slutresultaterne.

Husk at beregne tid til at indhente evt. godkendelser og tilladelser i starten af projektforløbet og husk tid også til udarbejdelse af endeligt projektreknskab, projektrapport og indhentning af revisorerklæring i slutningen af projektforløbet.

Bilaget uploades til MUDP's selvbetjeningsmodul i Pdf.-format.

## **Indsendelse og behandling af ansøgninger**

### **Indsendelse af ansøgninger**

Ansøgninger modtages kun under ansøgningsrunder dvs. når MUDP har annonceret, at der kan indsendes ansøgninger og angivet, hvilke emner der kan søges indenfor, samt fastsat en ansøgningsfrist.

Ansøgninger sendes fra 2023 via MUDPs selvbetjeningsmodul. Det anbefales, at indsende ansøgningen i god tid, så ansøgeren er sikker på, at den er modtaget i Miljøstyrelsen inden fristens udløb. Ansøgninger, der modtages for sent, vil få afslag.

### **Behandling og vurdering af ansøgninger**

Miljøstyrelsen sender i løbet af få dage en kvittering for de modtagne ansøgninger. I kvitteringen står den forventede sagsbehandlingstid. Ansøgere vil blive kontaktet ved behov for uddybning af ansøgningen.