

VUDP Ansøgningsvejledning 2020 Fase 1

DANVA har etableret VUDP – Vandsektorens Udviklings- og Demonstrationsprogram, som forventer at have ca. 8 mio. kr. i 2020 til uddeling til teknologiudviklingsprojekter inden for spildevand, klimatilpasning og drikkevand.

Deltagelse i VUDP sker gennem betaling af bidrag fastsat af DANVAs generalforsamling. Kun vandselskaber, der bidrager til VUDP, kan være projektansvarlige. Ikke-bidragssydere, som ikke er vandselskaber, kan være samarbejdspartnere og uddelingsmodtagere i projektet. Vandselskaber, der ikke bidrager til VUDP, kan ikke deltage i projekterne, ej heller som partner.

Den daglige drift og administration af VUDP varetages af DANVAs sekretariat. Sekretariatet administrerer VUDPs midler og varetager udbetaling af tilskud til projekterne. Der indkaldes til ansøgninger én gang om året. Projekter udvælges på baggrund af en række overordnede udvælgelseskriterier.

På www.danva.dk/vudp kan du finde uddelingsvilkår og revisionsinstruks for uddelinger under eller over 300.000 kr.

I ansøgningen skal du som ansøger bruge denne vejledning til kort og præcist at beskrive projektet.

Det anbefales, at ansøger gør sig bekendt med ansøgningsskemaet og antal tegn med mellemrum for hvert tekstfelt. Hverken ansøgningsskemaet eller vejledningen kan stå for sig selv.

DANVA anbefaler, at ansøger forinden opdaterer sin browser til den nyeste version og tester ansøgningsskemaet inden tidsfristen, så ansøger kan gøre sig bekendt med de funktioner, der er. Ansøgningsskemaet er udarbejdet i Google Forms.

Alle felter i ansøgningen skal udfyldes i [linket her](#)

Du kan finde vilkår, instrukser og andet her: <https://www.danva.dk/viden/vudp/vudp-ansoegningsrunder/>

OBS – Ansøgningsfrist er udskudt til den 1. september 2020 kl 12.00 pga. coronavirus

Frist for indsendelse af ansøgning er 1. september 2020 kl. 12:00.

Ansøgningsrunden til VUDP (Vandsektorens Udviklings- og Demonstrationsprogram) består af to faser.

Senest 1. september 2020 kl. 12:00 indsendes en elektronisk ansøgning med en kort interesse-tilkendegivelse med præcisering af de 3 overordnede kriterier for ansøgningerne. Ansøgningerne fra fase 1 vil primo oktober på mail modtage afslag eller invitation til fase 2 ansøgning med ansøgningsfrist 20. november 2020 kl. 12:00. De udvalgte ansøgninger vil modtage login til udfyldelse og indsendelse af uddybende ansøgning i primo oktober måned. Efter vurderingspanelets indstilling til tilsagn vil udvalgte ansøgninger fra fase 2 modtage tilsagn om støtte i midten af december.

Proces i 2020

Frist fase 1: Den 1. september 2020 kl. 12.00

Svar fase 1: Primo oktober 2020

Frist fase 2: Den 20. november 2020 kl. 12.00 (bemærk forkortet til 7 uger)

Svar fase 2: Primo december 2020

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	3
1.1	PROJEKT KATEGORI.....	4
2	Udfyldelse af ansøgningskema.....	5
2.1	E-MAIL.....	5
2.2	OPLYSNINGER OM ANSØGER	5
2.2.1	ANGIV OG TILFØJ PROJEKTPARTNERE.....	5
2.3	BESKRIVELSE AF PROJEKTET	5
2.3.1	PROJEKTETS TITEL	5
2.3.2	PROJEKTKATEGORI	5
2.3.3	PROJEKTBEKRIVELSE	5
2.3.4	HVORFOR DETTE PROJEKT?	5
2.3.5	OUTPUT FRA PROJEKTET.....	6
2.4	NYHEDSVÆRDI	6
2.5	NYTTEVÆRDI.....	6
2.6	FN'S VERDENSMÅL, KLIMA OG BÆREDYGTIGHED	6
2.7	PROJEKTDATOER OG -ØKONOMI	6
2.7.1	START- OG SLUTDATO	6
2.7.2	BUDGET	6
2.8	ANSVARLIGE PERSONER HOS HOVEDANSØGER	8
3	Indsendelse af ansøgning	9
4	Ofte stillede spørgsmål.....	10

1 Indledning

VUDP er nu åben for ansøgninger til fase 1. I vurderingsfasen prioriteres projekter, der støtter formålet for VUDP:

VUDP er etableret med det formål at forene og forstærke vandselskaber for at fremme, udvikle og demonstrere vandteknologi og en effektiv vandsektor.

VUDP udbyder, driver og overvåger udviklingsprojekter, bidrager gennem uddelinger til finansiering af sådanne projekter og står for offentliggørelse af resultater, erfaringsudveksling mv.

Projekterne skal bidrage til kobling mellem vandselskaberne, forskningsverdenen, industrien og rådgivende virksomheder med særligt henblik på at understøtte effektivitet og innovation i vandsektoren og det enkelte vandselskab samt eksport af vandteknologi.

Der vil være fokus på projekter, der kan videreudvikle vandselskaberne imod højere grad af bæredygtighed, kvalitet, forsyningssikkerhed og effektivitet.

DANVAs fokus for VUDP 2020 er Vand, Klima og Natur.

Ansøgeren kan med fordel tænke ovenstående og FN's verdensmål ind i projektsammenhæng. Læs fx DANVAs inspirationskatalog for vandselskaber https://www.danva.dk/media/4916/a4-landskab-vandsektoren-og-verdensmaalene_v9b.pdf

I fase 2 skal der indsendes en detaljeret og mere uddybende projektbeskrivelse med dertilhørende budget, tidsplan, mini CV'er (max 2 sider pr. nøgleperson), årsregnskab for alle partnere, samarbejdserklæring, organisationsdiagram, formidlingsplan og implementeringsplan efter projektafslutning.

Det er vigtigt, at du som ansøger benytter vejledningen til at beskrive projektet. Alle rubrikker og felter i ansøgningen skal udfyldes.

***Hovedansøger SKAL bidrage til VUDP.
Projektet SKAL være et samarbejdsprojekt.***

Vurderingspanelets medlemmer vurderer ansøgningen ud fra, i hvor høj grad den opfylder hvert af ansøgningskriterierne. Ansøgere skal i deres ansøgning være opmærksom på, at VUDPs vurderingspanel lægger vægt på, at projekterne er baseret på et bredt samarbejde og vil have udbredt anvendelighed i vandsektoren.



Udvælgelse

Udvælgelse af projektideer sker på baggrund af en vurdering af, hvorledes projektet opfylder følgende kriterier:

- Relevans for vandbranchen
 - Grad af tilførsel af kvalitetsforbedringer, effektivitetsforbedringer, miljøforbedringer, bæredygtighed og bedre forsyningssikkerhed til vandbranchen
 - Grad af anvendelse i vandbranchen
- Grad af nyhedsværdi for vandbranchen
- Grad af samarbejde mellem forskellige parter

Projekter med elementer fra alle vurderingskriterier vil blive prioriteret højest. Derudover vil et bredt sammensat team fra forskellige aktører i vandbranchen, forretningsmuligheder og eksportfremme samt projekter med cirkulær økonomisk tankegang og bæredygtighed ligeledes blive vægtet højt.

Det er vigtigt, at ansøgningsbeskrivelsen i forhold til opfyldelse af kriterierne er fyldestgørende, for at vurderingen af ansøgningen er mest optimal. Det anbefales, at ansøger sikrer, at elementer fra alle kriterier indgår i projektet for at opnå en god vurdering. VUDPs vurderingspanel vil vurdere ansøgningerne.

1.1 PROJEKT KATEGORI

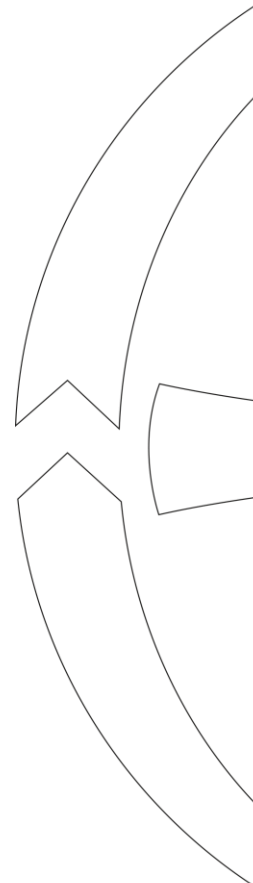
Projektet skal være et samarbejdsprojekt mellem forsyninger, leverandører, videns- og/eller forskningsinstitutioner omkring vandteknologi. VUDP er målrettet udvikling, test og demonstration, dvs. at der ikke uddeles midler til grundforskning eller markedsmodning. Udvikling, test og demonstration bliver defineret inden for nedenstående kategorier:

- **Udvikling:** Undersøgelser eller industriel forskning til erhvervelse af ny viden og nye færdigheder i forbindelse med udvikling af nye produkter, produktionsmetoder eller tjenesteydelser. Eller det kan involvere en mærkbar forbedring af de eksisterende produkter, produktionsmetoder eller tjenesteydelser. Aktiviteterne omfatter analyse af og/eller frembringelse af komponenter til komplekse systemer, som er nødvendige til industriel forskning. Kategorien omfatter ikke rutinemæssige eller regelmæssige ændringer af produkter, produktionslinjer, produktionsmetoder, eksisterende tjenesteydelser og andre igangværende transaktioner, selv om sådanne ændringer kan medføre forbedringer.
- **Test og demonstration:** Dette stadie omfatter opbygning af forståelse, viden, validering og løsning af problemstillinger. Tests og demonstration udføres enten i laboratorieomgivelser som pilotprojekter eller i fuld skala i praksis for at dokumentere enten problemstillingen og/eller løsningen. Aktiviteterne kan endvidere omfatte udarbejdelse af kostbar prototype, udkast, tegninger, planer og anden dokumentation, forudsat at de ikke er beregnet til kommerciel udnyttelse.

Forsøgsproduktionen og testningen af produkter, produktionsmetoder og tjenesteydelser er ligeledes udelingsberettiget, forudsat at de ikke kan anvendes eller ændres til at blive anvendt i industrien eller kommercielt.

Ansøgere kan med fordel tænke DANVAs fokusområder for 2020 ind i projektsammenhæng – Vand, Klima og Natur.

Formidling er essentielt i projektsammenhæng, og det anbefales, at ansøger udarbejder en grundig formidlingsstrategi tidligt. Det er derfor også muligt at inddrage kommunikatorer i projektet.



2 Udfyldelse af ansøgningsskema

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk, og nedenfor gennemgås de enkelte felter i ansøgningen. Der er fremsat eksempler på mulige forhold, men det er ikke begrænset til dette. Ved at klikke på ansøgningsskemaet får du yderligere information op.

Link til ansøgningsskema og vejledning samt informationer om VUDP findes på DANVAs hjemmeside www.danva.dk/VUDP

2.1 E-MAIL

E-mail adresse udfyldes for modtagelse af bekræftelse af modtagelse og ansøgningens indhold.

2.2 OPLYSNINGER OM ANSØGER

Hovedansøger skal bidrage til VUDP. Hovedansøgers virksomhedsoplysninger (Adresse og CVR nr.), daglig projektleder/kontaktperson, e-mail og telefonoplysninger til kontaktperson hos vandselskab angives.

2.2.1 ANGIV OG TILFØJ PROJEKTPARTNERE

Der lægges stor vægt på, at projekterne indebærer et bredt samarbejde mellem forsyninger, forskningsinstitutioner, leverandører og rådgivere. Der angives navn, CVR nr. og kontaktperson på virksomheder og beskrivelse af rolle under projektet. Der kan tilføjes flere partnere.

2.3 BESKRIVELSE AF PROJEKTET

Nedenfor angives beskrivelse og nærmere information om projektet.

2.3.1 PROJEKTETS TITEL

Her angives titel på projektet. Det er hensigtsmæssigt, at titlen er beskrivende, indeholder navn på metode eller produkt samt kan anvendes undervejs i projektet. (max 140 tegn med mellemrum).

2.3.2 PROJEKTKATEGORI

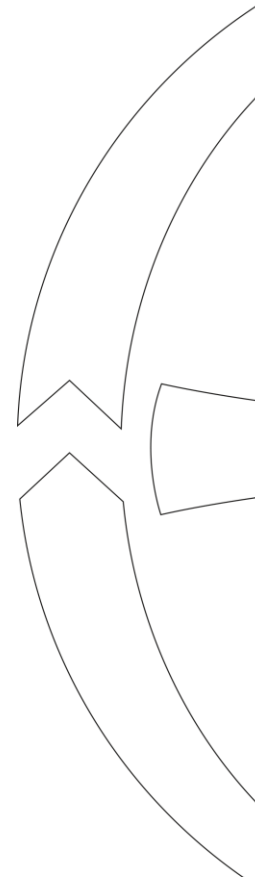
Projektet kan høre under spildevand, drikkevand og/eller klimatilpasning. En eller flere kategorier kan vælges.

2.3.3 PROJEKTBEKRIVELSE

Beskriv projektet og den bærende idé kort og præcist. Aktiviteterne beskrives i detaljer inden for tekstrammen. Det skal også fremgå, hvordan projektet tænkes gennemført (max 1500 tegn med mellemrum).

2.3.4 HVORFOR DETTE PROJEKT?

Beskriv kort og præcist hvad formålet med projektet er, og hvorfor projektet er gavnligt for branchen (max 550 tegn med mellemrum).



2.3.5 OUTPUT FRA PROJEKTET

Beskriv kort, hvad output fra projektet er. Er det en sensor, software, vejledning etc? (max. 550 tegn med mellemrum).

2.4 NYHEDSVÆRDI

Beskriv nyheden og innovationshøjden for projektet inden for området. Beskriv ideer, løsninger til produkter eller teknologi, der ikke allerede findes på markedet. Ansøger skal beskrive og dokumentere, at produktet ikke allerede findes. Eller er det fx brug af kendt teknologi på en ny måde eller i en anden sammenhæng? Er det en forbedring af kendt teknologi? (max 550 tegn med mellemrum).

Fx:

- Hvilke forskningsmæssige nyheder inddrages i projektet?
- Hvorfor er det ikke allerede på markedet (hvilke barrierer er der)?
- Hvorfor er tiden moden nu?

2.5 NYTTEVÆRDI

Beskriv hvilken relevans og behov i vandbranchen dit projekt dækker. Beskriv om projektet tilfører miljøforbedringer eller højner forsynings sikkerheden. Beskriv fx en eller flere problemstillinger for vandbranchen, projektet kan løse. Beskriv fx om projektets output skaber jobs eller marked i eller uden for Danmark, optimering og forbedring for kunder eller menneskelige ressourcer osv. (max 550 tegn med mellemrum).

2.6 FN'S VERDENSMÅL, KLIMA OG BÆREDYGTIGHED

Beskriv projektets bidrag til DANVAs fokus for 2020; Vand, Klima og Natur.

Beskriv bidrag til elementer inden for opfyldelse af FN's verdensmål, herunder også partnerskaber. Beskriv forbedringer inden for klima; fx reduktion af klimagasemissioner og klimatilpassningsprojekter, herunder også LAR løsninger. Beskriv forbedringer inden for natur, recipienter, biodiversitet, økosystemer, beskyttelse af grundvand, arealbeskyttelse, vandkvalitet af vandløb, overfladevand og kystnære farvande osv.

Beskriv forbedringer via bæredygtighed og cirkulær økonomi inden for fx miljømæssig performance, vandkvalitet, ressourcegenbrug, bidrag af grøn energi og energibesparelse/produktion. Ansøger bør forholde sig til, om der skabes et nyt problem andetsteds ved at løse et, f.eks. om der kan opstå forhøjelse af uønskede stoffer i recipienten, når proceseffektiviteten forbedres i renseanlægget. (max 1000 tegn med mellemrum).

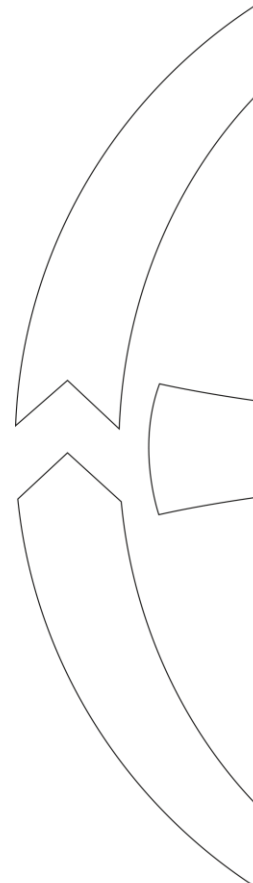
2.7 PROJEKTDATOER OG -ØKONOMI

2.7.1 START- OG SLUTDATO

Forventet startdato for projektet kan tidligst ske oktober 2020 og kan senest afsluttes oktober 2023 (3 år efter tilsagnsdato). Slutdato defineres som tidspunktet, hvor slutrapport, slutregnskab og revisionserklæring er indsendt.

2.7.2 BUDGET

Hovedansøger ansøger om tildeling af uddeling på vegne af sig selv og eventuelle projektpartnere. VUDP udbetaler kun til hovedansøger, som er ansvarlig for at fordele midler til sine projektpartnere. Hovedansøger er hovedansvarlig overfor VUDP og bekræfter således ved sin underskrift, at både egne og projektpartneres oplysninger er korrekte. Der skal tages hensyn til pris- og lønudvikling under projektet, når der lægges budget. I første fase indsendes ikke et budget, men der angives ansøgt beløb og samlet budgetsum.



Støtteprocent: VUDP kan yde støtte efter nedenstående procentsatser af samlet projektsum:

Ansøgertype	Procent af samlet budgetsum for hver partner *
Vandselskab (uanset størrelse)	50 %
Stor virksomhed**	50 %
Mellemstor virksomhed	60 %
Lille virksomhed	75 %
Forskningsinstitution og universiteter	100 %

*En partner må højst afholde udgifter på 70 % af hele projektbudgettet.

**Et GTS institut regnes som en stor virksomhed.

Definition af virksomhedsstørrelse: Der anvendes EU's definition af virksomhedsstørrelser ud fra seneste årsregnskab, nemlig:

Størrelse	Antal ansatte		Årlig omsætning		Samlet balance
Stor virksomhed	≥ 250	Og	> 50 mio. €	Eller	> 43 mio. €
Mellemstor virksomhed	≤ 250		≤ 50 mio. €		≤ 43 mio. €
Lille virksomhed	< 50		≤ 10 mio. €		≤ 10 mio. €

Egenfinansiering: VUDP lægger op til, at der skal være egenfinansiering fra alle involverede partnere og ønsker at se, at partnerne har vilje til at bidrage selv og til at samarbejde om finansieringen af projektet.

Søger man om midler til et projekt, beskrives de samlede udgifter til projektet minus egenfinansiering 40 % = ansøgt beløb maks. 60 % af de samlede udgifter i budgettet.

Eksempel: Der søges midler til et projekt i et samarbejde mellem 3 partnere: mellemstor virksomhed, stor virksomhed og vandselskab. Grundlag for tilskud findes således:

Budget for mellemstor virksomhed: totale udgifter for denne partners indsats minus egenfinansiering på:

40 % = ansøgt beløb 60 % af partnerens udgifter = **beløb X**

Budget for stor virksomhed: totale udgifter for denne partners indsats minus egenfinansiering

50 % = ansøgt beløb 50 % af partnerens udgifter = **beløb Y**

Budget for vandselskab: totale udgifter for denne partners indsats minus egenfinansiering 50 %

= ansøgt beløb 50 % af partnerens udgifter = **beløb Z**

Samlet ansøgt beløb = uddeling for hele projektet = **X + Y + Z**

Den samlede uddelingsprocent udregnes til sidst på baggrund af den samlede projektsum.

Hvis projektet modtager mindre i uddeling, end partnerne i ansøgningen havde søgt om, skal partnerne meddele VUDP i tilsagnsskrivelsen, om de stadig ønsker at iværksætte projektet og modtage den bevilgede uddeling.

Udgift til revision: Udgift på den post forventes at ligge på 10-25.000 kr. ved projekter i størrelsesordenen 1-2 mio. kr. Hele projektrejskabet skal revideres af hovedansøger.

Projekter, som støttes med under 300.000 kr., skal påtegnes af regnskabsansvarlig.

Samarbejdserklæring: Samarbejdserklæringen med rollefordeling, underskrevet af alle partnere, skal sendes ind sammen med den mere detaljerede ansøgning i november.

Skat og momsforhold: Uddelingen er skattepligtig for tilskudsmodtageren, og uddelingen skal medregnes ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst for modtageren af uddelingen. Uddelingen udbetales ekskl. moms.

Der kan søges om uddeling til følgende udgifter:

- Personaleudgifter (forskere, produktudviklere, teknikere og andet hjælpepersonale i det omfang, de er beskæftiget ved projektet, samt sekretariatsbistand til projektstyring og regnskabsafklæggelse). Udgifter til personale skal beregnes med en maksimal timepris inkl. overhead gange antal arbejdstimer. Timeprisen inkl. overhead må ikke overstige 800 kr. pr. time. For offentlige institutioner (universiteter, forskningsinstitutter og lign.) må der indregnes 44 % overhead af samtlige støtteberettigede omkostninger. Husk at medtage tid til udarbejdelse af afsluttende projektregnskab og udgifter til revisorerklæring (revisorerklæring kræves for projekter over 300.000 kr.).
- Udgifter til kontraktforskning, teknisk knowhow samt udgifter til konsulentbistand og tilsvarende tjenester udelukkende til brug for projektets aktiviteter eller afrapportering og formidling af projektets resultater.
- Udgifter til instrumenter og udstyr i det omfang og i det tidsrum, hvor det anvendes til forskningsprojektet. Anvendes sådanne instrumenter og udstyr ikke i hele deres livscyklus til projektet, er det kun afskrivningsomkostninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som støtteberettigede.
- Udgifter til bygninger i det omfang og det tidsrum, de anvendes til projektet. Det er kun afskrivningsomkostninger under projektets varighed beregnet efter god regnskabspraksis, der betragtes som uddelingsberettiget. Leje af lokaler kan medtages i det tidsrum, de anvendes til projektet.
- Yderligere generelle omkostninger, som er direkte affødt af projektet, herunder udgifter til revision af projektomkostninger, udgifter til afholdelse af møder og rejseudgifter i direkte tilknytning til projektet.
- Andre driftsudgifter i direkte tilknytning til projektet, herunder udgifter til materialer, forbrugsvarer og diverse produkter samt også udgifter til rapporter og anden publicering af projektets resultater.
- Udgifter til tekniske gennemførlighedsundersøgelser.

Budgettet skal omfatte alle typer af omkostninger, der søges midler til, eller som indgår som egenfinansiering.

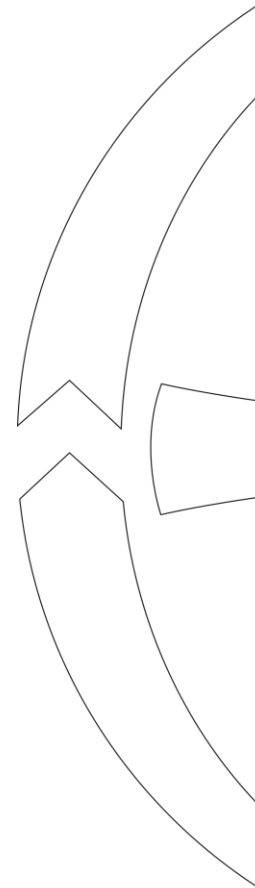
Der uddeles IKKE midler til udgifter til aktiviteter, der er gennemført inden projektet har opnået tilsagn.

2.8 ANSVARLIGE PERSONER HOS HOVEDANSØGER

Hovedansøger SKAL bidrage til VUDP

Der skal angives (navn, stilling), hvem der hos hovedansøger er den daglige projektleder, samt hvem der er den juridisk ansvarlige for projektet (dvs. en person, der kan forpligte forsyningen juridisk, ofte en direktør). Ansøgningen indsendes elektronisk, og ved evt. invitation til uddybende ansøgning skal der indsendes en samarbejdsdeklaration, som skal være underskrevet af hovedansøger og alle projekt-/samarbejdspartnere. Projekt-/samarbejdspartnere bevidner ved deres underskrift i samarbejdsdeklarationen, at de deltager i projektet og hvilke roller og forpligtelser, de har i udførelsen af projektet.

Der gøres særligt opmærksom på, at hovedansøger er hovedansvarlig overfor VUDP, og at udbetalinger udelukkende sker til hovedansøger. Det er således **hovedansøgers ansvar** at træffe aftale med samarbejdspartnere og underleverandører samt at sørge for at indgå andre aftaler, der er en forudsætning for projektets realisering (deltagelse fra myndigheder, organisationer etc.).



3 Indsendelse af ansøgning

Ansøgninger indsendes elektronisk her: [link her](#)

Tidsfrist for indsendelse af ansøgningen skal overholdes. Det anbefales, at man begynder indtastning af ansøgning i god tid, således at eventuelle tekniske problemer kan afklares inden tidsfristens ophør.

Frist for indsendelse af ansøgningen er 1. september 2020 kl. 12:00.

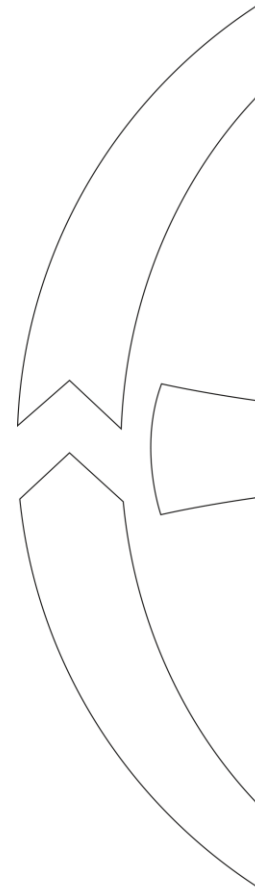
Ansøgninger, der modtages EFTER fristens udløb - uanset årsag - vil ikke blive behandlet af VUDP og vil dermed automatisk få afslag.

Når DANVA har modtaget ansøgningen, sendes en automatisk bekræftelse på modtagelse sammen med indholdet af ansøgningen. Svar på ansøgningen sendes pr. e-mail primo oktober.

Projektansøgninger, som er indkommet rettidigt til fase 1, korrekt udfyldt, men ikke inviteret til uddybende ansøgning, vil modtage et afslag på e-mail. Ansøgere kan anmode om en faglig begrundelse. Afslaget kan påklages til DANVA. En eventuel klage skal sendes til DANVA - VUDP, Godthåbsvej 83, 8660 Skanderborg, som vil sende klagen videre til DANVAs bestyrelse sammen med sagens oplysninger.

Kontaktoplysninger ved spørgsmål eller lign.:

DANVA
Vandhuset
Godthåbsvej 83
8660 Skanderborg
Att: Helle Katrine Andersen
Tlf. 87 93 35 14
hka@danva.dk



4 Ofte stillede spørgsmål

Hvem kan søge og hvilke partnerskaber?

Vandselskaber, der bidrager til VUDP, kan søge VUDP om støtte. Partnerskaber indgået mellem forsyninger, forskningsinstitutioner, rådgivere og leverandører vægtes højt i vurderingen. Fordelen ved samarbejde om udvikling af teknologier er stor fx kvalitet af output af projektet, praktisk udførelse og tilpasning i forsyningerne, input fra flere perspektiver samt viden- og erfaringsdeling. Der er kortere vej fra udvikling til praktisk anvendelse gennem bredt samarbejde.

Kan jeg være sikker på, at min idé og teknologi ikke bliver tyvstjålet?

Vurderingspanelet har underskrevet en fortrolighedserklæring. Den er tilgængelig på www.danva.dk/VUDP. Hvis et vurderingspanelmedlem er inhabil på en ansøgning (hvis medlemmet selv eller vedkommendes virksomhed indgår som samarbejdspartner) får det pågældende medlem ikke adgang til vurdering og deltager ikke i mødet, når panelet drøfter den pågældende ansøgning.

Hvilket sprog skal ansøgningen skrives på?

Ansøgningen skrives på dansk.

Hvordan bliver tilskuddet udbetalt?

Ved indsendelse af statusrapporter og delregnskab med godkendelse fra VUDP kan partnerne få udbetalt deres uddeling. Dette søges af hovedansøger. Det anbefales, at der løbende i forløbet af projekterne søges udbetalinger. Vær opmærksom på at udbetalinger forløber undervejs i projektet - det kan være hensigtsmæssigt at tage dette med i overvejelserne, når projektet inddeles i milepæle eller perioder.

Hvilken form for regnskab skal der holdes?

Budget- og regnskabsskabelon skal anvendes i projektet. Her opdeles budgettet for hver partner og på poster såsom tidsforbrug pr. medarbejder, udstyr og instrumenter, formidling, leje af lab og/eller lokaler, andre udgifter (mødeudgifter, rejseudgifter – se afsnit 2.3.9 Budget). Slutregnskabet, ud fra den førnævnte skabelon, skal revideres af en revisor, hvis støttebeløbet overstiger 300.000 kr. Hele projektregnskabet skal revideres ved afslutning. Derfor anbefales det at afsætte tid til revision og afrapportering for hver partner.

Årsrapport og årsregnskab – hvad er forskellen?

I årsrapporten findes årsregnskabet. Nogle virksomheder udarbejder ikke årsrapport, men kan i stedet indsende et årsregnskab.

Hvilken slutrapportering kræver VUDP?

Efter projektet er afsluttet, skal der foreligge en faglig rapport med detaljerede projektræsultater samt et resumé på dansk og engelsk med dertil hørende revideret slutregnskab.

Hvad sker der, hvis projektet ændrer sig økonomisk, forløbsmæssigt eller har forsinkelser undervejs?

Hovedansøger skal snarest muligt undervejs tage kontakt til VUDP for at redegøre for ændringer og komme med forslag til tiltag, så projektets formål og tidsplan stadig kan opnås. Det er vigtigt, at projektets muligheder for udførelse er udtømte, hvis der opleves tekniske eller samarbejds-mæssige forhindringer.

Kan man få mere i tilskud end tilsagnsbeløbet undervejs, eller efter at projektet er afsluttet?

Det er ikke muligt at få udvidet tilsagnsbeløbet undervejs i projektførelsen. Vandselskaberne kan dog søge for næste fase, hvis projektet stadig holder sig inden for kategorien teknologiudvikling og -demonstration.

Projektstart og projektafslutning hvornår?

Projektet kan tidligst afholde støttede udgifter efter tilsagnsdato, dvs. tidligst i oktober 2020. Midler til udgifter, afholdt efter projektet er slutrapporteret og/eller efter 3 år efter tilsagnsdato, ydes ikke af VUDP.

Hvor lang tid må projektet forløbe?

Slutrapport og revideret slutregnskab skal være VUDP i hænde senest 3 år efter tilsagnsdato.

Hvor stort et beløb kan der ansøges om?

Der kan ansøges om op til ca. 1,5 mio. kr. i 2020. Der er ingen nedre grænse for ansøgt beløb.

Kan der vedlægges dokumenter til første fases ansøgning?

Nej, det er først muligt at vedlægge dokumenter, hvis man inviteres til at indsende en uddybende ansøgning i anden fase.

Kan der indsendes ansøgning på e-mail i stedet for online?

Nej, alle ansøgninger skal indsendes via det elektroniske ansøgningseskema.

Får jeg en kvittering for indsendelse af ansøgningen?

Ja, du vil modtage en e-mail med kvittering for modtagelsen og besked om, hvornår du kan forvente at få svar på ansøgningen. Ansøgningens titel og hovedansøgers navn skal du bruge i kommunikationen med sekretariatet angående ansøgningen.

Inddeling af faser

Det er hensigtsmæssigt, at ansøger inddeler projektfaser ud fra, hvornår man ønsker en udbetaling af tilskuddet.

Kan man ændre projektleder undervejs i projektet efter tilsagn?

Ændring af projektlederen er en væsentlig ændring. Derfor skal dette godkendes af VUDP i forvejen. Alle projektpartnerne skal være indforstået med ændringen, og der skal før godkendelse indsendes et mini-CV samt en begrundelse for ændring af projektleder.

Kan test og demonstration foregå uden for Danmark?

Nej, som udgangspunkt skal projektet udføres i Danmark.