



VUDP VEJLEDNING

ANSØGNINGSVEJLEDNING TIL ANSØGNINGS-RUNDEN 2023

ANSØGNINGSRUNDEN ÅBNER D. 9. JANUAR KL. 12.00
ANSØGNINGSFRISTEN ER D. 10. MARTS KL. 12.00



Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Sådan bedømmes din ansøgning	2
Indsendelse af ansøgning	4
Udfyldelse af ansøgningsskema	5
Beskrivelse af projektet.....	5
Bilag	10

Indledning

VUDP-Foreningen – Vandsektorens forening til forbedring af vandsektorens effektivitet og kvalitet uddeler 10 millioner kr. i 2023 til projekter, der har til formål at forbedre vandsektorens effektivitet og kvalitet.

I ansøgningen skal du bruge nærværende vejledning til kort og præcist at beskrive projektet.

Du kan bruge ansøgningsskabelonen (word-fil) til at klargøre din ansøgning til indtastning i formularen.

Sørg for at læse VUDP-foreningens uddelingsvilkår grundigt igennem før du ansøger, så du sikrer dig, at I som ansøger og projektet opfylder foreningens formelle krav. [Læs uddelingsvilkårene her.](#)

Det er udelukkende medlemmer af VUDP-foreningen, der kan ansøge om midler.

Et medlem kan indgå i et samarbejde med ikke-medlemmer, som fx forskningsinstitutioner og private institutioner.

Alle obligatoriske rubrikker i ansøgningen skal udfyldes og alle obligatoriske bilag skal uploades for, at en ansøgning kan komme i betragtning til støtte.

Der åbnes for ansøgninger den 9. januar 2023 kl. 12.00

Frist for indsendelse af ansøgning er den 10. marts 2023 kl. 12:00

Sådan bedømmes din ansøgning

Alle ansøgninger bedømmes af foreningens faglige vurderingspanel.

Først og fremmest vurderes om ansøgningen opfylder VUDP-foreningens formål:

Foreningen har til formål at yde støtte til projekter, der har til formål at forbedre vandsektorens effektivitet og kvalitet, hvorfor foreningen alene kan uddele midler til projekter, der har til formål at forbedre vandsektorens effektivitet og kvalitet.

Projekter, der fremmer vandteknologi ved at der udvikles teknologi, metoder, ledelsesformer, ledelsessystemer og viden, der kan forbedre vandsektorens effektivitet og kvalitet, og som medfører konkrete forbedringer for vandsektoren og de tilsluttede forbrugere (husholdninger, virksomheder, institutioner mv.) vedrørende kvalitet, forsyningssikkerhed, miljø og effektivitet, herunder energieffektivitet, anses eksempelvis som projekter, der fremmer vandsektorens effektivitet og kvalitet.

Udover formålet vurderes ansøgninger ud fra følgende kriterier:

Værdiskabelse (40% vægtning)	Det vurderes, om projektet skaber værdi for sektoren og bidrager til at forbedre vandsektorens effektivitet og kvalitet, fx i forhold til miljøet, klimaforandringer og økonomi. Er projektet relevant/aktuelt for flere forsyningsarter? Hvad er projektets effektiviseringspotentiale? Hvordan bidrager projektet til kvalitetsforbedring? Tilføjer projektet bedre forsyningssikkerhed?
Realiserbarhed (30% vægtning)	Det vurderes, om der er en klar plan for projektets implementering, herunder opskalering af projektresultater i vandsektoren f.eks. markeds- og eksportmulighederne. Hvilke risici findes i projektet og er der en realistisk plan for håndtering af disse?
Projektsamarbejde (10% vægtning)	Det vurderes, om der er den rette sammensætning af relevante partnere og nøglekompetencer, der kan sikre projektets gennemførelse. Herunder om der er en tydelig rolle-/arbejdsfordeling mellem projektets partnere, der sikrer ejerskab til projektet. Skaber projektet en kobling mellem forsyningsselskaber, forskning, leverandører og uddannelser?
Formidling (10% vægtning)	Det vurderes, om projektets formidlingsaktiviteter sikrer, at projektresultatet bliver tilgængelige og understøtter anvendelse hos relevante målgrupper.
Projektgennemførelse (10% vægtning)	Det vurderes, om planen for projektgennemførelse er realistisk, og om projektet er opdelt i relevante arbejdsopgaver/faser med angivelse af milepæle og leverancer.

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. VUDP-foreningens vurderingspanel vil vurdere ansøgningerne og indstille ansøgninger til tilsagn.

Indsendelse af ansøgning

Ansøgninger indsendes via formularen på foreningens hjemmeside www.vudp.dk.

Tidsfrist for indsendelse af ansøgningen skal overholdes.

Frist for indsendelse af ansøgningen er d. 10. marts 2023 kl. 12.00.

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

Når ansøgningen er indsendt, modtages en kvittering pr. mail.

Tilsagn om eller afslag på ansøgningen sendes pr. e-mail ultimo april 2023.

Hvis dit projekt indstilles til tilsagn, modtager du et tilsagnsbrev og en acceptskrivelse, som skal underskrives og returneres sammen med en detaljeret tidsplan over projektet til VUDP-foreningen inden projektet kan opstartes.

Har du spørgsmål til ansøgningen?

Så kontakt projektleder for VUDP-foreningen

Emilie Friis Velbæk,

vudp@vudp.dk

87 93 35 76

Udfyldelse af ansøgningsskema

Ansøgningsskemaet udfyldes elektronisk på VUDP-foreningens hjemmeside. Nedenfor gennemgås de enkelte felter i ansøgningen. Der er fremsat eksempler på mulige forhold, men det er ikke begrænset til dette.

OPLYSNINGER OM ANSØGER

Hovedansøger skal være medlem af VUDP-foreningen. Her angives hovedansøgers virksomhedsoplysninger samt kontaktoplysninger på daglig projektleder/kontaktperson til VUDP-Foreningen og den økonomisk/juridiske ansvarlige.

ANGIV OG TILFØJ PROJEKTPARTNERE

Der lægges stor vægt på, at projekterne indebærer et bredt og relevant samarbejde mellem forsyninger, forskningsinstitutioner, leverandører og rådgivere. Der angives navn på virksomheden, link til virksomhedens hjemmeside, CVR-nr. samt oplysninger på kontaktperson og dennes rolle under projektet med fokus på nøglekompetencer.

Der kan tilføjes flere projektpartnere.

Beskrivelse af projektet

Nedenfor angives beskrivelse og nærmere information om projektet.

PROJEKTETS TITEL

Her angives titel på projektet. Det er hensigtsmæssigt, at titlen er beskrivende for projektet (max 20 ord).

OBS. Projektets titel vil blive offentliggjort ved bevilling.

PROJEKTBESKRIVELSE

Beskriv projektets formål/den bærende idé kort og præcist (max 100 ord).

OBS. Hele eller dele af projektbeskrivelsen vil blive offentliggjort ved bevilling, medmindre andet aftales.

VÆRDISKABELSE/NYTTEVÆRDI

Beskriv hvordan projektet skaber værdi for vandsektoren. Kom gerne ind på:

- *Effektiviseringspotentialer. Hvordan bidrager projektet med forbedringer indenfor f.eks. klima, miljø, forbrugere, økonomi, ressourcegenbrug, energibesparelse/produktion, mindre tidsforbrug i drift og arbejds gange, optimal udnyttelse af data, ledelsesformer og ledelsessystemer osv.).*
- *Kvalitetsforbedring. Hvordan bidrager projektet til kvalitetsforbedring af f.eks. drikkevand, spildevand, ressourcekvalitet, håndtering af differentieret kvalitet og tilhørende teknologi, kvalitet af processerne - fra strategi over planlægning til drift i forsyningen, upcycling og serviceteknologier, dokumentation af teknologi og procedurer, osv.*
- *Forsyningssikkerhed. Beskriv hvordan projektet forventes at påvirke forsyningssikkerheden.*
- *Miljø- og klimaforbedringspotentialer. Beskriv projektets miljø- og klimaforbedringspotentialer f.eks. i udledning til recipienter, emissionsopgørelser, mindre forbrug af kemikalier osv. Ansøger skal forholde sig til, om der skabes afledte effekter ved at løse et problem et sted og om der bidrages til et efterliv på projektet.*

(max 450 ord)

NYHEDSVÆRDI

Beskriv nyheden og innovationshøjden for projektet inden for området. Beskriv hvordan projektet bidrager med noget nyt på markedet (max 150 ord).

LEVERAGE FRA PROJEKT

Beskriv kort hvad projektets leverage/produkt er. Er det eks. en sensor, software, vejledning, konceptbeskrivelser, viden eller en ny metode etc.? (max. 70 ord).

HOVEDAKTIVITETER

Projektets aktiviteter/faser/milepæle beskrives. Det skal fremgå, hvordan projektet tænkes gennemført. (max 250 ord).

Her beskrives planen for hvordan hver milepæl tænkes gennemført. Eksempelvis:

- Hvad er målet for hver milepæl?
- Hvordan sikrer I at målet for hver milepæl indfries?
- Hvem af partnerne er ansvarlig for hvad under hver milepæl?

OBS. Hvis et projekt modtager tilsagn, skal en detaljeret tidsplan over projektets hovedaktiviteter og milepæle fremsendes.

RISICI FOR PROJEKTGENNEMFØRSEL

Redegør for de tre største risici for projektets gennemførelse og hvordan de håndteres. (max 250 ord)

IMPLEMENTERING EFTER PROJEKTAFLUTNING

Beskriv hvad der sker efter projektet – hvordan implementeres og opskaleres projektresultaterne i vandsektoren, herunder markeds- og eksportmulighederne (max 250 ord).

FORMIDLING

Beskriv formidlingsaktiviteter under og efter projektets afslutning. Beskriv målgruppen og hvordan I sikrer at projektresultaterne er tilgængelige/kommer i anvendelse hos målgruppen (max 150 ord)

SAMARBEJDE

Beskriv samarbejdet (grundlaget for samarbejde, valg af samarbejdspartnere, fordele ved samarbejde, roller og nøglekompetencer i samarbejdet etc.) (max 150 ord).

TIDSPLAN OG BUDGET

Her angives forventet start- og slutdato for projektet

Startdato kan tidligst ske ultimo juni 2023 og kan senest afsluttes ultimo juni 2026 (3 år efter tilsagnsdato). Slutdato defineres som tidspunktet, hvor slutrapport, slutregnskab og revisionserklæring er indsendt.

Her angives også projektets samlede projektsum og den ønskede ansøgte støtte.

Nedenfor kan du læse mere om budget, uddelingsprocent, skat og moms samt uddelingsberettigede udgifter. Budgettet udarbejdes i VUDP-foreningens budgetskebelon og uploades som et af de obligatoriske bilag.

Hovedansøger ansøger om tildeling af uddeling på vegne af sig selv og eventuelle projektpartnere. VUDP-foreningen udbetaler **kun** til hovedansøger, som er ansvarlig for at fordele midler til sine projektpartnere. Hovedansøger er hovedansvarlig overfor VUDP-foreningen 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.

Uddelingsprocent: VUDP-foreningen kan yde støtte efter nedenstående procentsatser af den samlede 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-foreningen 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-foreningen 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. Hele projektreghskabet skal revideres af hovedansøger.

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

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 projektreghskab 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, forsyninger 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.

Bilag

Bilag af typerne Excel og PDF kan uploades. Andre typer filer kan ikke uploades.

Alle obligatoriske bilag skal uploades for at komme i betragtning til støtte.

OBLIGATORISKE BILAG

- *Budget – budgetskebelon skal anvendes*
- *Samarbejdserklæring – skabelon skal anvendes*

IKKE-OBLIGATORISKE BILAG

- *Tegninger, illustrationer etc.*