



VUDP-FORENINGEN

ANSØGNINGS- VEJLEDNING 2026



Indholdsfortegnelse

INDLEDNING.....	2
Sådan bedømmes din ansøgning	2
Indsendelse af ansøgning	3
UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMA.....	5
Beskrivelse af projektet	5
Beskrivelse af ansøger og projektpartnere	7
Tidsplan og budget	8
Bilag	11

INDLEDNING

VUDP-Foreningen – Vandsektorens forening til forbedring af vandsektorens effektivitet og kvalitet – uddeler i 2026 11 millioner kr. 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.

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 felter i ansøgningsskemaet skal udfyldes. Det udfyldte ansøgningsskema samt alle obligatoriske bilag skal uploades inden deadline for, at en ansøgning kan komme i betragtning til støtte.

Der åbnes for ansøgninger den 8. januar 2024 kl. 12:00

Frist for indsendelse af ansøgning er den 6. marts 2026 kl. 12:00

Sådan bedømmes din ansøgning

Alle ansøgninger bedømmes af foreningens faglige vurderingspanel. Først og fremmest vurderes det, 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.

Samt lever op til de formelle krav i uddelingsvilkårene om formidling, projektgennemførelse og samarbejde. Udover formålet vurderes ansøgninger ud fra følgende kriterier:

Værdiskabelse (60% 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? Tilfører projektet bedre forsyningssikkerhed?
Realiserbarhed (40% vægtning)	Det vurderes, om der er en klar plan for projektets implementering, herunder projektets potentiale for implementering og opskalering af projektresultaterne i vandsektoren, hvilke risici findes i projektet og hvordan vil projektet håndtere disse?

Det er vigtigt, at ansøgningsbeskrivelsen i forhold til opfyldelse af kriterierne er fyldestgørende, for at vurderingen af ansøgningen er mest optimal. VUDP-foreningens vurderingspanel vil vurdere ansøgningerne og indstille ansøgninger til tilsagn.

Indsendelse af ansøgning

Ansøgning og bilag uploades på foreningens hjemmeside www.vudp.dk.

Tidsfrist for indsendelse af ansøgningen skal overholdes.

Frist for indsendelse af ansøgningen er d. 6. marts 2026 kl. 12:00.

Ansøgninger, der modtages efter fristens udløb, vil uanset årsag hertil 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 maj 2026.

Indstilles dit projekt 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 downloades som fil fra VUDP-foreningens hjemmeside og udfyldes. Herefter uploades den igen på foreningens hjemmeside sammen med de to udfyldte obligatoriske bilag, budgetskabelon og samarbejdserklæring. Eventuelle ikke-obligatoriske bilag kan ligeledes medfølge.

Ansøgningen skal holdes så kort og præcis som muligt, men skal samtidig være tilstrækkelig informativ til at danne grundlag for en faglig vurdering.

I ansøgningsskemaet skal ansøger besvare samtlige felter på dækkende vis. Det er ikke tilstrækkeligt ved besvarelsen af de enkelte punkter at henvise til et bilag. Finder ansøger, at enkelte kriterier forekommer irrelevante i forhold til et konkret projekt, skal der redegøres for dette i ansøgningsskemaet.

Vejledningsteksten i ansøgningsskemaet (i kursiv) slettes, så ansøgningsskemaet ved indsendelse kun indeholder nummererede overskrifter samt relevant tekst fra ansøger. Nedenfor gennemgås de enkelte felter i ansøgningen. Der er fremsat få eksempler på mulige forhold, men det er ikke begrænset til disse.

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.

PROJEKTETS HOVEDTEMAER

Her angives op til 3 nøgleord, som er sigende for projektets tema, indhold, problemstilling. Det kan eks. være spildevand, drikkevand, klimatilpasning, miljøfremmede stoffer (max 3 ord).

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

Beskriv hvordan projektet skaber effektivitet og kvalitet for vandsektoren.

(max 450 ord)

Realiserbarhed

Beskriv projektets realiserbarhed. Kom eksempelvis ind på projektets potentiale for implementering og opskalering af projektræsultaterne i vandsektoren, hvilke risici findes i projektet og hvordan vil projektet håndtere disse? (max 450 ord).

Formkrav

VUDP-projekter skal opfylde en række formelle krav, som fremgår af foreningens uddelingsvilkår – herunder krav til formidling, projektgennemførelse og samarbejde. Ansøger skal derfor tydeligt redegøre for, hvordan projektet vil leve op til disse krav.

Formkravene indgår ikke i den vægtede bedømmelse af ansøgningen, men ansøger skal forholde sig til dem for at kunne opnå tilsagn.

FORMIDLING

Beskriv via udfyldning af skemaet en foreløbig formidlingsplan indeholdende forskellige formidlingsaktiviteter under og efter projektets afslutning. I kursiv er angivet eksempler på formidlingsaktiviteter. Disse slettes, og egne tilføjes.

OBS: Formidlingsplanen skal omhandle både formidling til VUDP-foreningens medlemmer og formidling til offentligheden.

Vær opmærksom på uddelingsvilkårenes pkt. 4 om krav til formidling.

SAMARBEJDE

Beskriv samarbejdet (grundlaget for samarbejde, valg af samarbejdspartnere, fordele ved samarbejde, roller og nøglekompetencer i samarbejdet etc.) (max 100 ord).

PROJEKTGENNEMFØRELSE

Beskriv projektets hovedaktiviteter og plan for gennemførelse (max 100 ord).

Beskrivelse af ansøger og projektpartnere

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/ juridisk ansvarlige.

I uddelingsvilkårenes pkt. 3 kan du læse mere om krav til projektansvarlig.

PROJEKTPARTNERE

Her angives oplysninger om projektets partnere. Der angives navn på virksomheden, link til virksomhedens hjemmeside, CVR-nr. samt oplysninger på kontaktperson og dennes rolle under projektet med fokus på nøglekompetencer. Det ses gerne, at projektet indebærer et bredt og relevant samarbejde mellem forsyninger, forskningsinstitutioner, leverandører og rådgivere.

Der kan tilføjes flere projektpartnere.

Tidsplan og budget

Her angives forventet start- og slutdato for projektet.

Startdato kan tidligst ske ultimo maj 2026 (efter tilsagnsskrivelsen er underskrevet og sendt retur) og kan senest afsluttes ultimo maj 2029 (3 år efter tilsagnsdato). Slutdato defineres som tidspunktet, hvor slutrapport, slutregnskab og revisionserklæring er indsendt.

Her angives også projektets samlede projektsum, den ønskede ansøgte støtte, og om der er søgt midler fra andre kilder end VUDP-foreningen.

Der gøres opmærksom på, at VUDP-foreningen kan vælge at tilbyde et lavere tilsagnsbeløb for at drage størst og bedst mulig nytte af den samlede VUDP-bevilling. Hvis dette er tilfældet, skal ansøger meddele VUDP-foreningen i tilsagnsskrivelsen, om de stadig ønsker at iværksætte projektet og modtage den bevilgede uddeling.

Nedenfor kan du læse mere om budget, uddelingsprocent, skat og moms samt uddelingsberettigede udgifter. Budgettet udarbejdes i VUDP-foreningens budgetskaabelon og uploades som et obligatorisk bilag som excel-fil. I budgetskaabelonen finder du under fanen "Guide" en kort vejledning til, hvordan du udfylder budgetskaemaet.

Indtastning af budget

Det er i fanen "Budget og regnskab", der indtastes oplysninger.

Budgettet udfyldes for hver projektpartner. Først indtastes navn på partner, og herefter vælges virksomhedsstørrelse/type, så den korrekte uddelingsprocent benyttes (se nedenfor).

Budgettet skal omfatte alle typer af omkostninger, der søges midler til, eller som indgår som egenfinansiering. Der skal kun indtastes i de hvide felter. De grå felter er formelfelter, der automatisk udfyldes på baggrund af indtastningerne i de hvide felter. Der må altså ikke skrives i de grå felter.

Budgettet er inddelt i perioder. Udfyld det antal perioder, som er relevante for jeres projekt. Brug gerne budgettet, så det passer med en rateudbetaling efter 1 eller 2 perioder, så rateudbetalingerne ikke går på tværs af de forskellige perioder i budgettet.

I kolonne A indtastes de forskellige omkostningstyper. Denne er allerede opdelt i "personaleudgifter" og "generalomkostninger". Under personaleudgifter angives navn på medarbejder. Under generalomkostninger angives beskrivelse af den enkelte omkostning. F.eks. "Udgift til revision", "Rejseomkostninger", "Møder".

I kolonne B indtastes timepris for den enkelte medarbejder. Se krav til udgifter til løn under uddelingsvilkårene pkt. 7.5.

Under personaleomkostninger i hver milepæl indtastes tidsforbruget i timer. Herefter udregner regnearket det budgetterede beløb. Under generalomkostninger indtastes det forventede beløb for hver omkostningstype i kolonnen "Projektbudget, ansøgning" i kroner.

Der kan søges om uddeling til følgende udgifter:

Se uddelingsvilkårene pkt. 7 om krav til projektudgifter.

- Personaleudgifter (forskere, produktudviklere, teknikere og andet hjælpepersonale i det omfang, de er beskæftiget ved projektet, samt sekretariatsbistand til projektstyring og regnskabsaflæggelse). 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, forsyninger og diverse produkter samt udgifter til rapporter og anden publicering af projektets resultater.
- Udgifter til tekniske gennemførlighedsundersøgelser.

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

Hovedansøger søger 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 over for 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. €

Udgift til revision: Hele projektregnskabet skal revideres af hovedansøger. Udgifter til revision afhænger af projektets omfang, antal projektpartnere mv. Det er en god idé, at hovedansøger tager fat i sin revisor så tidligt i processen som muligt for at få et skøn om forventet omfang og en forventet pris. Det er revisors skøn, hvad der er nødvendigt for hver partner at indlevere. Hvis revisor derfor mener, at hver partner skal levere en revisorpåtegning for deres del af regnskabet, er det en god idé, at hver projektpartner også har afsat et beløb til revision eller regnskab.

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.

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 – budgetskaabelon skal anvendes*
- *Samarbejdserklæring – skabelon skal anvendes*

IKKE-OBLIGATORISKE BILAG

- *Tegninger, illustrationer etc.*