



Green Labs DK

Green Labs DK Indkaldelse 2020-II

Frist 4. september 2020

kl. 15.00

Indholdsfortegnelse

1	Indkaldelse til Green Labs DK 2020-II.....	2
1.1	Økonomisk ramme.....	2
1.2	Ansøgningsfrist, partshøring og bestyrelsens afgørelse	2
2	Om Green Labs DK	2
2.1	Bestyrelse og strategi	2
2.2	Formål.....	2
2.3	Lovgrundlag	3
2.4	EU's statsstøtteregele	3
3	Adgangsgivende krav	4
4	Vurderingskriterier	5
5	Generelle Informationer	6
5.1	Hvem kan der gives tilskud til?	6
5.2	Sprog	6
5.3	Hvor meget kan der søges om tilskud til?	6
5.4	Støtteberettigede omkostninger.....	6
5.5	Ikke-støtteberettigede omkostninger	7
6	Sådan søger du	7
7	Proces for behandling af ansøgning.....	7
7.1	Direkte afslag.....	7
8	Hvis der opnås støtte.....	8
	Bilag A Generel vejledning til ansøgningsportalen.....	9
	Bilag B Vejledning til budgetskema (bilag 2 i ansøgningen)	11
	Bilag C Vejledning til Gantt-diagram (bilag 3 i ansøgningen).....	13

1 Indkaldelse til Green Labs DK 2020-II

Green Labs DK indkalder ansøgninger om støtte til etablering af faciliteter til at demonstrere og teste klimateknologier i stor skala og under realistiske omstændigheder.

1.1 Økonomisk ramme

Der udbydes op til 250 mio. kr. til EUDP ansøgninger og Green Labs ansøgninger. Midlerne til Green Labs DK udbydes således sammen med indkaldelse til ansøgninger under det Energiteknologiske Udviklings og Demonstrationsprogram (EUDP), hvorfor ansøgninger til Green Labs DK programmet konkurrenceudsættes med udviklings- og demonstrationsprojekter.

1.2 Ansøgningsfrist, partshøring og bestyrelsens afgørelse

Ansøgningsfristen er fredag d. 4 september 2020 kl. 15.00. Partshøringsperioden er september til november 2020. Bestyrelsens afgørelse forventes d. 8. december 2020.

2 Om Green Labs DK

Baggrunden for at genetablere Green Labs DK bygger på en anbefaling fra vækstteamet for grøn energi- og miljøteknologi fra 2018. Anbefalingen handler om, at der skal etableres flere fysiske testplatforme, hvor virksomheder i storskala kan teste energi-, klima og miljøteknologiske løsninger på tværs af forsyninger og sektorer, samt hos virkelige forbrugere.

For at sikre og understøtte de danske virksomheders førende position inden for udviklingen af klimateknologier, er der behov for, at de nye teknologier kan testes i stor skala og hos virkelige aktører, f.eks. forbrugere, forsyninger og producenter. Ligeledes er der behov for bedre muligheder for at teste datadrevne energi- og miljøteknologiske løsninger, som går på tværs af forsyninger og sektorer.

Etableringen af nye storskala og virkelighedsnære testfaciliteter skal bidrage til, at virksomhederne kan validere, om de nye teknologier virker i forhold til behov og adfærd for at få de bedste forudsætninger for afsætning til gavn for dansk vækst og beskæftigelse.

2.1 Bestyrelse og strategi

GLDK ledes af en uafhængig bestyrelse på 7 medlemmer. Det er bestyrelsen, der træffer beslutning om alle forhold vedrørende GLDK, herunder om pilotering og udmøntning.

Denne indkaldelse tager udgangspunkt i EUDP og GLDK's [strategi](#). Den overordnede prioriteringsramme er Klimalovens mål om 70 % reduktion af CO₂-ækvivalenter i 2030 og klimaneutralitet i 2050.

[Strategien](#) udpeger en række udfordringer og fokusområder på vejen til at nå Danmarks klimamål. Det indebærer, at vi gerne ser flere ansøgninger inden for disse fokusområder. Men, det er vigtigt at understrege, at GLDK ikke udelukker ansøgninger, der ligger uden for fokusområderne. Hvis idéen er god og lever op til de krav, der stilles til alle ansøgninger, kan der modtages tilskud.

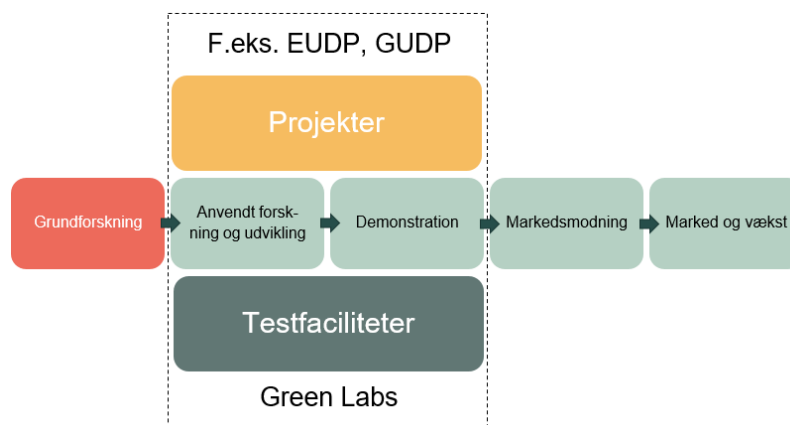
2.2 Formål

Det overordnede formål med Green Labs DK er at understøtte de energipolitiske målsætninger:

- forsyningssikkerhed
- dansk uafhængighed af fossile brændsler
- hensyn til det globale klima og et renere miljø

- omkostningseffektivitet
- udnyttelse og udvikling af erhvervspotentialer på området

Green Labs DK blev etableret i 2009 for at supplere det Energiteknologiske Udviklings- og Demonstrationsprogram (EUDP). Som illustreret i Figur 1 er formålet med Green Labs DK at lukke et hul i den danske innovationskæde med henblik på at skabe bedre rammer for etablering af faciliteter til at demonstrere og teste klimateknologier i stor skala og under realistiske omstændigheder.



Figur 1 – Green Labs DKs placering i den danske innovationskæde.

2.3 Lovgrundlag

Lovgrundlaget for Green Labs DK består af loven om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram og om Green Labs DK-programmet¹. Den blev vedtaget den 1. juni 2007, og den blev ændret den 22. december 2010. Efter lovændringen omfatter loven også hjemlen for Green Labs DK-ordningen, der kan give tilskud til at etablere testfaciliteter, som kan bruges til at udvikle og demonstrere nye klimateknologier.

2.4 EU's statsstøtteregler

Det er en forudsætning for tilskudsordningens lovlighed ift. EU's statsstøtteregler, at den administreres i overensstemmelse med artikel 27 vedr. Innovationsklynger i gruppefritagelsesforordningen.²

Udmøntningen af midler vil for modtagere af tilskud derfor være omfattet af disse regler, som fastsætter forudsætningerne for, at der er tale om lovlig statsstøtte. Dette vedrører karakteren af de støttede aktiviteter, støtteberettigede omkostninger, støttemodtager, støtteprocent mv. Disse vilkår er afspejlet i denne indkaldelse med tilhørende ansøgningsmateriale.

¹ Lovændringen fra den 22. december 2010 trådte i kraft den 26. april 2011. Se Lovbekendtgørelse nr. 895 af 28. august 2010 om et Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram og om Green Labs DK-programmet.

² Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108.

3 Adgangsgivende krav

For at komme i betragtning til støtte skal nedenstående adgangsgivende krav opfyldes:

Green Labs-faciliteterne skal bidrage til de energipolitiske målsætninger.
Innovationsklyngens faciliteter skal være placeret i Danmark senest på tidspunktet for udbetaling af støtten.
Ansøger skal være den juridiske person, der driver innovationsklyngen (klyngeorganisationen), f.eks. en offentlig eller privat erhvervsvirksomhed eller en vidensinstitution.
Der er tale om investeringsstøtte til etablering af nye faciliteter til test og demonstration af nye klimateknologier <i>eller</i> om opgraderinger af eksisterende faciliteter.
Det skal være muligt for flere brugere på gennemsigtige og ikke-diskriminerende betingelser at få adgang til klyngens lokaler, faciliteter og aktiviteter ³ .
Testfaciliteterne drives uden gevinst for øje (non-profit). Den betaling, der opkræves for anvendelse af de til klyngen hørende faciliteter og for deltagelse i klyngens aktiviteter, skal svare til markedsprisen eller afspejle omkostningerne.
Ansøger skal have tilbagebetalt alt støtte, som Kommissionen har erklæret ulovlig og i og uforenlig med det indre marked. Her skal <u>bilag 6</u> udfyldes.
Ansøger må ikke være en kriseramts virksomhed, som defineret i gruppefritagelsesforordningens artikel 2, nr. 18. Her skal <u>bilag 7</u> udfyldes.

Tabel 1 – Adgangsgivende krav.

³ Virksomheder, som har finansieret mindst 10 % af innovationsklyngens investeringsomkostninger, kan indrømmes præferentiel adgang på mere favorable betingelser. For at undgå overkompensation skal en sådan adgang stå i et rimeligt forhold til virksomhedens bidrag til investeringsomkostningerne, og disse betingelser skal gøres offentligt tilgængelige.

4 Vurderingskriterier

Nedenstående kriterier anvendes kvalitativt ved vurdering af ansøgningen:

Kriterier	Der lægges vægt på at:
1. Testfaciliteterne	<ul style="list-style-type: none"> Faciliteterne tilgodeser klimateknologiske styrkepositioner i Danmark. Faciliteterne har høj international standard. Faciliteterne muliggør test af data-drevne teknologier, systemer og løsninger. Faciliteterne er storskala og udgør "real-life" forhold dvs. at faciliteterne udgør et begrænset udsnit af virkeligheden, hvor aktører, systemer, teknologier mv. inden for et givent geografisk område, for eksempel en by, en bydel i en større by eller lignende, er del af testfaciliteterne og muliggør test af en løsning eller teknologi i realtid.
2. Etableringsfasen	<ul style="list-style-type: none"> Tidsplan, struktur og gennemførlighed er klart beskrevet og tilrettelagt i arbejdsplaner, samt at et passende antal relevante milepæle er angivet. Dertil skal det være sandsynliggjort, at projektet kan gennemføres som beskrevet.
3. Faciliteternes effekter	<ul style="list-style-type: none"> Faciliteterne muliggør test af nye teknologier og løsninger på tværs af sektorer, f.eks. på tværs af forsynings (varme, spildevand, el, gas mv.), producenter og forbrugere. Testfaciliteterne understøtter den grønne omstilling og herunder bidrager til CO₂ reduktion.
4. Organisering	<ul style="list-style-type: none"> Der i rimeligt omfang er redegjort for de deltagende parter og deres kompetencer, herunder projektledelseskompetencer.
5. Budget og finansiering	<ul style="list-style-type: none"> Budgettets størrelse står i rimeligt forhold til facilitetens størrelse, kompleksitet og forventede resultater. Der i rimeligt omfang er angivet forudsætninger for de centrale budgetposter. De deltagende parter har bekræftet deres deltagelse (bilag 5).
6. Markedspotentiale og konkurrencesituation	<ul style="list-style-type: none"> Det er sandsynliggjort, at faciliteterne kan drives med en robust forretningsmodel, hvor den løbende drift kan finansieres af indtægter fra brugere af de nye faciliteter. Der kan dokumenteres en professionel ledelse og markedsføringsindsats af Green Labs faciliteterne.
7. Målgruppe og efterspørgsel	<ul style="list-style-type: none"> Brugen af faciliteterne er målrettet private virksomheder, således at disse kan teste nye forretningsmodeller, produkter, systemer og opnå modenhed til at blive markedsført.
8. Driftsfasen	<ul style="list-style-type: none"> Det skal sikres, at testfaciliteterne kan benyttes af flere brugere på gennemsigtige og ikkediskriminerende betingelser.
9. Tilskyndelse	<ul style="list-style-type: none"> Tilskud fra Green Labs DK skal have tilskyndelsesvirkning jf. EU's statsstøtteregler. Det betyder, at tilskud kun ydes, såfremt det medfører, at den pågældende modtager øger omfang, udstrækning eller tempo af sin indsats, set i forhold til en situation, hvor der ikke opnås støtte. Bilag 5 skal udfyldes.

Tabel 2 – Vurderingskriterier.

5 Generelle Informationer

5.1 Hvem kan der gives tilskud til?

Tilskud ydes til innovationsklynger. Innovationsklynger defineres i gruppefritagelsesforordningen som strukturer eller organiserede grupper af uafhængige parter (f.eks. SMV'er, store virksomheder, forsknings- og vidensformidlende organisationer, forsyningselskaber, kommuner og nonprofitorganisationer). Innovationsklyngerne har til formål at stimulere innovativ aktivitet gennem promovning, deling af faciliteter og udveksling af viden og ekspertise samt ved at bidrage effektivt til vidensoverførsel, netværkssamarbejde, formidling af oplysninger og samarbejde mellem virksomheder og andre organisationer i klyngen.

5.2 Sprog

Ansøgningsskemaet (bilag 1) skal udfyldes på engelsk, hvis der ansøges om mere end 3 mio. kr. i tilskud. Hvis det ansøgte støttebeløb for projektet er under 3 mio. kr. kan ansøgningen skrives på engelsk eller dansk. Der kan søges om dispensation til at skrive ansøgningen på dansk, hvis støttebeløbet er under 15 mio. kr.

5.3 Hvor meget kan der søges om tilskud til?

Tilskudsprocenten for investeringsstøtte til innovationsklynger må ikke overstige 50 % af de støtteberettigede omkostninger jf. gruppefritagelsesordningens artikel 27, stk. 6. Der kan maksimum søges om 7,5 mio. EUR pr. testfacilitet (jf. gruppefritagelsesforordningens artikel 4, stk. 1, litra k), men dette udelukker ikke, at der (såfremt der er kvalificerede ansøgninger) kan støttes flere forskellige innovationsklynger for et beløb der samlet set overstiger 7,5 mio. EUR.

5.4 Støtteberettigede omkostninger

Green Labs DK yder tilskud i overensstemmelse med EUDP- og Green Labs-loven, samt artikel 27 i EU-Kommissionens gruppefritagelsesforordning.

Der kan ansøges om støtte til etablering af innovationsklynger, dvs. etablering af fælles faciliteter, hvor virksomheder kan demonstrere og teste nye klimateknologier under realistiske omstændigheder. Der kan også søges om støtte til opgraderinger af eksisterende innovationsklynger. De støtteberettigede omkostninger består i materielle og immaterielle aktiver.

Materielle aktiver: aktiver bestående i jord, bygninger og anlæg, maskiner og udstyr i det omfang og i den periode de anvendes til projektet.

Immaterielle aktiver: aktiver såsom patenter, licenser, knowhow eller anden intellektuel ejendom. Det vil sige aktiver, der ikke har fysisk eller finansiell form.

5.5 Ikke-støtteberettigede omkostninger

Der ydes *ikke* støtte til:

- Klyngepartners interne lønudgifter i forbindelse med etableringen og til drift af testfaciliteterne.
- At udvikle forretningsmodeller, markedsanalyser, direkte salgsmæssigt og andre kommercielle markedsaktiviteter, herunder udbrede allerede eksisterende teknologi eller som indebærer kommerciel drift af anlæg o.lign.
- At gennemføre præproduktionsplanlægning eller smidiggøre produktions- eller kontrolprocesser o.lign.⁴

6 Sådan søger du

For at søge om tilskud fra GLDK skal der sendes en ansøgning via [ansøgningsportalen](#). Se nærmere i [bilag A](#) til nærværende Indkaldelse. Se også vejledning til budgetschemat ([bilag B](#)) samt vejledning til Gantt-diagram ([bilag C](#)). På portalen kan du oprette en ny ansøgning og se evt. tidligere ansøgninger. Ansøgning skal ske ved brug af medarbejder Nem-ID fra din virksomhed. Der kan IKKE benyttes private Nem-ID. En ansøgning skal omfatte følgende dokumenter, som kan findes [her](#):

- Bilag 1: Ansøgningskema GLDK
- Bilag 2: Etableringsbudget GLDK
- Bilag 3: Tidsplan for etablering
- Bilag 4: Business Model Canvas
- Bilag 5: Erklæring om deltagelse og tilskyndelse
- Bilag 6: Erklæring om tilbagebetaling af støtte
- Bilag 7: Erklæring om ikke-kriseramts virksomhed
- Bilag 8: CV'er

7 Proces for behandling af ansøgning

De modtagne ansøgninger behandles således:

- Ansøgningerne vurderes som hovedregel af eksterne sagkyndige. De eksterne sagkyndige må ikke være inhabile, og de pålægges fortløbig behandling af ansøgningsmaterialet.
- I de tilfælde, hvor der indhentes ekstern faglig rådgivning og vurderingen er til ugunst for ansøger, får ansøger i en partshøring mulighed for at kommentere den eksterne vurdering. Det sker med henblik på at afklare, om den eksterne vurdering er baseret på misforståelser i forhold til ansøgningen. Et partshøringssvar kan give anledning til, at partshøringssvaret forelægges den/de, der har den eksterne faglige rådgivning med henblik på at afklare eventuelle misforståelser.
- GLDK's bestyrelse træffer afgørelse.

7.1 Direkte afslag

Ansøgninger kan umiddelbart afslås, hvis:

- Ansøgningen ikke er indsendt med de krævede bilag inden tidsfristen.
- Ansøgningen vurderes at falde uden for programmets formål.
- Ansøgningskemaet, herunder budgetschemat, ikke er udfyldt i overensstemmelse med kravene i vejledningen.

⁴ jf. OECD's Frascati Manual.

8 Hvis der opnås støtte

Et projekt, som får støtte fra GLDK, har følgende forløb:

1. GLDK afsender et tilsagnsbrev om etableringsstøtte.
2. Inden for en måned skal der indsendes et underskrevet tilsagnsbrev og et projektinformationsskema til GLDK. Oplysninger anført i projektinformationsskemaet benyttes i forbindelse med offentliggørelse af Green Labs-faciliteterne.
3. Der skal foreligge en underskrevet samarbejdsaftale af alle innovationsklyngens parter om bl.a. fordeling af rettigheder mellem parterne og om finansiering. Denne skal foreligge senest 6 måneder efter brevdato på tilsagnsbrevet, med mindre andet er aftalt med GLDK. Der udbetales ikke støtte til projekter, så længe denne betingelse ikke er opfyldt.
4. Efter opstart af etablering af faciliteten kan GLDK udbetale støtten. Støtten udbetales bagudrettet. Den kan ikke udbetales forud. Det sker som en procentdel af de afholdte udgifter.
5. Støtte udbetales som hovedregel i henhold til EU's GruppEFritagelsesbestemmelser. Som udgangspunkt skal du altså ikke opdatere budgettet for et igangværende projekt. Der benyttes et udbetalings-skema i forbindelse med anmodning om udbetaling. Ansøgningsbudgettet skal benyttes hertil. Det er en betingelse for udbetaling af støtte, at aktiviteten ikke er påbegyndt før der givet tilsagn om støtte.
6. Den 31. juli hvert år skal der indsendes en årsrapport til GLDK for den forudgående juli-juni-periode. Skabelonen til årsrapporten findes på [hjemmesiden](#).
7. Undervejs følger GLDK op på eventuelle forhold, der gælder særligt for de konkrete projektspecifikke vilkår.
8. Når Green Labs faciliteterne er opført, skal der indsendes en slutschema og et slutregnskab til GLDK. Skabelonen for slutschemaet findes på [hjemmesiden](#).
9. Når driftsfasen er i gangsat, skal der årligt i 5 år indsendes en status- og driftsrapport til GLDK.

Bilag A Generel vejledning til ansøgningsportalen

Portal

Ansøgninger indsendes elektronisk på Energistyrelsens [ansøgningsportal](#).

Ansøgere skal **oprette sig som brugere på portalen** ved brug af **NemID** og nøglekort eller nøglefil, som anskaffes fra NETS. Der skal benyttes **NemID udstedt til virksomhedens CVR-nummer**.

Opret ansøgning på portalen

Ansøgningen oprettes og indsendes som udgangspunkt af den hovedansvarlige. Alle der arbejder på portalen skal have deres individuelle CVR-NemID (medarbejdercertifikat), enten i form af nøglekort eller nøglefil.

Inviter hovedansvarlig (oprette på vegne af hovedansvarlig)

Såfremt en anden deltager opretter ansøgningen på vegne af den hovedansvarlige (som stedfortræder), skal denne deltager afkrydse feltet under overskriften "Inviter hovedansvarlig" og angive den hovedansvarliges navn og e-mailadresse.

Når ansøgningen er udfyldt, inviterer stedfortræder den angivne hovedansvarlige til at indsende ansøgningen. Stedfortræder har ikke længere adgang til sagen, når invitationen er sendt til den hovedansvarlige.

Den hovedansvarlige skal have et CVR-NemID (medarbejdercertifikat), enten i form af nøglekort eller nøglefil, for at kunne indsende ansøgningen endeligt.

NB: Ansøgningen er ikke indsendt førend den hovedansvarlige har tilgået ansøgningen på portalen og trykket endelig indsend.

Inviter en anden projektdeltager til at hjælpe med færdiggørelse af ansøgningen

Den deltager som har oprettet ansøgningen på portalen betegnes Administrator. Administrator kan efter oprettelse af ansøgningen invitere andre personer til at tilgå ansøgningen og bidrage til at gøre denne færdig.

Benyt knappen "Administrer" under hovedsiden og inviter her fra den partner, som ønskes tilføjet som deltager på ansøgningen. Tilføjede deltagere har samme rettigheder som Administrator og kan derfor også indsende ansøgningen endeligt.

Alle der arbejder på portalen skal have deres individuelle CVR-NemID (medarbejdercertifikat), enten i form af nøglekort eller nøglefil.

Ansøgning

Ansøgningen består af en række bilag, der hentes på GLDK's hjemmeside.

På portalen skal ansøger:

- Oplyse **grunddata**, herunder projekttype, projektperiode, deltagerkreds og projektbudget (overføres fra filen projektkonometri).
- Vedhæfte **bilag**, som indgår i ansøgningen. Se oversigt nedenfor i Tabel 3 – Bilagsoversigt..

Bilag 1-8 skal altid indsendes ved at vedhæfte dem på portalen.

Filer må ikke indeholde kæder til andre dokumenter eller være skrivebeskyttede eller indeholde e-mails.

Ansøgningmaterialet skal ikke underskrives bortset fra bilag 5, bilag 6 og bilag 7.

Bilag kan ikke erstatte udfyldelsen af ansøgningsskemaet, hvor samtlige felter skal udfyldes substantielt.

En ansøgning omfatter følgende **oplysninger og bilag**:

Ansøgning omfatter	
Grunddata på portal	Skal oplyses på portalen
Bilag 1: Ansøgningsskema (tekst)⁵	Skal vedhæftes på portalen (word-fil)
Bilag 2: Budgetskema⁵	Skal vedhæftes på portalen (excel-fil)
Bilag 3: Gantt-diagram (tidsplan)⁵	Skal vedhæftes på portalen (excel-fil)
Bilag 4: Business Model Canvas⁵	Skal vedhæftes på portalen (word-fil)
Bilag 5: Erklæring om deltagelse og tilskyn-delse⁵	Skal vedhæftes på portalen for projektets deltagere – samles i én fil
Bilag 6: Erklæring om tilbagebetaling af støtte⁵	Skal vedhæftes på portalen for projektets deltagere – samles i én fil
Bilag 7: Erklæring om ikke-kriseramts virksomhed⁵	Skal vedhæftes på portalen for projektets deltagere – samles i én fil
Bilag 8: CV'er	Skal vedhæftes på portalen for alle relevante deltagere – samles i én fil
Yderligere bilag <u>kan</u> indsendes:	
Bilag ? : F.eks. forretningsplan, projektbeskrivelse mv.	Vedhæftes på portalen

Tabel 3 – Bilagsoversigt.

Orientering om tidligere projekter

Oplysning om tidligere og igangværende offentligt støttede projekter kan bl.a. findes på:

www.energiforskning.dk

⁵ Bilag 1-7 udfyldes ved brug af filer fra [hjemmesiden](#).

Bilag B Vejledning til budgetskema (bilag 2 i ansøgningen)

Indledning

Budgetskemaet består af en excel-fil, som vedhæftes på portalen, når den er udfyldt. Filen findes på hjemmesiden.

Oplysninger og forklaringer til budget og finansiering gives i *ansøgningskemaet*.

Budgetfilen indeholder:

- En fane med budget og projektregnskab (Budget & total). Kun denne skal anvendes ved ansøgning. Der er plads til 15 deltagere.
- 15 faner (P1 til P15) til periodevis rapportering og udbetaling (anvendes hvis der opnås støtte). Fanerne gøres synlige efter behov ved at højre-klikke og vælge vis.

Bemærk at der i budgetfilen i række 3 kan vælges:

- Version – angiv EUDP.
- Sprog (dansk/engelsk).
- xls-version (dansk/engelsk, celle AS3).

Virksomhedsoplysninger

Der kan kun skrives i gule felter. I budgetarket udfyldes først oplysninger om:

- Virksomhed.
- CVR-nummer.
- Virksomhedstype.
- Aktivitetstyper – her vælges Green Lab DK.
- Virksomhedens størrelse. Angives ud fra EU's definition af små og mellemstore virksomheder under hensyntagen til ejerforhold.

Først når disse oplysninger er registreret, kan der skrives en støttepct. i skemaet.

Budgetposter

Ved udarbejdelsen af budgettet skal det vurderes, om omkostningerne er nødvendige for gennemførelsen af projektet.

Der kan kun skrives i gule felter. Kortfattede oplysninger om budgettallene kan anføres i kommentarfeltet i budgetfilen. Projektets omkostninger opgøres på følgende kategorier:

- A) Instrumenter og udstyr.
- B) Bygninger.
- C) Eksterne-/underleverancer.
- D) Overheadudgifter (kun for materielle og immaterielle omkostninger) – gælder kun for videninstitutioner.
- E) Evt. indtægter.

Ad A) Omkostninger til udstyr og instrumenter er støtteberettigede i det omfang, de er nødvendige for projektets gennemførelse. Hvis sådant udstyr og instrumenter ikke anvendes til projektet i hele deres levetid, medtages kun den del, der afskrives i projektperioden og kan henføres til projektet. Udstyr og instrumenter skal budgetteres hos den relevante projektdeltager.

Ad B) Udgifter til køb og etablering af bygninger er principielt en støtteberettiget omkostning, i det omfang de anvendes til projektet. Omkostninger til bygninger vil dog kun medfinansieres, hvis specielle forhold taler herfor.

Ad C) Omkostninger til underleverancer er støtteberettigede, men tillades kun, hvor det er hensigtsmæssigt, at de pågældende aktiviteter ikke udføres af en projektdeltager. Er der tale om en større del af budgettet, bør det overvejes, om virksomheden i stedet skal være projektdeltager.

Prisen for en underleverance må ikke overstige markedsprisen, og underleverancer skal ske på almindelige markedsvilkår. Herudover skal underleverancen leveres til den projektdeltager, der er nærmest til at anvende den.

I tilfælde af en virksomhed, inklusiv dennes koncernforbundne virksomheder, ønsker at være både projektdeltager og underleverandør i samme projekt, forudsætter dette en eksplicit skriftlig godkendelse fra Programmet, før underleverancen påbegyndes. Såfremt en sådan godkendelse fra Programmet ikke foreligger, er underleverancen ikke støtteberettiget.

Der skal i ansøgningen redegøres for, hvad den eksterne leverance omfatter, og hvorledes skøn over omkostningen er tilvejebragt.

Ad D) For universiteter, forskningsinstitutioner mv. fastsættes overhead til 44 % af støtteberettiget omkostninger.

Ad E) Her kan anføres evt. indtægter ifm. projektet, som skal fratrækkes støttegrundlaget.

Bemærk at i tilfælde af tilsagn skal ansøgningsbudgettet benyttes ved anmodning om udbetaling af støtte. Der henvises i øvrigt til "Generelle vilkår for udbetaling af tilskud, rapportering og regnskabsaflæggelse mv. for tilsagn fra Green Labs DK".

Bemærk endvidere at støtte, der ydes i henhold til EU's gruppefritagelsesregler, ikke udbetales på grundlag af de godkendte budgettal, men på grundlag af *faktiske* udgifter.

Bilag C Vejledning til Gantt-diagram (bilag 3 i ansøgningen)

Gantt-diagrammet består af en excel-fil, som vedhæftes på portalen, når den er udfyldt. Filen findes på [hjemmesiden](#).

- Projektet skal opdeles i arbejdsopgaver. Faneblad 1 udfyldes med navn på **arbejdsopgaver** og den tidsmæssige udstrækning af hver arbejdsopgave.
- Der skal opstilles relevante **milepæle** i etableringsfasens forløb. Indsæt endvidere nr. og navn på milepæle (både tekniske og kommercielle) og marker disse tidsmæssigt med lodrette kolonner. En milepæl er en planlagt, målbar og synlig hændelse, som viser, at en opgave eller stor leverance er afsluttet. Der vil i almindelighed være tale om et begrænset antal afsluttende milepæle i det typiske etableringsforløb, typisk omkring 3-5 milepæle over et treårigt forløb. Der skal være milepæle for både **tekniske og kommercielle** aktiviteter. Kommercielle milepæle vedrører aktiviteter ifm. markedsintroduktion, pris, distributionskanaler, konkurrenceanalyse, risikoanalyse osv. og beskriver begivenheder, der hjælper til at introducere Green Lab'et på det relevante marked. De skal være konkrete og præcise og indikere, hvordan Green Lab'et kan drives på markedet. Hvis projektet opnår støtte, vil milepælene blive brugt af GLDK til at vurdere fremskridt i etableringsfasen.
- I faneblad 2 angives de enkelte **projektdeltagernes budgetter** fordelt på **arbejdsopgaver**.