



Danmarks

Erhvervsfremmebestyrelse

VEJLEDNING TIL PROJEKTBUDET

For ansøgere til og modtagere af
Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses
decentrale erhvervsfremmemidler

Versionshistorik

Version 2

I version 2 er det præciseret, at der ikke kan indgå naturalier i et projekt, hverken i de direkte lønomkostninger eller i finansieringen. Frekvensen af regnskaber er justeret til at være minimum én gang årligt (med mulighed for to gange årligt). Der er indsat krav om, at der skal afsættes midler til ekstern evaluering af et projekt, som modtager 2.000.000 kr. eller mere i støtte fra de decentrale erhvervsudviklingsmidler.

Version 3

I version 3 er omfanget af støtteberettigelse præciseret, herunder bl.a., at immaterielle anlægsaktiver som fx licenser og patenter, skal opføres på kontoen vedr. anlæg og anskaffelser. Hvis de decentrale erhvervsfremmemidler medfinansierer EU's strukturfonde (Regionalfonden eller Socialfonden), skal midlerne administreres i overensstemmelse med strukturfondsreglerne.

Version 4

Af version 4 fremgår det, at ikke kun universiteter, men også erhvervsakademier, professionshøjskoler og maritime uddannelsesinstitutioner m.fl., der deltager i projekter med forskningsaktiviteter (ikke-kommercielle forskningsaktiviteter), kan modtage et overhead på 44 pct. på løn og øvrige direkte udgifter.

Version 5

I version 5 er det præciseret, at Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse i særlige tilfælde kan beslutte, at de decentrale erhvervsfremmemidler skal anvendes i overensstemmelse med en anden tilskudsordning.

Version 6

I version 6 er det præciseret, at revisionsudgifter er at betragte som et eksternt indkøb, hvorfor der skal foretages markedsafsøgning indenfor de gældende regler. Derudover er der sket en forenkling af egenfinansieringskonti, som også afspejles i den seneste version af budget/regnskabskemaet, og vedrører en afklaring af, hvordan kontante tilskud i projektet skal defineres, og kan indgå i projektets budget og regnskab. Der er derudover indsat en række præciseringer i afsnit 2.A 'Direkte lønomkostninger' og 2.B 'Ekstern Konsulentbistand'. Der stilles derudover nu krav om periodeopdelte budgetter, samt periodeopdelte output og effekter på ansøgningstidspunktet. Dette indarbejdes i det skema, der stilles til rådighed som en del af ansøgningsmaterialet.

Version 7

I version 7 er begrebet "anlæg og anskaffelser" i afsnit 2.5 erstattet af "materiel mv.". Det er præciseret, at for materiel mv., hvor tilskuddet gives til finansiering af hele anskaffelsesudgiften, og der med tilskuddet foretages fuld og endelig afregning af anskaffelsen, er der ikke krav om tilbagebetaling ved projektafslutning, hvis det samlede anskaffelsesbeløb for projektets indkøbte tilskudsstøttede materiel mv. er mindre end 10.000 kr. Herudover er det præciseret, at for materiel mv., hvor tilskuddet gives til finansiering af hele anskaffessummen, og tilskuddet udelukkende har til formål at dække anlægsudgiften i projektperioden, så skal den regnskabsmæssigt nedskrevne værdi ved projektperiodens slutning opgøres. Herudover er der tilføjet et nyt afsnit om brug af elektroniske underskrifter. Endvidere er det præciseret, at der skal budgetteres med 55.000 kr. til slutevaluering. Derudover er der foretaget nogle tekniske og sproglige justeringer i vejledningen.

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
1.1 Krav til ansøgere og tilsagnsmodtagere.....	4
1.2 Elektroniske underskrifter	5
2. Vejledning til udfyldelse af projektbudget	5
2.1 Tilskudsprocent og projektperiode	5
2.2 Tilskudsberettigede udgifter	5
2.3 Direkte lønudgifter	6
2.3.1 Standardsats for iværksættere og virksomhedsejere	6
2.3.2 Løntilskud	7
2.3.3 Naturalier	7
2.3.4 Dagpenge	7
2.3.5 Revision og dokumentation	7
2.4 Udgifter til ekstern konsulentbistand.....	7
2.5 Materiel mv. (udstyr, materialer, licenser mv.)	8
2.6 Projektindtægter	8
2.7 Revision.....	9
2.8 Evaluering.....	9
2.9 18 pct. overhead af de direkte lønudgifter	9
2.9.1 Overhead til universiteter m.fl. i projekter med forskningsaktiviteter.....	10
2.9.2 Moms	10
3. Finansiering.....	10
3.1. Tilskud fra decentrale erhvervsfremmemidler	10
3.2. Kontant privat finansiering	10
3.3. Kontant offentlig finansiering	10
3.4. Privat egenfinansiering	10
3.5. Offentlig egenfinansiering.....	10
3.6 Naturalier	10
4. Statsstøtte	10
5. Øvrige oplysninger.....	11

1. Indledning

Denne vejledning fastlægger den administrative praksis og udmønter de nationale regler, der gælder, når man modtager tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses decentrale erhvervsfremmemidler.

De overordnede rammer for projekterne fastlægges i annonceringsmaterialet i de enkelte ansøgningsrunder, som udmeldes af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.

Projektbudgettet er en vigtig del af det skriftlige ansøgningsmateriale til de decentrale erhvervsfremmemidler (DEM) under Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.¹

Det samlede ansøgte tilskudsbeløb udgør den maksimale ramme for, hvad I kan modtage i medfinansiering fra DEM, hvis I får tilsagn.

Før I udarbejder projektbudgettet, er det vigtigt, at I sætter jer ind i, hvilke udgifter I kan søge om tilskud til. Udgifterne skal altid være nødvendige for projektets gennemførelse, dvs. projektrelevante. Kun enkelte omkostningskategorier, fx naturalier, er på forhånd undtaget fra tilskud, jf. afsnit 2.

Hvis de decentrale erhvervsfremmemidler medfinansierer et projekt, der får tilskud fra EU's Regionalfond eller EU's Socialfond (strukturfondsprojekt), skal de regler, som gælder for strukturfondene, anvendes.

Hvis de decentrale erhvervsfremmemidler medfinansierer en tilskudsordning, som er underlagt andre administrative regler end reglerne i denne budgetvejledning, kan Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse i særlige tilfælde beslutte, at de decentrale erhvervsfremmemidler skal anvendes i overensstemmelse med en anden tilskudsordning, for at lette administrationen for tilsagnsmottagerne.

1.1 Krav til ansøgere og tilsagnsmottagere

Som udgangspunkt kan alle selvstændige juridiske enheder, fx en virksomhed, en forskningsinstitution, en offentlig institution, en forening mv. i Danmark indgå i et projekt og modtage tilskud. Der kan dog i nogle ansøgningsrunder være særlige krav til, hvem der kan være ansøger.

Kun virksomheder med dansk CVR-eller CPR-nummer kan modtage tilskud. Udenlandske virksomheder kan deltage i projekterne, men der kan ikke indgå udgifter knyttet til udenlandske virksomheder i tilskudsgrundlaget.

Erhvervsstyrelsen udsteder tilsagn til én tilsagnsmottager. Tilsagnsmottager er den partner, der underskriver tilsagnet, som administrerer projektet på alle partners vegne, og dermed er juridisk ansvarlig for projektets gennemførelse.

Erhvervsstyrelsen udbetaler tilskuddet til tilsagnsmottagers NemKonto, hvorefter tilsagnsmottager er ansvarlig for at videreformidle tilskuddet til eventuelle partnere.

Tilsagnsmottager skal derfor administrere ét samlet budget for hele projektet. Erhvervsstyrelsen blander sig som udgangspunkt ikke i, hvordan tilskuddet fordeles internt i projektet mellem partnerne.

¹ Midlerne administreres i overensstemmelse med [lov nr. 1518 af 18. december 2018 om erhvervsfremme med senere ændringer](#).

1.2 Elektroniske underskrifter

Tilsagnsmottager og projektpartnere kan anvende elektroniske underskrifter på projektdokumentation. Elektroniske underskrifter omfatter som udgangspunkt underskrift på touchskærme eller fysisk underskrift, der indsættes elektronisk, fx et billede af en underskrift. For at anvende elektroniske underskrifter er det en forudsætning, at der er opstillet de nødvendige foranstaltninger, der er egnet til at sikre, at misbrug undgås og dermed, at det er medarbejderen eller den overordnede selv, der har foretaget den elektroniske underskrift.

2. Vejledning til udfyldelse af projektbudget

De decentrale erhvervsfremmemidler yder tilskud til gennemførelsen af aktiviteter i projekterne. I de enkelte ansøgningsrunder kan Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse vælge at afgrænse tilskudsmulighederne til særlige aktiviteter.

Budgettet og periodebudgettet udarbejdes i det skema, der stilles til rådighed sammen med det øvrige ansøgningsmateriale. Det er vigtigt, at du også udfylder budgetnoterne i ansøgningsskemaet. Det er i budgetnoterne, du skal oplyse forudsætningerne for de udgifter, du ønsker at få tilskud til, fx antal medtagne timer og timesatser.

2.1 Tilskudsprocent og projektperiode

Tilskudsprocenten kan som udgangspunkt maksimalt udgøre 50 pct., med mindre der er angivet andre tilskudsprocenter i den udmeldte ansøgningsrunde.

Projektperioden kan normalt være op til tre år. I kan tidligst medtage udgifter fra den dato, I har indsendt jeres ansøgning. Den præcise dato vil fremgå af den kvitteringsskrivelse, I modtager fra Erhvervsstyrelsen, når I har indsendt en ansøgning.

I skal udarbejde periodeopdelte budgetter, samt periodeopdelte output og effekter på ansøgningstidspunktet. Dette skal udarbejdes i det skema, der stilles til rådighed som en del af ansøgningsmaterialet.

2.2 Tilskudsberettigede udgifter

Budgettet skal omfatte alle direkte projektudgifter; det vil sige udgifter, der direkte kan henføres til projektet, uanset om udgifterne bliver dækket af de decentrale erhvervsfremmemidler, eller bliver dækket af projektets deltagende partnere selv eller fra anden side, fx andre fonde. Indirekte udgifter dækkes af det udokumenterede 18 pct. overhead, jf. punkt 2.9.

Budgettet skal være et samlet fælles budget for alle projektets deltagende partnere. Der skal ikke fremsendes delbudgetter for de enkelte deltagende partnere, men beregningen af de omkostninger, der afholdes af de deltagende partnere, skal fremgå i beregningsforudsætningerne i de obligatoriske budgetnoter i ansøgningsskemaet.

De tilskudsberettigede udgiftstyper er:

- Direkte lønudgifter
- Ekstern konsulentbistand
- Materiel mv. (udstyr, materialer, licenser mv.)
- Revision
- Evaluering
- Overhead af de direkte lønudgifter

De seks udgiftstyper gennemgås nedenfor.

2.3 Direkte lønudgifter

De tilskudsberettigede udgifter til løn er den løn, der udbetales til medarbejdere, som arbejder på projektet. Den tilskudsberettigede løn for en projektmedarbejder eller for en medarbejder, der deltager fra en virksomhed, som er partner i projektet, opgøres som det antal af timer, den pågældende medarbejder har anvendt på projektet, ganget med den beregnede timeløn. Den således beregnede løn pr. måned kan ikke overstige den faktisk betalte løn pr. måned.

Denne opgørelsesmetode gælder både for al projektledelse, projektadministration og projektarbejde, som konteres på denne konto.

En projektmedarbejder kan være nyansat i projektet eller allerede ansat hos tilsagnsmodtager eller en projektpartner.

For månedslønnede medarbejdere skal lønudgiften pr. time beregnes som den tilskudsberettigede løn divideret med normtiden for måneden.

Den fastsatte normtid er 1.628 timer pr. år, dvs. 135,66 timer pr. måned. Denne normtid tager højde for, at månedslønnede medarbejdere afholder ferie og helligdage med løn.

Følgende udgifter indgår i den tilskudsberettigede løn til projektmedarbejdere:

- A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag inkl. værdien af arbejdsgiverbetalt fri bil, fri telefon, sundhedsforsikringer og lignende, samt overenskomstmæssige tillæg, men med fradrag af bonus og overskudsdeling
- Pension - den faktisk afholdte og betalte medarbejder- og arbejdsgiverandel
- ATP - den faktisk afholdte og betalte medarbejder- og arbejdsgiverandel

Kun den del af lønudgiften til projektmedarbejderen, der direkte kan henføres til projektet, er tilskudsberettiget.

Alle projektpartnere har pligt til at sikre, at der føres timeregnskaber for de medarbejdere, der deltager i projektet. Der kan ikke indgå timer til sygdom, barsel, orlov, frokost eller lignende i timeregnskabet.

Når du skal beregne lønudgifterne i budgettet, skal du gange den forventede tid, medarbejderne skal anvende i projektet, med medarbejdernes forventede timeløn. Denne beregning skal fremgå af budgetnoterne.

2.3.1 Standardsats for iværksættere og virksomhedsejere

Hvis du er iværksætter eller ejer af en virksomhed, der er partner i projektet, og du ikke udtager løn til dig selv, kan du medtage dine timer i projektbudgettet til en timesats på 250 kr. Du kan maksimalt medtage 1.628 timer om året i projektbudgettet pr. iværksætter/virksomhedsejer. Bemærk, at denne standardsats kun gælder, hvis den statsstøtte, som eventuelt ydes i projektet, gives under den såkaldte de minimis-regel (se afsnit 4 nedenfor).

2.3.2 Løntilskud

Løntilskud kan ikke indgå i beregningen af løn til projektmedarbejdere. Hvis der er projektmedarbejdere, der er ansat i løntilskud, kan du således kun medtage den del af lønnen, som virksomheden selv betaler. Det løntilskud, virksomheden modtager til medarbejderen, skal således fratrækkes i lønberegningen.

2.3.3 Naturalier

Der kan ikke indgå nogen former for naturalier i de direkte lønudgifter, herunder ulønnet arbejde, der er en naturalydelse. Arbejdstimer, der ikke er direkte projektrelevante, og ikke er erlagt i projektet, kan ikke medtages. Se også nedenfor under afsnit 3.5.1.

2.3.4 Dagpenge

Dagpenge kan ikke indgå som hverken en lønudgift eller finansiering i projekter.

2.3.5 Revision og dokumentation

Erhvervsstyrelsen kan anmode om dokumentation for beregningen af lønudgifterne.

Det skal i løbet af projektperioden dokumenteres over for projektets revisor, at det er medarbejdernes faktiske løn, der medtages. Endvidere skal timelønnen og opgørelsen af de timer, der medtages i projektet, dokumenteres over for projektets revisor.

Erhvervsstyrelsen har mulighed for at anmode om dokumentation i løbet af projektperioden eller efter projektets afslutning, hvis det vurderes at være nødvendigt. De nærmere vilkår for projektets gennemførelse fremgår af standardvilkårene i tilsagnet.

2.4 Udgifter til ekstern konsulentbistand

På denne konto oplyses de udgifter, der forventes til ekstern bistand, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse. Udgifterne opgøres ved faktura.

Der kan medtages udgifter til at indkøbe eksterne kompetencer og ydelser. En ekstern konsulent er ikke partner i projektet.

Hvis tilsagnsmottager eller andre partnere indkøber konsulentydelse i projektet, skal det kunne dokumenteres, at ydelsen er indkøbt på markedsmæssige vilkår. Det betyder ikke, at man altid skal vælge den laveste pris, men I skal være bevidste om, at I bruger offentlige midler, og derfor skal kunne redegøre for jeres valg. Det afgørende er forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

Tilsagnsmottager og partnere skal overholde reglerne i udbudsloven og tilbudsloven. Endvidere skal tilsagnsmottager og partnere overholde principperne om sund finansforvaltning og sparsommelighed. Der skal foretages markedsafsøgning ved indkøb af ekstern konsulentbistand.

- Der skal ikke indsendes dokumentation for markedsafsøgning i forbindelse med indkøb af konsulentydelse under 30.000 kr.
- Hvis en juridisk enhed i samme projekt undtagelsesvist er både leverandør og partner i projektet, skal udgiften opgøres til kostpris. Ved kostpris forstås, at sælger ikke må beregne sig en fortjeneste på den leverede vare eller tjenesteydelse.
- Køb fra eksterne leverandører skal ske efter armslængdeprincippet. Det vil sige, at der ikke må være interessesammenfald mellem køber og sælger. Hvis der er

interessesammenfald mellem køber og sælger, skal købet foregå til kostpris; dvs. at varer skal afregnes til indkøbspris, og at lønudgifter skal afregnes til den faktiske løn.

2.5 Materiel mv. (udstyr, materialer, licenser mv.)

Denne konto kan omfatte udgifter til indkøb af materiel mv., herunder køb af materielle anlægsaktiver og immaterielle aktiver, der er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet.

Hvor særlige forhold taler herfor, kan tilsagnsgiver ved tilrettelæggelsen af en ansøgningsrunde fastsætte en nærmere afgrænsning af tilskudsberettiget materiel mv.

For materiel mv., der kun anvendes i en del af anlægget og anskaffelsens livscyklus, kan alene afskrivningsudgifter i projektperioden medtages i budgettet. Den regnskabsmæssige afskrivning skal opgøres og indregnes efter almindelig god regnskabspraksis som fx fastsat i Finansministeriets Økonomisk Administrativ Vejledning og årsregnskabsloven.

For materiel mv., hvor tilskuddet gives til finansiering af hele anskaffelsesudgiften, og der med tilskuddet foretages fuld og endelig afregning af anskaffelsen, er der ikke krav om tilbagebetaling ved projektafslutning, hvis det samlede anskaffelsesbeløb for projektets indkøbte tilskudsstøttede materiel mv. er mindre end 10.000 kr. For materiel mv., hvor tilskuddet gives til finansiering af hele anskaffelsesudgiften, og tilskuddet udelukkende har til formål at dække anlægsudgiften i projektperioden, skal den regnskabsmæssigt nedskrevne værdi ved projektperiodens slutning opgøres. Tilskudsmyndigheden kan modregne i eventuelle tilbageholdte tilskudsmidler med et beløb svarende til den nedskrevne værdi, eller myndigheden kan kræve hel eller delvis tilbagebetaling af det modtagne tilskud med et beløb svarende til den nedskrevne værdi. Dette gælder dog ikke, hvis det samlede anskaffelsesbeløb for projektets indkøbte tilskudsstøttede materiel mv. er mindre end 10.000 kr.

Afskrivningsudgifter på finansielle aktiver samt på jord, bygninger og eksisterende udstyr er ikke tilskudsberettigede.

Udgifter til ikke-refunderbar moms dækkes af 18 pct. overhead, jf. afsnit 2.9.2, og kan derfor ikke medtages på denne konto.

Der skal foretages markedsafsøgning ved indkøb af anlæg og anskaffelser. Der skal dog ikke indsendes dokumentation for markedsafsøgning i forbindelse med indkøb af konsulenttydelser under 30.000 kr.

Hvis I ved gennemførelsen af et turismerelateret markedsføringsprojekt har udgifter, der ikke kan placeres under direkte løn, ekstern konsulentbistand eller 18 pct. øvrige udgifter, kan de placeres under materialer på kontoen for materiel mv. (udstyr, materialer, licenser mv.)

2.6 Projektindtægter

Det samlede projektbudget skal være fratrukket en evt. markeds- eller scrapværdi af prototyper el.lign., som udvikles i projektet. Scrapværdien opgøres ved projektets afslutning. Erhvervsstyrelsen forbeholder sig ret til at indhente en vurdering fra en uvildig ekspert.

Eventuelle indtægter i løbet af projektperioden, herunder salg af tilskudsfinansierede materialer, skal også modregnes i projektbudgettet.

2.7 Revision

Her konteres de udgifter, som projektet forventer at skulle bruge til revision i projektperioden. Projektet vælger selv revisor, men da revision er at sidestille med et eksternt indkøb, stilles der krav om, at indkøbet markedsafsøges efter de gældende regler, jf. afsnit 2.4. Der skal udarbejdes regnskab minimum én gang årligt i løbet af projektperioden. Hvis tilsagnsmodtager ønsker det, kan der indsendes regnskab to gange årligt.

Det er et krav, at projektets perioderegnskaber og slutregnskab med anmodning om udbetaling af 500.000 kr. eller derover revideres og attesteres af en registreret eller statsautoriseret revisor efter den revisionsinstruks, der er vedlagt tilsagnsbrevet. Det gælder også ved anmodninger om mindre udbetalinger, når disse samlet overstiger 500.000 kr. Ved anmodning om mindre udbetalinger, der akkumuleret er under 500.000 kr., skal perioderegnskabet underskrives af den tegningsberettigede for tilsagnsmodtager eller af en, der er bemyndiget til at underskrive på vegne heraf. Projekter, der har fået tilsagn på mindre end 500.000 kr., skal ved projektets afslutning indsende en ledelseserklæring.

2.8 Evaluering

Alle projekter, som modtager 2.000.000 kr. eller mere i tilskud fra de decentrale erhvervsudviklingsmidler, skal evalueres af en ekstern evaluator. Hvis projektperioden er længere end to år, skal projektet både midtvejs- og slutevalueres. Evalueringen skal betales af projektet, og udgiften hertil skal derfor indgå i projektets budget og regnskab. Der skal afsættes 85.000 kr. hertil i budgettet. Hvis projektperioden er to år eller kortere, skal projektet kun slutevalueres. Der skal afsættes 55.000 kr. hertil i budgettet.

Den eksterne evaluator udpeges af Erhvervsstyrelsen og sender en samlet faktura til projektet for både opstartsmøde og midt- og slutevaluering.

2.9 18 pct. overhead af de direkte lønudgifter

På grundlag af kontoen med direkte lønomkostninger beregnes automatisk 18 pct. overhead til projektet. Der fremgår nedenfor en udtømmende liste over udgifter, som skal dækkes af det 18 pct. udokumenterede overhead. Det vil sige, at disse udgiftstyper ikke må indgå i projektets budget på andre kontolinjer.

Følgende udgifter skal dækkes af det 18 pct. udokumenterede overhead:

- Husleje, el, vand, varme
- Kontorartikler og porto
- Telefon og internet
- Rengøring og pedel/vicevært
- Reception
- Reparation og vedligeholdelse
- IT-service, IT-support og IT-licenser
- Annoncering
- Rejser, kost og logi
- Fortæring
- Leje/leasing

- Kontorinventar og forbrugsartikler
- Ikke-refundérbar moms
- Bankudgifter og forsikringer
- Taxameter

2.9.1 Overhead til universiteter m.fl. i projekter med forskningsaktiviteter

Der gælder særlige regler for overhead til universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler og maritime uddannelsesinstitutioner m.fl., der deltager i projekter med ikke-kommercielle forskningsaktiviteter. Her beregnes et overhead på 44 pct. af løn og øvrige direkte udgifter. Hvis nogle af de nævnte aktører skal deltage i et projekt med forskningsaktiviteter, bedes I kontakte sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.

2.9.2 Moms

Ikke-refundérbar moms er dækket af 18 pct. overhead (44 pct. for universiteter m.fl., der deltager i projekter med ikke-kommercielle forskningsaktiviteter).

Alle udgifter i projektbudgettet skal opgøres ekskl. moms.

3. Finansiering

Finansieringslinjerne angiver, hvordan ansøger forventer, at projektets udgifter vil blive finansieret. Der skelnes mellem fem finansieringstyper:

3.1. Tilskud fra decentrale erhvervsfremmemidler

I ansøgningsskemaet og budgetværktøjet skal I oplyse, hvor stor en andel af projektets samlede udgifter, I ønsker finansieret med de decentrale erhvervsfremmemidler.

3.2. Kontant privat finansiering

Her indsættes private kontante tilskud fra virksomheder eller fonde, som bidrager til finansieringen af projektet uden at få en modydelse i projektet.

3.3. Kontant offentlig finansiering

Kontante tilskud fra stat, kommuner og offentliglignende institutioner, som gives uden modydelse til projektet

3.4. Privat egenfinansiering

Her indsættes egenfinansiering, som erlægges i projektet fra private partnere.

3.5. Offentlig egenfinansiering

Her indsættes egenfinansiering, som erlægges i projektet fra offentlige partnere.

3.6 Naturalier

Der kan ikke indgå nogen former for naturalier i finansieringen, herunder ulønnet arbejde, der er en naturalydelse. Maskiner, udstyr eller andet, der ikke er indkøbt i projektet, er ligeledes naturalier og kan ikke indgå i finansieringen af projektet. Arbejdstimer, der ikke er direkte projektrelevante og ikke er erlagt i projektet, kan ikke medtages som finansiering. Se i øvrigt afsnit 2.3.3.

4. Statsstøtte

Hvis der ydes statsstøtte med de decentrale erhvervsfremmemidler, dvs. hvis en eller flere deltageraktiviteter eller projektpartnere får en direkte eller indirekte konkurrencefordel

på markedet, fx i form af tilskud til køb af rådgivning, skal beløbet ydes i henhold til reglerne om de minimis-støtte², med mindre andet fremgår af beskrivelsen af ansøgningsrunden.

Det er en forudsætning for at kunne søge under denne regel, at virksomhederne opfylder betingelserne for at modtage de minimis-støtte efter Europa-Kommissionens regler. Der kan ydes de minimis-støtte på op til 200.000 Euro over en periode på tre regnskabsår. Det kan have betydning for støttemulighederne, om de virksomheder, der deltager i projektet, er forbundne med andre virksomheder.

Der gælder særlige regler for virksomheder inden for vejgodstransport, virksomheder inden for fiskeri og akvakultur, virksomheder inden for primærproduktion af landbrugsprodukter samt for eksportaktiviteter. Erhvervsstyrelsen kan vejlede nærmere om statsstøttere reglerne.

5. Øvrige oplysninger

Ansøgningen skal være indsendt rettidigt i det elektroniske ansøgningsskema inden den ansøgningsfrist, der er offentliggjort i den relevante ansøgningsrunde.

Ansøgningen skal være underskrevet af den tegningsberettigede. Det kan ske med NemID.

Erhvervsstyrelsen kan indhente supplerende oplysninger i forbindelse med behandling af ansøgningen, hvis det skønnes nødvendigt.

I nogle tilfælde kan en ansøgning afvises uden realitetsbehandling, fx fordi ansøger ikke opfylder kravene i en ansøgningsrunde. Hvis der er særlige krav, som skal opfyldes for at få ansøgningen behandlet i en ansøgningsrunde, vil dette fremgå klart af kravene og kriterierne i annonceringsmaterialet.

Det er ansøgers ansvar, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er korrekte, herunder i eventuelle medsendte bilag.

² EU-kommissionens forordning (EU) nr. 1407/2013 af 18. december 2013 om anvendelse af artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde på de minimis-støtte, offentliggjort den 24. december 2013 i Den Europæiske Unions Tidende L 352/1.