

# Den gode ansøgningsproces

## Før I udarbejder en ansøgning:

1. Inden I søger om midler fra puljen for lokale og tværgående turismeprojekter, anbefaler vi, at I undersøger, om I er puljens målgruppe. I annonceringsmaterialet fremgår det, hvilke typer af ansøgere, der kan komme i betragtning til tilskud.
2. Orienter jer grundigt i annonceringsmaterialet forud for udarbejdelsen af jeres ansøgning. Læs særligt:
  - a) de formelle krav til og vurderingskriterier for en projektansøgning
  - b) [Bekendtgørelse om administration af de decentrale erhvervsfremmemidler fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse](#) (BEK nr. 914 af 12/05/2021), så I fx ved, hvilke udgiftstyper I kan søge tilskud til
  - c) [Supplerende vilkår for bevillinger med Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses Decentrale Erhvervsfremmemidler](#) (version 2, september 2021)
  - d) de to bilag, der udgør centrale dele af jeres ansøgning: **Bilag A Projektbeskrivelse.pdf** og **bilag B DEM Økonomi og effekter.xlsx**. (indsendes via det elektroniske ansøgningsskema)
3. I kan med fordel overveje følgende centrale spørgsmål, når I skriver ansøgningen. Fx:

### **Vedr. projektets formål, aktiviteter, output og effekter:**

- Hvad er det for et problem, tilstand eller udfordring, I ønsker at løse?
- Hvilke resultater eller effekter skal projektet skabe?
- Hvilke umiddelbare output skal der til for at opnå de ønskede effekter?
- Hvilke aktiviteter skal der til for at opnå de ønskede output og effekter?
- Hvordan vil I sikre jer, at de opstillede mål for output og effekter indfries?
- Er projektet nyskabende og innovativt?
- Foreligger der brugbare erfaringer fra fx tidligere projekter (fx støttet af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse), som kan anvendes i jeres projekt?

### **Vedr. projektets partnerkreds:**

- Hvilken partnerkreds skal projektet have for at lykkes?
- Hvilken rolle skal de forskellige partnere have i projektet, og hvorfor er de vigtige for projektet?
- Hvilke partnere er økonomiske partnere, og hvilke er ikke-økonomiske partnere?
- Hvem udfører hvilke aktiviteter i projektet?
- Er det udelukkende partnerkredsen, der udfører aktiviteter i projektet? Eller er der behov for at indkøbe ydelser af konsulenter, rådgivere eller lign. til én eller flere af projektets aktiviteter?

- Indeholder projektet interesseforbundne parter?

### **Vedr. projektets efterspørgsel/målgruppe/deltagere:**

- Hvilken målgruppe er projektet tiltænkt?
- Hvilken efterspørgsel/behov i erhvervslivet/branchen er der for projektet?
- Hvem er de forventede deltagere – og hvordan rekrutteres de til projektet?
- Er projektet tilgængeligt for alle interesserede?
- Er der virksomheder og/eller projektpartnere, der opnår en direkte eller indirekte konkurrencefordel pga. projektet? (*Vær særligt opmærksom på statsstøtterejerne*).

### **Vedr. projektets udgifter og finansiering:**

- Hvilke udgifter vil de planlagte aktiviteter medføre?
- Hvordan vil de forventede udgifter fordele sig på de tilskudsberettigede udgiftsposter? Og hvordan vil udgifterne fordele sig over perioderne?
- Hvilke udgifter skal dækkes af overhead af de direkte lønomkostninger?
- Bidrager universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler og/eller maritime uddannelsesinstitutioner m.fl. til projekter med forskningsaktiviteter? Hvis ja, er disse forskningsaktiviteter i så fald kommercielle eller ikke-kommercielle?
- Hvilke revisionsudgifter forventer I – og hvornår er der behov for at projektregnskabet revideres? (*Vær OBS på korrekt periodisering*)
- Hvordan skal projektet finansieres?
- Er der nogle bidrags-/finansieringsydere, der ikke får en modydelse i projektet?
- Er projektets finansiering bekræftet af samtlige finansieringsydere?
- Kan der ske ændringer i øvrige tilsagn om finansiering og/eller partnerdeltagelse?
- Er der i øvrigt risiko for, at projektet ikke kan fuldt finansieres?

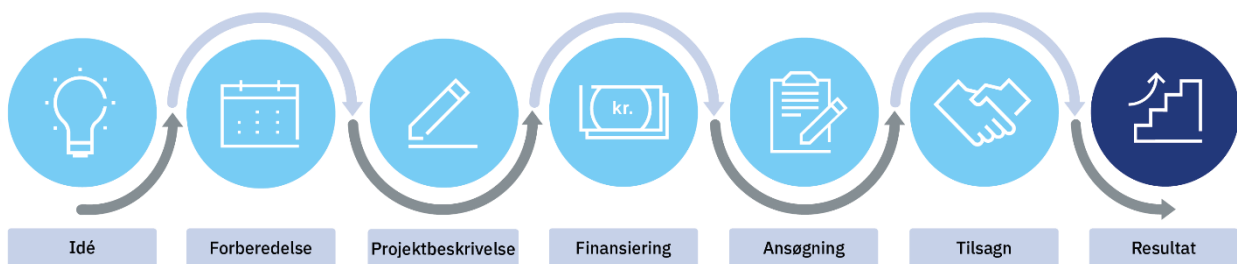
### **Vedr. projektets risici:**

- Er der andre risici, der kan opstå undervejs i projektet, og som kan udfordre projektet i igangsætning eller i at nå målsætningerne?
- Hvordan kan disse risici evt. imødekommes/afbødes?

4. Der vil igen i år være mulighed for, at I kan få feedback på en projektidé af sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse forud for en eventuel indsendelse af en egentlig ansøgning. Hvis I ønsker at gøre brug af denne mulighed, så **send beskrivelsen af jeres projektidé til [de@erst.dk](mailto:de@erst.dk) senest den 15. marts 2022**. I vil hurtigst muligt herefter blive kontaktet af sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse med en tilbagemelding på jeres projektidé. Ønsker I at indsende en projektidé, skal I bruge idébeskrivelses-skabelonen, der fremgår af den åbne annoncering under puljen for lokale og tværgående turismeprojekter. Beskrivelsen må maksimalt være tre sider og vil ikke blive opfattet som en ansøgning.
5. Hvis I beslutter jer for at ansøge, kan I med fordel starte med at udfylde bilag A og bilag B. Tænk på at jeres beskrivelser skal være så konkrete og klart formulerede som

muligt, så det bliver tydeligt, hvad projektet går ud på, herunder bl.a. hvilke aktiviteter, der skal gennemføres, hvem der udfører dem og hvilke output og effekter, der forventeligt afledes heraf. Fokusér også på at der er klar sammenhæng mellem aktiviteter og projektets udgifter – dvs. tænk tekst og tal sammen – og sandsynliggør, hvordan projektet finansieres hen over projektperioden. Tænk over et projekts typiske faser, jf. figur 1, og fx hvilke elementer rummer hver enkelt aktivitet, hvornår gennemføres aktiviteterne og hvad koster det at gennemføre disse? Kommentér også meget gerne på hver enkelt udgifts- og finansieringsposter i budgetnoterne, da det vil give en bedre forståelse for jeres projektbudget.

**Figur 1. Typiske projektfaser**



### **Husk, når I indsender jeres ansøgning:**

1. Ansøg via det elektroniske ansøgningsskema (link på hjemmesiden). Udfyld først felterne med de informationer, som I også har angivet i starten af bilag A. Vedhæft dernæst bilag A og B. Hvis der er yderligere bilag af relevans for jeres ansøgning, er I velkomne til at vedhæfte disse også. Vær opmærksom på en eventuel med-signering, hvis det ikke er tegningsberettigede for ansøger, der er logget på ansøgningsskemaet. Herefter indsender I materialet elektronisk.
2. Bemærk, at jeres ansøgning først er modtaget af Erhvervsstyrelsen, når I modtager en kvittering pr. mail. Kvitteringen kommer normalt kort tid efter indsendelsen.
3. Ved vurdering af jeres ansøgning, kan vi have behov for svar på opklarende spørgsmål. I det tilfælde kontakter sekretariatet jer via de indsendte kontaktoplysninger.