

Vejledning til 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, herunder særligt:
 - a. de formelle krav til og vurderingskriterier for en projektansøgning
 - b. vejledningsmaterialet på hjemmesiden, så I fx ved, hvilke udgiftstyper, I kan søge tilskud til
 - c. de tre bilag, der udgør centrale dele af jeres ansøgning: **Bilag A Projektbeskrivelse**, **bilag B1 Økonomiskema** og **bilag B2 skema til output og resultater** (alle tre dokumenter indsendes via upload i det elektroniske ansøgningsskema)
3. I kan med fordel overveje følgende centrale spørgsmål, når I skriver ansøgningen. Fx:
 - a. **Vedr. projektets formål, aktiviteter, output og resultater:**
 - Hvad er det for et problem, tilstand eller udfordring, I ønsker at løse?
 - Hvordan bidrager jeres projekt til at indfri målene i den nationale strategi for bæredygtig vækst i dansk turisme, herunder i forhold til udviklingsspor og tema
 - Hvilke resultater skal projektet skabe?
 - Hvilke umiddelbare output skal der til for at opnå de ønskede resultater?
 - Hvilke aktiviteter skal der til for at opnå de ønskede output og resultater?
 - Hvordan vil I sikre jer, at de opstillede mål for output og resultater 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?
 - b. **Vedr. projektets partnerkreds:**
 - Hvilken partnerkreds skal projektet have for at lykkes?
 - Hvilken operationel 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?

c. 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 vil I rekruttere dem 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 statsstøtteregelejerne)
- Til hvem og hvordan forventer I at kommunikere om projektet?

d. 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?
- 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-/finansieringsyndere, der ikke får en modydelse i projektet?
- Er projektets finansiering bekræftet af samtlige finansieringsyndere?
- Kan der ske ændringer i øvrige tilsagn om finansiering og/eller partnerdeltagelse?
- Er der i øvrigt risiko for, at projektet ikke kan fuldt finansieres?
- Skal projektet evalueres (bemærk at der skal afsættes midler (58.000 kr.) til evaluering, såfremt der ansøges om over 3 mio. kr. i tilskud)

e. Vedr. projektets risici:

- Er der andre risici, der kan opstå undervejs i projektet, som kan udfordre projektet i at gå i gang eller i at nå målsætningerne?
- Hvordan kan I evt. imødekomme/afbøde disse risici?

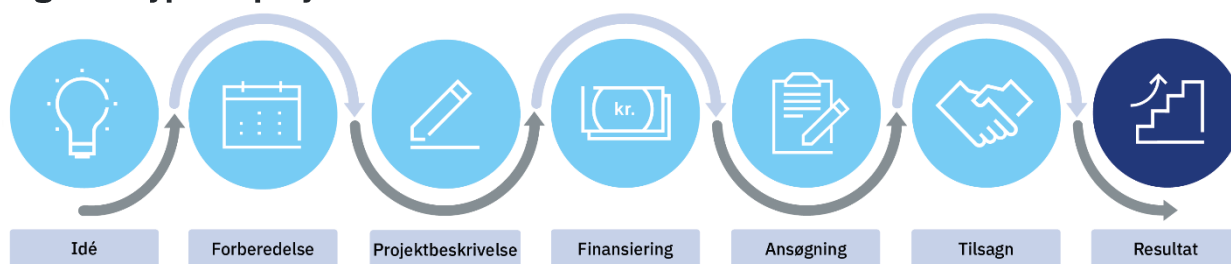
4. I kan igen i år få feedback af sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse på en projektidé forud for en eventuel indsendelse af en egentlig ansøgning om tilskud. Hvis I ønsker at gøre brug af denne mulighed, skal I **sende beskrivelsen af jeres projektidé til de@erst.dk senest fredag den 6. januar 2023**. 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 ”Skabelon til beskrivelse af projektidé”, der fremgår af den åbne annoncering under puljen for lokale og tværgående turismeprojekter.

NB: Beskrivelsen må maksimalt være fire sider og vil ikke blive opfattet som en ansøgning.

5. Hvis I ansøger om tilskud fra puljen til lokale og tværgående turismeprojekter, kan I med fordel starte med at udfylde bilag A (projektbeskrivelsen), bilag B1 (økonomiskema) og bilag B2 (skema til output og resultater). Tænk på at jeres beskrivelser skal være så konkrete og klart formulerede som muligt, så det bliver tydeligt, hvad projektet går ud på. Overvej bl.a.:

- hvilke elementer, der skal til for at gennemføre de typiske projektfaser, jf. figur 1
- hvilke aktiviteter, der skal gennemføres i projektet (*strukturér fx ud fra hovedaktiviteter og/aktivitetsspor og underinddel aktiviteterne herefter*),
- hvem, der udfører hvilke aktiviteter, herunder om aktiviteterne udføres af projektets egen partnerkreds eller om der er behov for at indkøbe ekstern konsulentbistand, og hvilke output og resultater, der forventeligt afledes af aktiviteterne
- at der er klar sammenhæng mellem projektets aktiviteter, output og resultater og projektets udgifter – dvs. ”tænk tekst og tal sammen” så der er god sammenhæng mellem bilag A, bilag B1 og bilag B2
- om I har sandsynliggjort tilstrækkeligt, hvordan projektet forventes finansieret hen over projektperioden
- at bruge muligheden for at indskrive bemærkninger til hver enkelt udgifts- og finansieringspost i budgetnoterne, da det vil give læseren en bedre forståelse for jeres projektbudget

Figur 1. Typiske projektfaser



Husk, når I indsender jeres ansøgning:

- Ansøg via det elektroniske ansøgningsskema (*NB: link findes under den åbne annoncering på hjemmesiden*). Udfyld først felterne med de oplysninger, som I også har angivet i starten af bilag A. Vedhæft dernæst bilag A, bilag B1 og bilag B2. Hvis I mener, at der er yderligere bilag af relevans for jeres ansøgning, er I velkomne til at vedhæfte disse også. Send herefter ansøgningen elektronisk.
- Bemærk, at jeres ansøgning først er modtaget af Erhvervsstyrelsen, når I modtager en kvittering pr. mail. Kvitteringen kommer normalt kort tid efter indsendelsen.
- Ved vurdering af jeres ansøgning, kan vi have behov for svar på opklarende spørgsmål. I det tilfælde kontakter sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse jer via de indsendte kontaktoplysninger.