

Guide: Sådan får du en god ansøgningsproces

Før I udarbejder en ansøgning:

1. Inden I søger om decentrale erhvervsfremmemidler fra puljen for lokale og tværgående turismeprojekter, anbefaler vi, at I orienterer jer grundigt i annoncerings- og vejledningsmaterialet på hjemmesiden, herunder særligt i forhold til:
 - i. hvilke typer af ansøgere, der potentielt kan komme i betragtning til tilskud
 - ii. hvad de formelle krav til en ansøgning er (inkl. minimumskrav)
 - iii. hvordan en ansøgning vurderes (udvælgelseskriterier)
 - iv. hvilke udgiftstyper, I kan søge tilskud til
 - v. hvilke muligheder, der er for at medfinansiere projektet
2. Log på det elektroniske ansøgningsskema med MitID Erhverv og orienter jer i ansøgningsskemaets afsnit og felter, som alle skal udfyldes. Her vil det være en god idé hvis I samtidig åbner *Vejledning til ansøgningsskema for annonceringer fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse*, da vejledningen kan hjælpe med at svare på evt. spørgsmål vedr. ansøgningsskemaet. I finder vejledningen i startpakken.

Er I i tvivl om definitioner eller regler, uddyber *Vejledning til projekter med tilskud fra de decentrale erhvervsfremmemidler* regelsættet og gældende praksis for administrationen. I finder vejledningen i startpakken.

3. Overvej fx følgende centrale spørgsmål, forud for at I skriver ansøgningen:

a. Vedr. projektets formål, aktiviteter, output og resultater:

- Hvilke problemer, tilstande og/eller udfordringer ønsker I at løse?
- Hvordan bidrager jeres projekt til at indfri pejlemærker og indikatorer for 2030 i den nationale turismestrategi *Veje til bæredygtig turismevækst*?
- Hvilke bæredygtige resultater vil projektet skabe inden for projektperioden?
- Hvilke bæredygtige resultater vil projektet skabe på længere sigte (dvs. efter projektperioden)?
- Hvilke 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?
- Adresserer projektets aktiviteter en konkret og underbygget udfordring, behov og/eller stedbundet potentiale?
- Rækker projektets udviklingsaktiviteter ud over, hvad der kunne løses i den daglige drift?
- Foreligger der brugbare erfaringer fra tidligere projekter (fx støttet af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse), som jeres projekt kan bygge videre på?

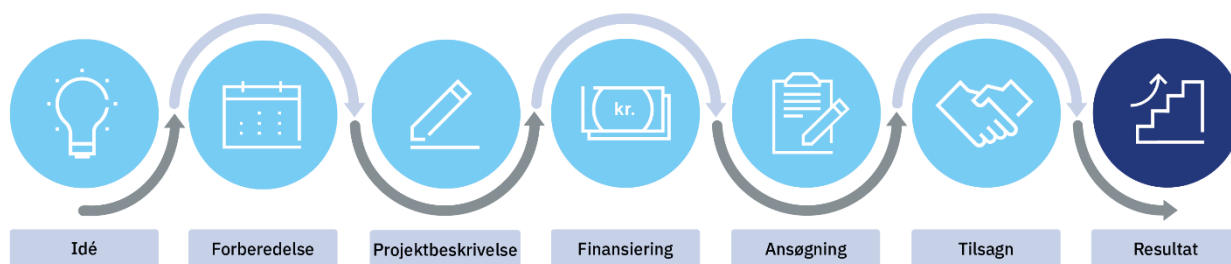
b. Vedr. projektets partnerkreds:

- Hvilken partnerkreds skal projektet have for at lykkes?
- Mangler projektet pt. nogle kompetencer i projektorganisationen for at projektet kan gennemføres?

- Hvilken operationel rolle skal de forskellige partnere have i projektet – og hvorfor er den enkelte partner vigtig at have med i projektet? Og er det sikret, at roller i erhvervs- og turismefremmesystemet overholdes?
 - Hvilke partnere er økonomiske partnere (dvs. afholder støtteberettigede udgifter), og hvilke er ikke-økonomiske partnere?
 - 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? *(At parter er interesseforbundne betyder, at to eller flere parter på grund af deres indbyrdes relation har sammenfaldende interesser ved valg af leverandør, fastlæggelse af pris, vilkår eller lignende).*
- c. Vedr. projektets efterspørgsel/målgruppe/deltagere:**
- Hvilken målgruppe er projektet tiltænkt?
 - Hvilken efterspørgsel/behov i erhvervslivet/branchen er der for projektet?
 - Er der nogle konkrete virksomheder, som har efterspurgt hele eller dele af projektet?
 - Hvem er de forventede deltagere – og hvordan vil I rekruttere dem til projektet?
 - Er projektets aktiviteter i udgangspunktet tilgængeligt for alle interesserede?
 - Er der virksomheder og/eller projektpartnere, der opnår en direkte eller indirekte konkurrencefordel pga. projektet? *(I sådanne tilfælde skal I være særligt opmærksom på om aktiviteter i projektet medfører statsstøtte til én eller flere virksomheder/organisationer)*
 - Hvordan forventer I at kommunikere om projektet?
- d. Vedr. projektets udgifter og finansiering:**
- Hvilke udgifter vil de planlagte aktiviteter medføre?
 - Er alle udgifter i projektet tilskudsberettiget, jf. vejledningsmaterialet? *(NB: Kun tilskudsberettigede udgifter kan medtages i projektets udgiftsbudget)*
 - Hvordan vil udgifterne fordele sig over projektårene (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 *(Vær OBS på korrekt periodisering af afholdte udgifter, jf. vejledningsmaterialet)*
 - Hvordan skal projektet medfinansieres (udover DEM-tilskuddet)?
 - 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?
- e. Vedr. projektets forudsætninger og risici:**
- Hvilke forudsætninger/kritiske antagelser skal være opfyldt for at projektet kan gennemføres som planlagt?

- Hvilke situationer kan opstå undervejs i projektet, som kan udfordre projektet i at gå i gang eller i at nå målsætningerne?
 - Har I afdækket alle risici for projektets gennemførelse?
 - 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 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 torsdag den 13. marts 2025**. I vil hurtigst muligt herefter blive kontaktet (mundtligt eller skriftligt) af sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse med en tilbagemelding på jeres projektidé. Hvis I ønsker at indsende en projektidé, bedes I anvende "Skabelon til beskrivelse af projektidé.pdf", der fremgår af den åbne annoncering under puljen for lokale og tværgående turismeprojekter. *NB: Projektidébeskrivelsen må maksimalt være fire sider og vil ikke blive opfattet som en ansøgning.*
5. Når I udfylder felterne i det elektroniske ansøgningskema, bør I tænke over, at jeres beskrivelser er så konkrete og klart formulerede som muligt, så det bliver tydeligt for en udenforstående, hvad projektet går ud på. Overvej bl.a.:
- a) hvilke elementer, der skal til for at gennemføre de typiske projektfaser, jf. figur 1
 - b) hvilke aktiviteter, der skal gennemføres i projektet (*strukturér fx ud fra hovedaktiviteter og/aktivitetsspor og underinddel aktiviteterne herefter*),
 - c) 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
 - d) at der er klar sammenhæng mellem projektets aktiviteter, output og resultater og projektets udgifter (*dvs. "tænk tekst og tal sammen"*)
 - e) om I har sandsynliggjort tilstrækkeligt, hvordan projektet forventes finansieret hen over projektperioden
 - f) om jeres budgetnoter (bemærkninger) til hver enkelt udgifts- og finansieringspost er klare og forståelige. Det bør fremgå klart af budgetnoter, hvordan I er nået frem til det afsatte beløb på en given budgetkonto

Figur 1: Typiske projektfaser



Husk, når I indsender jeres ansøgning:

1. Log på med MitID Erhverv og ansøg via det elektroniske ansøgningsskema (*NB: link findes under den åbne annoncering på hjemmesiden*). Send herefter ansøgningen
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. Forud for vurdering af jeres ansøgning, kan vi have behov for svar på opklarende spørgsmål. I det tilfælde kontakter sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse projektets kontaktperson via de indsendte kontaktoplysninger med henblik på at oplyse ansøgningen.