

# **Retningslinjer Grand Solutions Fase 2-ansøgninger 2016**

**maj 2016**

# Retningslinjer for Grand Solutions - fase 2 2016

## Indhold

<b>1. Introduktion og læsevejledning .....</b>	<b>4</b>
1.1 Om Grand Solutions .....	4
1.2 Læsevejledning og kontaktpersoner .....	4
1.3 Nyheder i 2016 .....	5
1.4 Opstående midler .....	5
<b>2. Ansøgningsprocessen .....</b>	<b>6</b>
2.1 Hvad kan man søge? .....	6
2.2 Hvem kan ansøge og få midler? .....	6
2.3 Ansøgningsproces i to faser .....	6
2.4 Ansøgningsfrist og andre væsentlige frister .....	6
2.5 Bedømmelsesprocessen .....	7
2.6 Vurderingskriterier .....	7
<b>3. Økonomi og budgetlægning .....</b>	<b>9</b>
3.1 Innovationsfondens maksimale investeringsgrader .....	9
3.2 Egenfinansiering – herunder finansiering fra anden side .....	9
3.3 Hovedprincipper for budgetlægning .....	10
3.4 Budgetregler .....	11
3.4.1 Budgetregler for private virksomheder i Danmark og udlandet .....	11
3.4.2 Budgetregler for offentlige institutioner i Danmark og udlandet - inkl. udenlandske forskningsinstitutioner og statsstøttede danske institutioner .....	12
3.4.3 Budgetregler for GTS-institutter (godkendte teknologiske serviceinstitutter) .....	12
3.4.4 Budgetregler for større underleverancer .....	13
3.4.5 Budgetregler for ufordelte midler .....	13
<b>4. Udformning af ansøgningen (fase 2) .....</b>	<b>14</b>
4.1 Ansøgningens indhold .....	14
4.2 Brug af e-grant .....	14
4.3 Projektidsplanen – ansøgningens bilag A .....	14
4.4 Budget – ansøgningens bilag B .....	14
4.5 CV'er for projektets nøgledeltagere – ansøgningens bilag C .....	15
4.6 Litteraturreferencer – ansøgningens bilag D (valgfrit) .....	15
4.7 Interessenterklæringer – ansøgningens bilag E (valgfrit) .....	15
<b>5. Indhold i fase 2-ansøgningsblanketten for Grand Solutions 2016 .....</b>	<b>17</b>
<b>6. Proces for investering .....</b>	<b>20</b>
6.1 Investerings- og samarbejdsaftaler .....	20
6.2 Aktiv opfølgning på investeringer .....	21
<b>7. Øvrige forhold omkring behandling af ansøgninger m.m. ....</b>	<b>22</b>
7.1 Registrering af oplysninger .....	22
7.2 Ansøgers ansvar .....	22
7.3 Teknisk ansvarsfraskrivelse .....	22

7.4 Berigtigelse af ansøgningsoplysninger .....	22
7.5 Udelukkelse fra deltagelse i ansøgninger til Grand Solutions.....	22
7.6 Afvisning af ansøgninger uden realitetsbehandling.....	22
7.7 Indhentelse af andre oplysninger .....	23
7.8 Offentliggørelse.....	23
7.9 Open Access .....	23
7.10 RRI og Danish Code of Conduct for Research Integrity.....	23
<b>Bilag.....</b>	<b>25</b>
Bilag 1 - Projektets placering i innovations-værdikæden .....	26
Bilag 2 - Technology readiness levels (TRL) definition according to HORIZON 2020 .....	27

## 1. Introduktion og læsevejledning

### 1.1 Om Grand Solutions

Innovationsfonden har til formål at styrke forskningen, udviklingen og implementering / kommercialisering af innovative løsninger til gavn for vækst og beskæftigelse i Danmark. Det forventes derfor, at projektansøgninger til Grand Solutions placerer sig forskellige steder i værdikæden. Grand Solutions er projekter, hvor Innovationsfondens investering overstiger 5 mio. kr. Grand Solutions har typisk høj risikoprofil og fokus på ambitiøse resultater, hvad enten det er i form af konkrete processer, systemer eller produkter.

Idet Grand Solutions skal spænde fra forskning over udvikling til implementering / kommercialisering og dække bredt i forhold til faglige områder, vil omfanget og typen af projektdeltagere variere betydeligt fra projekt til projekt. Ligeledes vil størrelsen på Innovationsfondens investering variere, men den forventes typisk at være på 5 - 30 mio. kr. I særlige tilfælde vil der dog være mulighed for, at investeringerne kan blive markant større. Projekterne er typisk af 2 til 5 års varighed.

### 1.2 Læsevejledning og kontaktpersoner

Disse retningslinjer beskriver de generelle regler og rammer, der gælder for udarbejdelse, indsendelse og behandling af ansøgninger til Grand Solutions i fase 2 i Innovationsfondens tofasede ansøgningsproces.

Retningslinjerne gælder de opslag, der er listet i oversigten i afsnit 1.4.

Nærværende dokument er også publiceret på engelsk på adressen:

<http://innovationsfonden.dk/en/investment/grand-solutions>. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem den danske og den engelske tekst, er den danske tekst gældende.

Udover retningslinjerne har ansøgere, der ønsker at lave en ansøgning, brug for:

1. Det/de relevante opslag, som beskriver de indholdsmæssige rammer for, hvad der kan ansøges om midler til. Desuden bør ansøgere orientere sig i det materiale, som opslagsteksterne refererer til (Strategi og generelle kriterier for Grand Solutions, Investeringsstrategier og Vejledning til e-grant samt TRL definitioner (Bilag 2 til retningslinjerne)).
2. Skabeloner til henholdsvis budget og forside til CV'erne, som skal bruges i forbindelse med udarbejdelse af fase 2-ansøgningen og som skal vedhæftes ansøgningsblanketten i det elektroniske ansøgningsystem: e-grant. En oversigt over ansøgningskemaets indhold findes som PDF på hjemmesiden refereret herunder.

De relevante dokumenter er samlet på Innovationsfondens hjemmeside på

<http://innovationsfonden.dk/da/investeringstype/grand-solutions>.

Spørgsmål til opslag og retningslinjer kan rettes til de kontaktpersoner, der er nævnt på Innovationsfondens hjemmeside (se link ovenfor) i forbindelse med det relevante opslag.

Systemtekniske spørgsmål om e-grant rettes til support.e-grant@fi.dk, telefon 33 92 91 90 (åbningstid 9.00-12.00 alle hverdage, samt frem til kl 19.00 på ansøgningsdagen).

### 1.3 Nyheder i 2016

Der gøres opmærksom på følgende væsentlige nyheder:

- Vi støtter ikke PhD-stipendier. PhD'ere kan indgå i projektet, men skal budgetlægges og regnskabsføres ud fra samme regelsæt som andre ansatte med den tid de anvender på projektet.
- Oplysninger om de enkelte projektdeltagere (institutioner/virksomheder) skal skrives på et separat ark i budgetskabelonen
- Ansøgningsblanketten er væsentligt ændret i forhold til 2015
- Der er fremover kun én model for budgetlægning for private enheder (jf. afsnit 3.4.1 nedenfor)
- For de projekter, som Innovationsfonden investerer i, vil der være en årlig projektgennemgang, hvor projektpartnerne og Innovationsfonden gennemgår projektet, dets resultater og efter behov, justerer projektplan og budget

Der gøres opmærksom på, at der er sket følgende ændringer set i forhold til 2016-retningslinjerne for fase 1-ansøgninger:

- Af fase 1-retningslinjernes afsnit 3.3 fremgik, at man i fase 2-budgettet skulle opdele budgettet på arbejdsopgaver. Innovationsfonden har efterfølgende fravalgt dette princip. Budgettet for den enkelte projektdeltager skal derfor nu opdeles på omkostningsarter (løn, apparatur og andre, direkte projektrelaterede omkostninger). Af hensyn til statsstøttereglerne (der angiver forskellige maksimale investeringsgrader for forskellige aktivitetsformer) skal omkostningerne dog også opdeles på hhv. grundforskning/industriel forskning og eksperimentel udvikling, jf. den nærmere forklaring i retningslinjernes afsnit 3.3.

### 1.4 Opslåede midler

Innovationsfonden udbyder i denne omgang i alt ca. 600 mio. kr. til Grand Solutions. Midlerne er fordelt på de enkelte opslag som vist nedenfor.

Opslag, der er omfattet af disse retningslinjer	Udbudt ramme
Energi	70 mio. kr.
Fremtidens velfærd	21 mio. kr.
Fødevarer og ressourceeffektiv biologisk produktion	188 mio. kr.
Miljøteknologi	25 mio. kr.
Psykatri	30 mio. kr.
Strategiske vækstteknologier	70 mio. kr.
Sundhed og klinisk forskning	80 mio. kr.
Transport og infrastruktur	20 mio. kr.
Turisme	10 mio. kr.
Åbent opslag	80 mio. kr.

#### Bemærk:

- Innovationsfonden kan beslutte at allokere dele af de udbudte midler til senere opslag, hvilket kan betyde at de udbudte økonomiske rammer kan være reducerede ved den endelige udmøntning
- At midlerne til Økologi (under Fødevarer og ressourceeffektiv biologisk produktion) og Fremtidens velfærd er midler overført fra finansloven for 2015

## 2. Ansøgningsprocessen

### 2.1 Hvad kan man søge?

Ansøgere, som er inviteret til fase 2, kan søge om Grand Solutions under åbent opslag eller under de temabaserede opslag, dvs. om investeringer i projekter inden for de temaer som er fastlagt politisk i finansloven og aftalen om forskningsreserven.

Ansøger vil i invitationen til at indsende en ansøgning til fase 2 normalt have modtaget besked om, hvilket opslag ansøgningen skal rette sig mod. Innovationsfonden har dog mulighed for at vælge at vurdere ansøgningen i forhold til andre temabaserede eller det åbne opslag.

### 2.2 Hvem kan ansøge og få midler?

Enhver juridisk enhed (som f. eks. en virksomhed eller en forskningsinstitution) i Danmark eller udlandet, der har en rolle at spille i projektarbejdet, kan være projektdeltager og modtage finansiering fra Fonden. Den maksimale investeringsgrad for de forskellige organisationstyper er beskrevet i afsnit 3.

Rent praktisk påtager en af projektdeltagerne sig at fungere som ansøger, og projektdeltagerne udpeger samtidig en person, som under ansøgningsprocessen er fondens kontakt til projektdeltagerne.

### 2.3 Ansøgningsproces i to faser

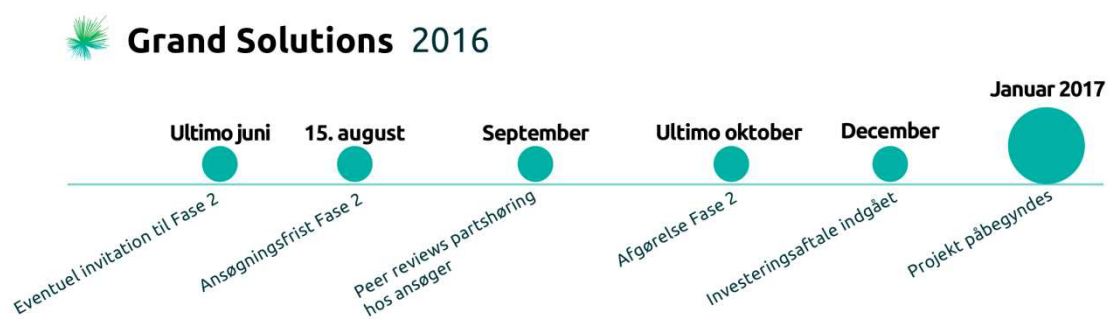
Ansøgningsprocessen for Grand Solutions finder sted i to faser. Ansøgere har i første omgang indsendt en fase 1-ansøgning, som fokuserede på projektets værdiskabelse. For dem, som er inviteret til fase 2, fokuserer ansøgningen – ud over på værdiskabelsen – også på projektets operationalisering.

### 2.4 Ansøgningsfrist og andre væsentlige frister

Fase 2 ansøgningen skal være Innovationsfonden i hænde, dvs. indsendt via ansøgningssystemet i e-grant, senest **mandag den 15. august 2016 kl.19.00**.

**Ansøgningsfristen skal overholdes** - det vil ikke være teknisk muligt at indsende ansøgninger efter ansøgningsfristen.

Processen forventes at blive:



## 2.5 Bedømmelsesprocessen

I ansøgningsprocessens fase 2 bliver alle ansøgninger vurderet af eksterne og uafhængige faglige eksperter (peer reviewers), og de indkomne vurderinger sendes i partshøring hos ansøger via projektets kontaktperson. Ansøger gøres opmærksom på, at navnene på peer reviewers skal behandles fortroligt.

Innovationsfonden vil på baggrund af vurderinger fra faglige eksperter samt evt. partshøringssvar udarbejde beslutningsoplæg til Innovationsfondens bestyrelse, som træffer den endelige beslutning. Der gøres opmærksom på, at de faglige eksperter giver en faglig vurdering af ansøgningerne, mens Innovationsfonden og dens bestyrelse også bedømmer en række andre elementer f.eks. projektets strategiske betydning, jf. vurderingskriterierne.

Ultimo oktober forventes bestyrelsen at have truffet beslutning om hvilke ansøgninger, der inviteres til investeringsforhandlinger.

## 2.6 Vurderingskriterier

Ansøgninger om Grand Solutions vurderes ud fra tre overordnede kriterier:

- Kvalitet og nyhedsværdi
- Strategisk betydning og effekt
- Effektivitet og implementering

I fase 2 vil der i vurderingen af de tre kriterier særligt blive lagt vægt på følgende aspekter:

### **Kvalitet og nyhedsværdi**

- Klare mål i forhold til opslaget
- Kvalitet af hypotese/forskningsspørgsmål
- Nyhedsværdi og state-of-the-art
- Partnersammensætning og inddragelse af relevante kompetencer og kvalifikationer, herunder evt. inddragelse af relevante internationale partnere

### **Strategisk betydning og effekt**

- Er projektet relevant for vækst og beskæftigelse skabt gennem viden og teknologi til gavn for det danske samfund?
- Hvad er projektets værdi for samfundet/aftager i forhold til state-of-the-art?
- Søger projektet at imødekomme et udækket behov ("pull") eller udnytter det en mulighed ("push")?
- Hvad er projektets værdiskabelse specifikt for projektpartnerne på kort, mellem og langt sigt, herunder kommercielt potentiale? Har projektet en aftager?
- Er projektet koblet til nationale eller internationale strategier eller falder det inden for en dansk styrkeposition?
- Passer projektet til Innovationsfondens strategi på området?
- Kan resultaterne føre til innovation inden for andre områder?

### **Effektivitet og implementering**

- Er der en klar fælles vision for de deltagende parter?

- Gennemførlighed og organisering:
  - (a) Risikovurdering og -håndtering
  - (b) Indbyrdes afhængigheder mellem arbejdsplaner og delresultater i projektet inkl. stop/go-kriterier
  - (c) Effektive beslutningsprocesser
  - (d) Eventuelle etiske og lovgivningsmæssige aspekter
- Økonomisk effektivitet (inkl. "financial gearing")



### 3. Økonomi og budgetlægning

I en fase 2-ansøgning skal der indgå et budget, der redegør for projektets samlede omkostninger over projektperioden opdelt på projektdeltagerne (dvs. virksomheder/institutioner) og for hver part specificerer, hvor stor en del af dette budget, der ønskes finansieret fra Innovationsfondens side, fra projektdeltagerne selv og fra anden side. Budgettet for de enkelte projektdeltagere skal opdeles på omkostningsarter og herunder på, om der er tale om "Grundforskning/Industriell forskning" eller "Eksperimentel udvikling", jf. beskrivelsen under pkt. 3.4.1.

Budgettet udformes i henhold til de budgetregler, der er beskrevet i budgetskebelonen (Excel-format), som kan hentes på <http://innovationsfonden.dk/da/investeringstype/grand-solutions> eller fra ansøgningsblanketten i e-grant. I Excel-filen findes en kort vejledning om skabelonens brug.

Ansøger kan i invitationen til at indsende en fase 2-ansøgning have fået særlige anvisninger bl.a. om projektets økonomi. Herudover vil det være muligt i rimeligt omfang at justere budget og finansieringsplan set i forhold til fase 1-ansøgningen. Det forventes dog som udgangspunkt, at den samlede finansiering fra Innovationsfonden ikke afviger markant fra det, der var angivet i fase 1-ansøgningen. Samtidig forventes det, at Innovationsfondens investeringsgrad ikke øges.

**Bemærk** at budgetfilen **både** skal uploades i e-grant i Excel-format **og** at udvalgte oversigtsark fra det skal vedhæftes ansøgningen som bilag B i PDF-format. Dette er nærmere forklaret i vejledningen i selve Excel-filen.

#### 3.1 Innovationsfondens maksimale investeringsgrader

Med mindre helt ekstraordinære forhold gør sig gældende, vil Innovationsfonden maksimalt kunne dække 75 % af projektets samlede omkostninger. Der er desuden et maksimum for, hvor stor en del af de enkelte projektdeltageres omkostninger, Innovationsfonden dækker. Disse maksimale investeringsgrader fremgår af oversigten over budgetregler for de forskellige organisationstyper under afsnit 3.4.

Det understreges, at alle investeringsgrader er maksimumgrænser. De enkelte projektdeltagere kan vælge at bidrage med en større grad af egenfinansieringen eller at finansiere hele deres engagement selv.

#### 3.2 Egenfinansiering – herunder finansiering fra anden side

Innovationsfonden stiller som absolut krav, at projektdeltagerne selv er klar til at investere i projekterne og forventer derfor egenfinansiering fra alle projektdeltagere i projektet. Dette kommer til udtryk i de maksimale investeringsgrader, der er omtalt i afsnit 3.4. Projektdeltagernes egenfinansiering kan komme i form af "in kind" bidrag som f.eks. værdien af arbejdskraft eller som kontantbidrag, hvor deltageren f.eks. betaler for direkte udgifter i projektet.

I budgettet kan endvidere indgå finansiering fra anden side. For at sikre overholdelse af EU-statsstøtteregler må der dog **ikke** medtages midler fra offentlige støtteordninger i EU eller EU-medlemslandene, herunder Danmark, med mindre dette er eksplicit godkendt af Innovationsfonden. Virksomheder skal i den forbindelse være opmærksom på, at EU's grænser for lovlig statsstøtte omfatter det samlede tilskud fra offentlige tilskudsordninger, der opfattes som statsstøtte.

### 3.3 Hovedprincipper for budgetlægning

Budgettet skal omfatte alle direkte projektomkostninger, dvs. omkostninger, som direkte kan henføres til projektet, uanset om omkostningerne ønskes dækket af Innovationsfonden eller vil blive dækket af projektdeltagerne selv eller fra anden side. Omkostningerne opgøres efter reglerne angivet i afsnit 3.4 for de forskellige organisationstyper.

Direkte omkostninger vil typisk være løn til medarbejdere, der arbejder på projektet, herunder projektledelse og projektadministration for netop dette projekt, udgifter til apparatur (i det omfang og i den periode, som det anvendes til projektet), og andre direkte projektrelaterede omkostninger som f.eks. indkøb af materialer, konsulentytelser, kontraktforskning og rejse- og mødeomkostninger. Hvis apparaturet ikke anvendes til projektet i hele dets livscyklus, er det kun afskrivningsomkostningerne under projektets varighed beregnet på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis som kan medtages i budgettet.

Der må **ikke** indgå indirekte omkostninger i budgettet. Disse omkostninger kan eventuelt indgå i et overhead eller være indregnet i de faste timesatser. Indirekte omkostninger er f.eks. almindeligt kontorhold, generel administration og økonomistyring samt sædvanlige arbejdsgiveromkostninger, herunder f.eks. ekstraomkostninger ved barsel og sygdom.

Omkostningerne opgøres efter reglerne angivet i retningslinjernes afsnit 3.4 for de forskellige organisationstyper. De samlede projektomkostninger fordeles på projektdeltagerne ud fra det princip, at den enhed, der skal afholde en given omkostning, medtager den i sit delbudget. For lønomkostninger betyder det, at det er den institution/virksomhed, der skal udbetale lønnen for projektiden, der skal medtage omkostningen i sit delbudget.<sup>1</sup>

For hver projektdeltager fordeles omkostningerne på omkostningsarter (dvs. løn, eventuelle apparaturomkostninger og andre, direkte projektrelaterede omkostninger, samt – for offentlige enheder – et eventuelt overhead, jf. reglerne i afsnit 3.4.2).

Omkostningerne inden for hver omkostningsart skal desuden fordeles på enten "Grundforskning/Industriel forskning", hvor fokus er på erhvervelse af ny viden mm., eller på "Eksperimentel udvikling", hvor fokus er på udnyttelse af eksisterende viden. Denne opdeling er bl.a. nødvendig, da investeringsgraderne for aktivitetstyperne er forskellige for private enheder. I afsnit 3.4.1 nedenfor er der link til EU's præcise definitioner af "Grundforskning/Industriel forskning" og "Eksperimentel udvikling". Bemærk, at budgetomkostninger, der relaterer sig til "grundforskning", skal i budgetschemat medtages under "industriel forskning".

Omkostningerne opdeles endelig på finansieringskilder (Innovationsfonden, projektdeltageren selv og eventuelle andre finansieringskilder).

---

<sup>1</sup> Hvis en person er ansat ved flere forskellige institutioner/virksomheder, aftales det mellem enhederne, hvordan projektiden fordeles på arbejdstid hos hver af dem. Hver enhed medtager da lønudgifterne for "sin" del af projektarbejdstiden i sit delbudget.

### 3.4 Budgetregler

#### 3.4.1 Budgetregler for private virksomheder i Danmark og udlandet

**Lønomskostninger:** For alle medarbejderkategorier anvendes en fast takst på 750 kr./time.

**Øvrige direkte projektrelaterede omskostninger:** Opgøres til den faktiske, forventede pris<sup>2</sup>.

**Overhead:** Der tillægges ikke separat overhead.

**Maksimal investeringsgrad:** Den maksimale investeringsgrad for virksomheder (dvs. hvor stor en del af en virksomheds projektomkostninger, Innovationsfonden maksimalt kan dække) afhænger dels af om virksomheden er en SMV (små og mellemstore virksomheder), og dels af om aktiviteterne i projektet kvalificerer som *Grundforskning/Industriel forskning*, hvor der fokus er på erhvervelse af *ny viden* mm., eller som *Eksperimentel udvikling*, hvor fokus er på udnyttelse af *eksisterende viden*. Se link til EU's definitioner nedenfor.<sup>3</sup>

De maksimale investeringsgrader er:

*Små og mellemstore virksomheder (SMV)*

Grundforskning/Industriel forskning:	60 %
Eksperimentel udvikling:	35 %

*Store virksomheder*

Grundforskning/Industriel forskning:	50 %
Eksperimentel udvikling:	25 %

SMV'er har under 250 ansatte. Derudover må *enten* virksomhedens årlige omsætning ikke overstige 50 mio. EUR *eller* virksomhedens balance ikke overstige 43 mio. EUR. Desuden er der krav til virksomhedens uafhængighed. Du kan læse mere om dette i "[Den nye definition af små og mellemstore virksomheder – Brugervejledning og erklæring](#)" eller kontakte Innovationsfonden for at høre nærmere.

EU's definition af grundforskning, industriel forskning og eksperimentel udvikling er beskrevet i EU's generelle gruppefritagelsesforordning <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&from=EN> (definitionerne 84, 85 og 86 i artikel 2, på side 25 i dokumentet).

**Investering til private virksomheder:**

Investering til private virksomheder gives inden for rammerne af Innovationsfondens underretning til EU-Kommissionen efter den generelle gruppefritagelsesforordning (Kommissionens forordning (EU) nr. 651/2014 af 17. juni 2014 (se link ovenfor) om visse kategorier af støttes forenelighed med det indre marked i henhold til traktatens artikel 107 og 108) kapitel 1 (fælles bestemmelser i artikel 1-12) og artikel 25 og 30.

**Investering i økonomiske henholdsvis ikke-økonomiske aktiviteter:**

Erhvervsorganisationer, interesseorganisationer samt organisationer og virksomheder, der udøver øko-

<sup>2</sup> Bemærk dog afsnit 3.3 om apparatur og afskrivningsomkostninger.

<sup>3</sup> Der gøres opmærksom på, at EU's definitioner på "Grundforskning", "Industriel forskning" og "Eksperimentel udvikling" ikke er identiske med de beskrivelser af Værdikæden, som fonden har angivet i disse retningslinjers afsnit 2.2.

nomiske aktiviteter, dvs. udbyder varer eller tjenester på et marked, skal følge reglerne for statsstøtte til virksomheder, herunder de maksimale investeringsgrader fra Innovationsfondens side.

Såfremt den pågældende organisation udøver ikke-økonomiske aktiviteter, har Innovationsfonden, efter en konkret vurdering, mulighed for at øge den maksimale investeringssats. Henvendelse herom skal ske i god tid inden ansøgningsfristen.

### 3.4.2 Budgetregler for offentlige institutioner i Danmark og udlandet - inkl. udenlandske forskningsinstitutioner og statsstøttede danske institutioner

**Lønomsomkostninger:** Opgøres til de faktiske, forventede priser.

**Øvrige direkte projektrelaterede omsomkostninger:** Opgøres til den faktiske, forventede pris.

**Overhead:** For visse institutionstyper tillægges der et separat overhead, der beregnes som en fast procentdel af alle direkte omsomkostninger. Satsene er som følger:

- Danske institutioner (heriblandt universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed 44 %
- Andre danske institutioner, der opfylder alle følgende kriterier
  - Modtager og forventes vedvarende at modtage minimum 25 % i fast statsligt tilskud til dækning af driftsudgifter (målt i forhold til årets samlede omsætning)
  - Er nonprofit institutioner, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne
  - Har udførelse af forskning som et væsentligt formål 20 %
- Udenlandske universiteter (inkl. universiteter i Grønland og på Færøerne) 20 %
- Andre udenlandske institutioner (inkl. institutioner i Grønland og på Færøerne), der er nonprofit-institutioner, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne samt har udførelse af forskning som et væsentligt formål 20 %
- Offentlige sygehuse i Danmark, i Grønland og på Færøerne samt statsanerkendte danske museer (jf. museumsloven) og offentlige museer i Grønland og på Færøerne 3,1 %
- Alle øvrige enheder i Danmark og udlandet 0 %

**Maksimal investeringsgrad:** Innovationsfonden vil kunne dække 90 % af danske forskningsinstitutioners projektomsomkostninger. Dog vil der **maksimalt** kunne dækkes 75 % af projektdeltagernes samlede projektomsomkostninger inkl. overhead.

### 3.4.3 Budgetregler for GTS-institutter (godkendte teknologiske serviceinstitutter)

**Lønomsomkostninger:** Opgøres som de forventede faktiske lønomsomkostninger pr. time over bevillingsperioden ganget med den omsomkostningsfaktor for det pågældende institut, der senest er dokumenteret overfor og godkendt i Styrelsen for Forskning og Innovation. Denne omsomkostningsfaktor er gældende for hele projektperioden.

**Øvrige direkte projektrelaterede omsomkostninger:** Opgøres til den faktiske, forventede pris.

**Overhead:** Der tillægges ikke separat overhead.

**Maksimal investeringsgrad:** Innovationsfonden kan dække op til 60 % af GTS-institutternes projektkostninger til almennyttige forskningsaktiviteter. Det er i den forbindelse et krav, at resultaterne af den forskning, der finder sted, publiceres eller på anden måde gøres offentligt tilgængelig for alle på lige vilkår.

GTS-institutter kan sideløbende med de almennyttige forskningsaktiviteter udøve aktiviteter på markedsvilkår ved f.eks. at udbyde konsulenttjenester. Innovationsfondens investeringer i sådanne aktiviteter er underlagt de regler for maksimale investeringssatser, der gælder for virksomheder.

#### **3.4.4 Budgetregler for større underleverancer**

I visse projekter vil der være behov for at indkøbe større ydelser fra eksterne leverandører. Hvis udgifterne til en sådan ydelse forventes at være på ca. ½ mio. kr. eller mere skal underleverancen udskilles som en selvstændig post i budgettet og opgøres til den forventede faktiske købspris. Der gøres opmærksom på, at gældende udbudsregler skal følges i forbindelse med indgåelse af aftaler om underleverancer under projektførelsen, og at en enhed ikke i samme projekt kan være projektdeltager og underleverandør.

Vedrørende apparaturanskaffelser er det kun afskrivningsomkostningerne under projektets varighed beregnet på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis som kan medtages i budgettet, hvis apparaturet ikke anvendes til projektet i hele apparaturets livscyklus. Afskrivningsomkostningerne skal indlægges i budgettet for den projektdeltager, der anskaffer apparaturet.

For danske forskningsinstitutioner gælder dog, at institutionen kan medtage anskaffelsesomkostningerne for apparaturet i budgettet. Apparaturet må kun anvendes til *ikke økonomiske-aktiviteter* og således ikke til kommercielle formål.

#### **3.4.5 Budgetregler for ufordelte midler**

For at sikre fleksibiliteten under projektførelsen, specielt i større og længerevarende aktiviteter, er det muligt at en mindre del (maks. 10 %) af budgettet for Innovationsfondens investering ikke er fordelt på de enkelte projektdeltagere ved projektets start. Det skal dog stadig angives, hvilke aktiviteter de ufordelte midler skal anvendes til. Ønsker man at bruge denne mulighed, oprettes en separat budgetpost ved navn "Ufordelt" i budgettet.

## 4. Udformning af ansøgningen (fase 2)

### 4.1 Ansøgningens indhold

Ansøgningen består af en elektronisk ansøgningsblanket udformet i ansøgningssystemet e-grant [www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk). Indholdet er nærmere beskrevet i afsnit 5 nedenfor ligesom der på Innovationsfondens hjemmeside findes en oversigt over ansøgningsskemaet som PDF.

Følgende bilag vedhæftes fra den elektroniske blanket (bilag A-C er obligatoriske, og ansøgningen kan ikke indsendes før, at de er vedhæftet. (Bilag D og E er valgfrie):

- Bilag A: Projektidsplan
- Bilag B: Budget (pdf genereret af Excel-budgetskemaet – oversigtsbudget)
- Bilag C: Forside samt CV'er (max. en side pr. person)
- Bilag D: Litteraturreferencer (valgfri)
- Bilag E: Interessenterklæringer (valgfri)

Alle tekster i ansøgningsblanket og bilag udarbejdes på engelsk, dog undtaget en kort populærbeskrivelse i den elektroniske ansøgningsblanket, der skal udformes på dansk. Ansøgningen skal have en officiel titel (maks. 180 tegn inkl. mellemrum), der kort beskriver den aktivitet, der søges støtte til. Titlen bedes indledt med et passende, kort akronym (ord der f.eks. er dannet af forbogstaver fra et eller flere af titlens ord).

**OBS:** Af tekniske grunde må titlen ikke rumme specialtegn som f.eks. @ § [ % ' ' "".

Bilagene skal være i PDF-format og må tilsammen maksimalt fylde 25 MB.

### 4.2 Brug af e-grant

Ansøgningen udformes i det elektroniske ansøgningssystem [www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk). Når du er oprettet som bruger af systemet og er logget ind, opretter du en ny ansøgning ved at vælge "Søgemuligheder" (på engelsk: "Application possibilities") i menuen øverst på velkomstsiden. Derefter finder du det korrekte opslag og trykker "Start din ansøgning". Bemærk at listen over opslag er sorteret alfabetisk, og at navnene på alle opslag fra Innovationsfonden om Grand Solutions starter med "IF".

På <http://innovationsfonden.dk/da/investeringstype/grand-solutions> findes en teknisk vejledning til "e-grant", herunder oplysninger om, hvordan man opretter sig som bruger. Selve e-ansøgningsblanketten er endvidere forsynet med hjælpetekster, der forklarer indholdet af de enkelte felter mv.

### 4.3 Projektidsplanen – ansøgningens bilag A

Projektidsplanen skal indeholde en oversigt over de overordnede tidslinjer og frister i projektet, f.eks. i form af et Gantt-kort.

### 4.4 Budget – ansøgningens bilag B

Budgettet udarbejdes i henhold til bestemmelserne i nærværende retningslinjers afsnit 3. Det indskrives i en særlig skabelon, der kan hentes via <http://innovationsfonden.dk/da/investeringstype/grand-solutions> eller downloades direkte fra ansøgningsblanketten. Skabelonen er i Excel-format.

De fire oversigtsark i Excel-filen (benævnt OV1, OV2, OV3 og OV4) skal vedhæftes ansøgningen som ét samlet PDF-dokument som bilag B (de øvrige ark i Excel-filen, herunder de enkelte deltageres delbudgetter skal **ikke** indgå i bilag B). Se den nærmere beskrivelse i vejledningen i selve Excel-filen. Filnavnet for PDF-dokumentet ikke må overskride 45 karakterer.

**Bemærk**, at selve budgetfilen (i Excel-format) også skal uploades før ansøgningen kan indsendes. Dette er begrundet i, at alle data i filen dermed kan overføres til Fonden.

Der gøres opmærksom på, at budgetskaabelonen ikke opdeler budgettet på år, men at ansøgerne, såfremt de bliver indbudt til kontraktforhandlinger, vil blive bedt om at udfylde en ny budgetskaabelon med årsopdelte budgetter. Hvis ansøgerne foretrækker det, kan de allerede i fase 2-ansøgningen benytte den årsopdelte skabelon. Denne fås efter henvendelse til Innovationsfonden.

Bemærk endelig, at der i budgetskaabelonen skal indskrives oplysninger om de enkelte projektdeltagere, herunder – for danske enheder – CVR- numre og eventuelle P-numre (*En P-enhed repræsenterer det sted, hvor der drives virksomhed fra, og der kan være tilknyttet flere P-numre til ét CVR-nummer*). Hvis ansøgningen fører til en investering vil det være et absolut krav, at hver dansk projektdeltager er karakteriseret ved en unik kombination af CVR- og P-nummer. Skal der således være flere separate projektdeltagere med samme CVR-nummer er det altså nødvendigt at de har hvert sit P-nummer.

#### **4.5 CV'er for projektets nøgledeltagere – ansøgningens bilag C**

I fase 2 forventes ansøgere at vedlægge CV'er for projektets nøglepersoner, dvs. de personer, som er centrale for projektets succes. Det kan typisk være forsknings-/udviklingsledere for de væsentligste aktiviteter/delprojekter samt projektlederen. Det forventes, at CV'erne matcher de kvalifikationer og kompetencer, der er beskrevet som nødvendige for projektets succes i e-ansøgningsblanketten under punktet "Project partners" – "qualifications and competencies". Bilag C's forside er en oversigt over den tid projektets nøglepersoner forventer at anvende på projektet. Hvert CV må maks. fylde én A4-side.

Forsiden med tidsforbruget for projektets nøgledeltagere samt alle relevante CV'er samles i ét PDF-dokument. Hvert CV skal starte på en ny side. Det samlede PDF-dokument vedhæftes ansøgningen i e-grant. Bemærk at filnavnet ikke må overskride 45 karakterer.

Skabelonen til forsiden findes her: <http://innovationsfonden.dk/da/investeringstype/grand-solutions>.

#### **4.6 Litteraturreferencer – ansøgningens bilag D (valgfrit)**

I bilag D angives referencer til litteraturen, hvis sådanne er anvendt i ansøgningen.

#### **4.7 Interessenterklæringer – ansøgningens bilag E (valgfrit)**

Hvis det vurderes relevant for vurderingen af projektet, kan der indhentes erklæringer fra relevante interessenter, såsom aftagere, producenter eller offentlige myndigheder. Erklæringerne vil blive set som relevante, hvis de gør rede for den pågældende interessents specifikke interesse i projektet og er underskrevet af en person på ledelsesniveau.

Den enkelte erklæring må maksimalt fylde én A4-side og bedes opsat i en typografi, der gør, at læsning på både papir og f.eks. en iPad kan ske ubesværet. Erklæringer samles i ét PDF-dokument. PDF-

dokumentet vedhæftes til ansøgningen fra e-grant. Bemærk, at filnavnet ikke må overskride 45 karakterer



## 5. Indhold i fase 2-ansøgningsblanketten for Grand Solutions 2016

Nedenfor beskrives, hvilke informationer der skal angives i den elektroniske ansøgningsblanket på [www.e-grant.dk](http://www.e-grant.dk) om Grand Solutions. Oversigten er struktureret ud fra menupunkterne til venstre på ansøgningsblanketten.

### Introduction

- Denne side rummer generel information – Klik "start" for at få adgang til de øvrige sider.

### Basic project information

- Øverst på siden ses navnet på det opslag, ansøgningen er oprettet under. Hvis det ikke er det korrekte opslag, oprettes en ny ansøgning indenfor det rigtige opslag.
- **Project title** (ansøgningens titel, evt. tilrettet i forhold til den, der var angivet på ansøgningens forside). Bemærk at titlen skal angives på både engelsk og dansk.
- **Subject areas** (placering af ansøgningen inden for et fagområde.) Feltet anvendes til statistik. *Fagområderne er: "Bioresources, Food and Lifestyle"; "Production, Materials, Digitisation and ICT"; "Biotech, Medico and Health"; "Infrastructure, Transport and Construction"; "Trade, Service and Society"; "Energy, Climate and Environment" og "Other".*

### Applicant

- **Applicant:** Her oplyses hvilken institution/virksomhed, der er ansøger. Hyppigt forekommende enheder kan vælges på en dropdown liste. Ellers skal der angives navn, cvr og evt. cvr-p-nummer (kan evt. hentes fra CVR-registeret, <https://datacvr.virk.dk/data/>) samt adresseoplysninger.
- **Contact:** Angiv titel, navn, e-mailadresse og telefonnummer for den person, der på ansøgers vegne fungerer som kontakt i ansøgningssammenhæng.

### Upload budget

Her kan ansøger downloade budgetskaabelonen i Excel.

Efter at budgettet er udfyldt og gemt hos ansøger, uploades det her. Vær opmærksom på, at budgettet først kan uploades, når visse felter i budgettet er korrekt udfyldt.

### Key budget figures

- **Amount applied for ex. overheads** – Beløbet indlæses automatisk fra budgetskaemaet
- **Amount applied for for overheads** – Beløbet indlæses automatisk fra budgetskaemaet
- **Amount applied for incl. overheads** – Beløbet indlæses automatisk fra budgetskaemaet
- **Total budget incl. overheads** – Beløbet indlæses automatisk fra budgetskaemaet
- **Equipment expences:** Hvis budgettet indeholder udgifter til apparatur på over ½ mio. kr. pr. enhed, skal det begrundes kortfattet. (Tekstlængde: maks. 1000 tegn).

### Duration

- Projektets forventede start- og sluttidspunkt samt varighed i måneder.

### OECD codes

- Til brug for statistik skal projektets videnskabelige indhold karakteriseres baseret på de internationale OECD-koder. Koderne skal oplistes efter prioritet med de mest relevante koder først. Medtag kun koder for projektdele, som optager mindst 20 % af projektets forsknings- eller udviklingstid.

### Keywords and short popular description

- **Keywords:** Op til 5 ord, der beskriver projektets faglige indhold (ordene bruges i den indledende screening af ansøgningerne).
- **Popular description in Danish:** Anfør en kort og lettilgængelig (lægmands) beskrivelse af projektet (maks. 1250 tegn). Beskrivelsen kan blive anvendt til offentliggørelse.

#### Scientific/technical summary in English

- Summary/ abstract bliver brugt internt og bør beskrive de væsentligste aktiviteter i projektet (maks. 1800 tegn).

#### Other applications and previous grants

Her er der mulighed for at angive en række supplerende oplysninger i tekstfelter:

- **Please state your phase 1 application number:** her angives fase 1 sagsnummer så ansøgningerne bliver forbundet i vores database
- **Changes in relation to the Phase 1 application, if any:** Beskriv hvilke forandringer der er foretaget siden fase 1 ansøgningen og give en kort begrundelse (maks. 1000 tegn).
- **Is the application linked to other grants:** Her beskrives hvilke – om nogle – andre fonde og programmer m.v., hvor der er søgt om støtte til samme projekt. Der angives også, hvis en investering fra Innovationsfonden udløser investering/ bevilling fra anden side (maks. 1000 tegn).
- **Are there activities in the project that are dependent on applications submitted for other funding sources:** Beskriv kort om der er aktiviteter eller arbejdsopgaver i projektet, som afhænger af investeringer/ bevillinger fra andre end Innovationsfonden (maks. 1000 tegn).
- **Any supplementary information:** her angives information, som ansøger vurderer, er væsentlig for ansøgningen men som ikke falder ind under de øvrige kategorier i ansøgningskemaet (maks. 1000 tegn).

#### Aim and novelty

- **Aim:** Beskriv projektets overordnede formål, specifikke mål og forskningshypotese (maks. 750 tegn).
- **Innovative scope:** Innovationshøjde. Hvordan er idéen innovativ? Skaber det ny viden, er det baseret på ny viden, kombinerer det viden eller kendte teknologier på en ny måde eller vil implementeringen af projektet lede til nye produkter, processer eller måder at organisere arbejde? (Maks. 1250 tegn)
- **State-of-the-art:** Beskriv teoretisk og praktisk state-of-the-art på nationalt og internationalt niveau. Inkluder f.eks. eksisterende viden, væsentligste konkurrenter, konkurrerende teknologier og løsninger (maks. 2500 tegn).

#### Value

- **Relevance of the project:** Beskriv løsningens/projektets relevans relativt til et givet problem, behov for teknologiløsning eller lignende. Løser projektet f.eks. et udækket behov eller en samfundsmæssig udfordring eller søger det at udnytte en mulighed? Hvem er brugeren/kunden? Estimer størrelsen af f.eks. betydningen for samfundet eller det kommercielle potentiale (maks. 1250 tegn).
- **Positioning in the value chain:** Her skal afkrydses hvilken/hvilke dele af værdikæden, som projektet befinder sig inden for: anvendt forskning, udvikling, kommercialisering/implementering. Bilag 1 i disse retningslinjer beskriver, hvad der typisk karakteriserer et projekt forskellige steder i værdikæden.

- **Description of placement:** Hvor i værdikæden er projektet nu og hvor vil det befinde sig *efter* en investering fra Innovationsfonden? Dette kan f.eks. beskrives i form af Technological Readiness Level (TRL) (maks. 500 tegn). Bilag 2 indeholder TRL definitionen fra Horizon 2020.
- **Value creation of overall solution:** Beskriv den *estimerede* værdiskabelse hele løsningen/ projektet vil medføre kvalitativt og/eller kvantitativt. De enkelte opslag kan rumme eksempler på specifikke kvantitative måle-enheder (maks. 1250 tegn).
- **Value creation after end of investment:** Beskriv hvordan Innovationsfondens investering vil bringe ekstra værdi til projektet. F.eks. vil investeringen øge fremdriften i projektet i form af ændring i TRL? Hvem vil anvende, investere i og eje/drive projektet, når Innovationsfondens investering er opbrugt? (Maks. 1250 tegn.)
- **Innovative gearing:** Hvis det er relevant, beskriv om projektet muliggør andre innovative projekter eller løsninger. Er det muligt at udnytte resultaterne indenfor andre områder? (Maks. 500 tegn)

#### Regulations, ethics and financial gearing

- **Regulatory and ethical considerations:** Hvis det er relevant, beskriv mulige regulatoriske og/eller etiske anliggender og overvejelser, inkl. autorisationskrav (datasikkerhed, brug af forsøgsdyr etc.) og håndtering af sundheds-, miljø- eller etiske aspekter i relation til projektet (maks. 1250 tegn).
- **Financial gearing:** vil Innovationsfondens investering tiltrække yderligere investeringer eller bevilninger fra andre kilder? (Maks. 750 tegn)

#### Project description

- **Value proposition:** Beskriv hvad slut-brugeren/kunden får ud af projektet i forhold til eksisterende løsninger (maks. 1250 tegn).
- **SWOT analysis:** Angiv projektets tre vigtigste styrker, svagheder, muligheder og trusler. Fokuser på projekt-specifikke anliggender (maks. 2500 tegn).
- **Project plan – overview:** Beskriv den overordnede projektplan og giv et overblik over arbejdsplaner og deres indbyrdes afhængigheder. Inkluder milepæle og stop/go-kriterier (stop/go-kriterier er milepæle som SKAL opfyldes for at projektet kan fortsætte). En oversigt over tidsplanen (f.eks. i form af et Gantt-kort) bør indsættes i Appendix A. Oversigten over projektplanen skal inkludere risikohåndtering af de vigtigste tre risici ved projektet (maks. 2500 tegn).
- **Project plan – work package level:** Beskriv arbejdsplanerne som udgør projektet. Hvilke arbejdsplaner er centrale for projektet og hvilke er de mest arbejdskrævende? Inkluder metoder (hvis relevant), specifikke leverancer og milepæle med specifikke frister. Metodebeskrivelse er særlig relevant for de samfundsfaglige og humanistiske fagområder (maks. 750 tegn pr. arbejdsplan; maks. 7500 tegn i alt).

#### Project partners

- **Qualifications and competencies:** Forbind projektpartnerenes kvalifikationer og kompetencer med opgaverne i projektet og projektets succes. Beskriv erfaring med projektledelse og kompetencer hos projektdeltagerne og hvordan teamets samlede kvalifikationer vil lede til projektets succes. Hvorfor er teamet et "dream-team"? Synergier bør fremhæves (maks. 2500 tegn).
- **Governance:** Beskriv organisationen og projektstyringen med hensyn til styregruppen og projektledelse. Vis sammenkædningen fra projektstyring og beslutningsprocesser til eksekvering, mål og succes i projektet. Bemærk venligst at projektetorganiseringen og –styringen bør stå mål med projektets størrelse (maks. 2500 tegn).
- **Project partners:** Angiv de enkelte projektdeltageres motivation for deltagelse i projektet samt det forventede resultat for hver partner. Begrund roller og aktiviteter i projektet. Sammenkæd de en-

kelte deltager-beskrivelser til projektets vision og det forventede resultat for de enkelte deltagere (maks. 1250 tegn pr. partner).

### Attach appendices

På denne side vedhæftes ansøgningens bilag:

- Bilag A: Projekttidsplan
- Bilag B: Budget (pdf genereret af Excel-budgetskemaet – oversigtsbudget og deltagerliste)
- Bilag C: Forside og CV'er (maks. en side pr. person)
- Bilag D: Litteraturreferencer (hvis relevant)
- Bilag E: Interessenterklæringer (hvis relevant)

## 6. Proces for investering

### 6.1 Investerings- og samarbejdsaftaler

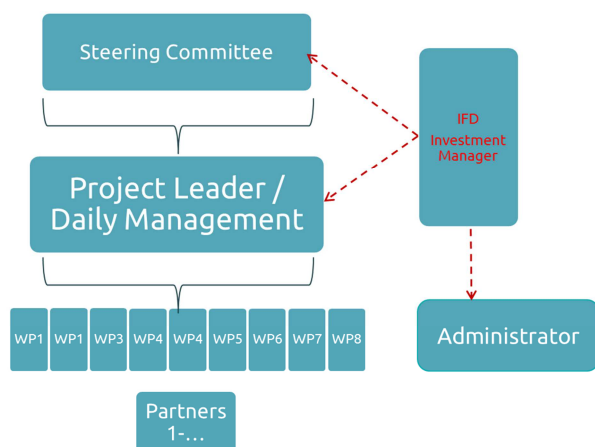
Innovationsfondens tildeling af bevillingen er betinget af, at projektets parter indgår en investeringsaftale med fonden om projektets tilrettelæggelse senest 60 dage fra skriftligt tilsagn om investering. Bevillingsperioden og dermed opstart af projektet kan påbegyndes tidligst den 1. januar 2017 og senest 120 dage efter tilsagnet er givet. Innovationsfonden kan kræve dele af investeringen tilbagebetalt, hvis de aftalte tilskudsforudsætninger ikke overholdes.

Fonden prioriterer samarbejdet i projektet højt, og det er derfor et krav, at parterne har indgået en samarbejdsaftale inden investeringsaftalen kan underskrives. Samarbejdsaftalen indgår som et bilag til investeringsaftalen. I samarbejdsaftalen beslutter parterne, hvordan baggrunds- og forgrundsviden kan anvendes, fordeling af projektets resultater, hvem der får adgang til at udnytte projektets resultater, reglerne for publicering, en parts udtrædelse af projektet etc.

Parternes forhandling af samarbejdsaftalen er normalt tidskrævende, og parterne opfordres derfor til at begynde processen i god tid inden den endelige frist for indlevering til fonden.

Fondens standard-Investeringsaftale fra 2015 samt et "inspirationsudkast" til samarbejdsaftalen kan ses på <http://innovationsfonden.dk/da/materiale-til-kontraktforhandlingerne>. Der tages dog forbehold for eventuelle ændringer i 2016 set i forhold til disse aftaler. Desuden kan de "Generelle vilkår for store projekter", der angiver generelle vilkår for tildelte investeringer findes på <http://innovationsfonden.dk/sites/default/files/generellevilkarstoreprojekter.pdf>.

Figuren nedenfor viser den projektstyringsmodel, som investeringsaftalen bygger på.



Der gøres opmærksom på, at man i forbindelse med indgåelsen af investeringsaftalen eventuelt kan foretage en opdeling af projektdeltagerne i ”projektpartnere” og ”projekt-bidragere”. Opdelingen er specielt relevant for projekter med mange deltagende institutioner og virksomheder. Projektpartnere vil i så fald være de centrale institutioner og virksomheder i samarbejdet. De deltager i styregruppen og udpeger projektleder og administrator, jf. bestemmelserne i Investeringsaftalen. Projektbidragerne deltager ikke i Styregruppen og i udpegningen af projektleder og administrator. Uanset om man er projektpartner eller projekt-bidrager, vil man have samme ret til at modtage midler fra Innovationsfonden, og samme pligter over for fonden knyttet til bl.a. rapportering.

## 6.2 Aktiv opfølgning på investeringer

Innovationsfonden vil være aktiv i alle Grand Solutions og således indgå i et samspil med projektet i hele projektets løbetid. Konkret udpeger Innovationsfonden en eller flere investment manager(s) til at varetage sine interesser i projektet. Opfølgningen fremgår af den investeringsaftale, som Innovationsfonden indgår med de enkelte projekter.

Innovationsfonden kræver, at der afholdes reviews undervejs i projekterne, typisk 1 gang årligt, og forbeholder sig ret til at indhente oplysninger om resultater og effekter i en periode på 5 år efter projektets ophør. Desuden kan Innovationsfonden afslutte sin investering, hvis der vurderes at være utilstrækkelig fremdrift eller hvis projektet vurderes ikke at kunne opnå de mål og visioner, der ligger til grund for Innovationsfondens investering i projektet. Omvendt har projekter, der dokumenterer særligt lovende resultater og potentiale, mulighed for at ansøge om supplerende finansiering på op til 10 % af investeringen.

## 7. Øvrige forhold omkring behandling af ansøgninger m.m.

### 7.1 Registrering af oplysninger

Ansøgningssystemet *e-grant* vil automatisk registrere bestemte oplysninger. Når du opretter dig som bruger, registrerer e-grant din identitet, IP-adresse og det tidspunkt ansøgningen er oprettet eller redigeret på.

### 7.2 Ansøgers ansvar

Det er ansøgers ansvar, at oplysningerne i den elektroniske ansøgning er korrekte, at de nødvendige bilag er vedhæftet ansøgningen, at indholdet i bilagene er korrekt, og at ansøgningen er indsendt inden udløbet af opslagens ansøgningsfrist.

Ansøger er forpligtet til straks at orientere Innovationsfonden, såfremt der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger, herunder hvis der er modtaget finansiering til aktiviteten eller dele af denne fra anden side.

### 7.3 Teknisk ansvarsfraskrivelse

Styrelsen for Forskning og Innovation, der er ansvarlig for e-grant, har pligt til at informere om eventuelle fejl, som gør, at e-grant er utilgængeligt, så det påvirker ansøgers mulighed for at indsende e-ansøgninger inden for eventuelle ansøgningsfrister. Oplysninger om sådanne utilgængeligheder vil fremgå af Styrelsen for Forskning og Innovations hjemmeside på <http://ufm.dk/fi/e-grant>.

I særligt alvorlige tilfælde kan Innovationsfonden udvide ansøgningsfristen for alle relevante ansøgere. Dette vil ligeledes fremgå af <http://ufm.dk/fi/e-grant> samt af <http://innovationsfonden.dk/>.

Innovationsfonden og Styrelsen for Forskning og Innovation hæfter ikke for fejlinformation som følge af fejl i programmell, fejl i beregninger, transmissionsfejl og lignende fejl, eller for eventuelle erstatningskrav som følge af forkert brug af e-grant.

### 7.4 Berigtigelse af ansøgningsoplysninger

Der er ikke mulighed for efter ansøgningsfristen at berigtige indholdet af ansøgningen ud over berigtigelse af eventuelle personoplysninger.

### 7.5 Udelukkelse fra deltagelse i ansøgninger til Grand Solutions

En virksomhed, der ikke har efterkommet et krav om tilbagebetaling af støtte, som EU-Kommissionen ved en tidligere afgørelse har erklæret ulovlig og uforenelig med det indre marked, kan ikke deltage i Grand Solutions.

Endvidere kan *kriseramte virksomheder*, som defineret i artikel 2, pkt. 18 i EU-Kommissionens generelle gruppefritagelsesforordning nr. 651/2014(<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&from=EN>), ikke deltage i ansøgninger til Grand Solutions.

### 7.6 Afvisning af ansøgninger uden realitetsbehandling

Hvis følgende bestemmelser i opslaget ikke overholdes, kan det medføre, at ansøgningen afvises uden realitetsbehandling (administrativ afvisning):

- Ansøgningen skal være indsendt via ansøgningsportalen "e-grant" inden den ansøgningsfrist, der fremgår af afsnit 2.5 i nærværende retningslinjer.

- Den elektroniske ansøgningsblanket skal indeholde alle krævede oplysninger – jf. vejledningen på blanketten.
- Der skal vedhæftes netop de bilag til E-ansøgningsblanketten, som fremgår af retningslinjernes afsnit 4, og omfanget af bilagene skal følge de angivne rammer.
- Ansøgningens bilag B samt bilag C's forside skal være udformet på de korrekte bilagsskabeloner og bilag C skal indeholde CV'er for projektets nøglepersoner. Alle bilag skal udarbejdes på engelsk og overholde de krav til form og indhold, der fremgår af retningslinjerne.
- Bilag må ikke være passwordbeskyttede eller på anden måde låste, og de må maksimalt fylde 25 MB i alt.
- Som en del af ansøgningen skal den udfyldte budgetfil for projektet være uploadet (i Excel-format)
- Ansøgningen skal være indsendt på baggrund af en invitation, der er baseret på en imødekommet fase 1-ansøgning

### 7.7 Indhentelse af andre oplysninger

Hvis der er søgt eller vil blive søgt om midler til aktiviteten andetsteds, forbeholder Innovationsfonden sig ret til at indhente oplysning om, hvorvidt beløbene er bevilget.

### 7.8 Offentliggørelse

Innovationsfonden vil offentliggøre en oversigt over fase 2-ansøgninger, der modtager en investering, og kan i den forbindelse benytte sig af teksten fra ansøgningsblanketten med den korte populærbeskrivelse. Desuden kan oplysninger om projektlederens titel, navn, ansættelsessted og e-mail-adresse, navnene på de deltagende partnere, bevillingens titel og varighed, nøgletal fra bevillingen og bevillingens størrelse blive offentliggjort i Den Danske Forskningsdatabase ([www.forskningsdatabasen.dk](http://www.forskningsdatabasen.dk)), på Innovationsfondens hjemmeside ([www.innovationsfonden.dk](http://www.innovationsfonden.dk)) og i Innovationsfondens publikationer.

Ansøgere skal desuden være opmærksomme på, at oplysninger kan blive videregivet i det omfang, der søges om aktindsigt efter bl.a. offentlighedsloven. Aktindsigt kan f.eks. gives i form af lister over, hvem der har søgt og til hvad (ansøgers navne, ansøgningstitler og ansøgte beløb). Derfor skal ansøgere være opmærksom på, at ansøgningens titel ikke bør indeholde oplysninger om aktiviteter, som ønskes hemmeligholdt. I forhold til selve ansøgningerne vil Innovationsfonden i dialog med ansøger (herunder virksomheder etc.) sikre, at der ikke udleveres forretningsfølsomme oplysninger eller andre oplysninger i øvrigt, der i henhold til loven ikke kan udleveres.

### 7.9 Open Access

Der gøres opmærksom på, at Innovationsfonden har tilsluttet sig bestemmelserne i "Open Access-politik for offentlige forskningsråd og fonde". Det betyder, at publicerede videnskabelige artikler, som er resultatet af hel eller delvis finansiering fra Innovationsfonden, skal gøres frit tilgængelige for alle via Open Access, hvis tidsskriftet tillader det. Se den fulde ordlyd af politikken her: "[Open Access-politik for offentlige forskningsråd og fonde](#)".

### 7.10 RRI og Danish Code of Conduct for Research Integrity

Innovationsfonden lægger vægt på Responsible Research and Innovation (RRI), der sigter mod at skabe bedre sammenhæng mellem forskning og innovationsprocesser og -resultater og samfundets værdier og behov. I Innovationsfonden fremmer vi RRI både i fondens overordnede strategier og via vores projekter, og vi følger EU-kommissionens definition og implementering af RRI. Du kan læse mere om RRI og vores krav her: <http://innovationsfonden.dk/da/rri-i-innovationsfonden>.

Bemærk, at et af kravene er, at de projekter, Innovationsfonden investerer i, skal involvere relevante interessenter og institutioner i forsknings- og innovationsprocessen. Et element heri er, at projekter, som har eller kan have stor indflydelse på samfundet og/eller den enkelte borger, etisk eller teknologisk, går i direkte dialog med den brede offentlighed for at sikre informationsspredning og relevant diskussion i samfundet. Det kan f.eks. ske ved afholdelse af borgermøder af passende karakter. Innovationsfonden forbeholder sig ret til at stille specifikke krav herom til de projekter, som fonden investerer i. I de tilfælde hvor projektet omhandler teknologier eller processer der er disruptive og således kan have signifikant indflydelse på samfundet, bør konsekvenserne af teknologien beskrives i en ansøgning. Det forventes derfor, at disse projekter inkluderer alle relevante kompetencer, og samfundsrelevante forskningsvinkler bør integreres - eksempelvis antropologi eller lignende.

Innovationsfonden bakker ligeledes op om de principper, der er redegjort for i den nationale adfærdskodeks for integritet i dansk forskning. Innovationsfonden forventer, at de projekter, der investeres i følger anvisningerne i RRI og adfærdskodekset. Læs kodekset her:

<http://ufm.dk/publikationer/2014/the-danish-code-of-conduct-for-research-integrity>



## Bilag

## Bilag 1 - Projektets placering i innovations-værdikæden

I nedenstående oversigt er vist hvad der typisk karakteriserer et projekt forskellige steder i værdikæden. Beskrivelsen er ikke udtømmende, men skal hjælpe ansøgere med at pejle sig ind på, hvor i værdikæden projektet ligger.

	<b>Forskning</b>	<b>Udvikling</b>	<b>Implementering / Kommercialisering</b>
<b>Resultat</b>	Frembringelse af videnplatform, der succesfuldt kan føres videre inden for mange forskellige applikationer.	Et produkt, en vellykket præklinisk test, en prototype, et patent eller lign.	Demonstration, afprøvnings og validering af nye eller forbedrede produkter, processer eller tjenesteydelser.
<b>Kommerciel tids-horisont</b>	Ca. 5-15 år	Ca. 3-10 år	Ca. 1-5 år
<b>Forskningsindsats</b>	Der skabes ny viden og færdigheder på højt internationalt niveau.	Der kan både være fokus på skabelse af ny viden og på at sammensætte kendt viden på en ny og original måde.	Typisk fokus på anvendelse af eksisterende viden. Eventuel forskning er meget tæt relateret til én virksomheds behov.
<b>Marked</b>	Projektet er anvendelsesorienteret og bidrager til løsning af væsentlige samfundsudfordringer.	Projektet er baseret på en stærk business case med et sandsynliggjort stort potentiale.	Markedspotentiale samt forretningsplan for idéen er velfunderet og sandsynlige effekter på de involverede parter forretningsudvikling kan beskrives.
<b>Konsortium</b>	Typisk initiativtager og hovedvægt af indsats fra forskningsinstitution.	Balanceret initiativ og indsats fra både forskningsinstitutioner og virksomheder.	Initiativtager og hovedvægt af indsats fra virksomhed.
<b>Rettigheder/IPR</b>	Der er aftalt en plan for fordeling af rettigheder mellem parterne.	Partnerne er klar til at indgå aftale om fordeling af rettigheder.	Parterne har typisk indgået aftale om fordeling af rettigheder.

## **Bilag 2 - Technology readiness levels (TRL) definition according to HORIZON 2020**

Technology Readiness Levels (TRL) are a type of measurement system used to assess the maturity level of a particular technology. TRL 1 is the lowest and TRL 9 is the highest

- TRL 1 – basic principles observed
- TRL 2 – technology concept formulated
- TRL 3 – experimental proof of concept
- TRL 4 – technology validated in lab
- TRL 5 – technology validated in relevant environment (industrially relevant environment in the case of key enabling technologies)
- TRL 6 – technology demonstrated in relevant environment (industrially relevant environment in the case of key enabling technologies)
- TRL 7 – system prototype demonstration in operational environment
- TRL 8 – system complete and qualified
- TRL 9 – actual system proven in operational environment (competitive manufacturing in the case of key enabling technologies; or in space)