

Vejledning

Processen *fra* invitation til aftaleforhandling *til* aftaleindgåelse

Projekter som ultimo november 2019 har fået invitation til aftaleforhandlinger om en investering fra Innovationsfonden, skal senest **den 3. februar 2020** indgå en investeringsaftale med Fonden om projektets gennemførelse. Denne vejledning beskriver tidsplanen for aftaleforhandlingerne, investeringsaftalens opbygning og projektets kontaktpersoner. Projektets kontaktperson er konstitueret projektleder frem til Styregruppen udpeger en projektleder.

Innovationsfonden tildeler alle projekter en eller to Investment Managers (IM), der aktivt følger projektet, såvel under aftaleforhandlingsfasen som i selve investeringsperioden. Er der spørgsmål til aftaleforhandlingsfasen og udarbejdelsen af investeringsaftalen med bilag, kontaktes projektets IM.

Indhold

1. Tidsplan og deadlines	2
2. Investeringsaftale med bilag	2
Bilag 1: Projektplan.....	3
Bilag 2: Organisation og ledelse	4
Bilag 3: Budget	4
Bilag 4: Forretningsorden for Styregruppen.....	4
Bilag 5: Samarbejdsaftale	4
Erklæringer	4
3. Projektets nøglepersoner og deres roller	5

1. Tidsplan og deadlines

Projektdeltagerne og Innovationsfonden skal senest den 3. februar 2020 indgå en investeringsaftale om projektets gennemførelse (**bemærk** at deadline for færdig aftale til godkendelse er **15. januar 2020**).

Kortere forløb og dermed tidligere opstart af projektets aktiviteter kan aftales med projektets Investment Manager (IM) i Fonden.

Nedennævnte tidsplan følges med mindre et kortere forløb er aftalt:

Ultimo november 2019

- IM kontakter projektets kontaktperson og sender link til informationspakke indeholdende materiale til aftaleindgåelse. Kontaktperson videresender informationspakken til projektets deltagere. OBS: aftaleforhandlinger mellem projektpartnere bør, af hensyn til den korte deadline, påbegyndes straks.
- Materiale til aftaleforhandlinger kan findes på fondens hjemmeside.

12. december 2019

- Workshop om aftaleforhandlingerne (Århus)

Primo januar 2020

- Investment Manager følger op på fremdriften i aftaleforhandlingerne.

15. januar 2020

- Endelig frist for projektdeltagernes indsendelse af investeringsaftale og samtlige bilag, herunder samarbejdsaftale (bilag 5 til investeringsaftalen) til Innovationsfonden til endelig godkendelse. Når fonden har godkendt aftalen returneres denne til projektets kontaktperson, der har ansvar for procedure for underskrivelse af aftalen.
- Investeringsaftale samt bilag sendes på mail til Investment Manager og store.projekter@innofond.dk med angivelse af sagsnr. i emnefelt.

3. februar 2020

- Seneste dato for godkendt og underskrevet aftalekompleks. Herefter underskriver Innovationsfondens direktør aftalen.

1. april 2020

- Frist for seneste opstart af projektet.

2. Investeringsaftale med bilag

Investeringsaftalen med bilag regulerer forholdet mellem Innovationsfonden og projektet. Til aftalen hører følgende fem bilag:

Investeringsaftale (standard skabelon)

Bilag 1: Projektplan

Bilag 2: Organisation og ledelse

Bilag 3: Budget

Bilag 4: Forretningsorden for Styregruppen (standard skabelon)

Bilag 5: Samarbejdsaftale

Erklæringer

Umiddelbart efter invitation til aftaleforhandlinger (ultimo november 2019) sender Innovationsfondens Investment Manager link til skabeloner og vejledninger til investeringsaftalen, til projektets kontaktperson. Herefter har kontaktperson ansvar for proces vedr. færdiggørelse af aftalemateriale, herunder også samarbejdsaftale (bilag 5), som regulerer det indbyrdes forhold mellem deltagerne, herunder aftale om fordeling og udnyttelse af immaterielle rettigheder udviklet igennem projektførelsen.

Vejledning til udfyldelse af investeringskontrakt med bilag

At indgå en aftale med Innovationsfonden om investering består således af følgende:

- Færdiggørelse af investeringsaftalen
- Udarbejdelse (præcisering eller justering) af projektplan.
- Udarbejdelse af plan for projektets organisation og ledelse
- Udarbejdelse af budget
- Forretningsorden for Styregruppen
- Udarbejdelse af samarbejdsaftale mellem projektets deltagere
- Udfyldelse af erklæringer

NB! Samtlige bilag skal godkendes af Innovationsfonden, inden aftalen kan skrives under.

Investeringsperioden kan ikke begynde, før aftalen er underskrevet af alle deltagere samt Innovationsfondens direktør. Investeringsperioden skal påbegyndes senest 1. april 2020.

Beskrivelse af indhold af investeringsaftalens bilag

Bilag 1: Projektplan

Bilag 1 er såvel projektlederens som Styregruppens styringsredskab og indeholder en projektplan med beskrivelse af milepæle og succeskriterier.

'Projektplan med beskrivelse af milepæle og succeskriterier' kan ofte med fordel tage udgangspunkt i den oprindelige ansøgning til Innovationsfonden, som justeres og gøres operationel som styringsgrundlag for projektledelsen, herunder styregruppen. Bilaget opdateres med eventuel udvikling i perioden siden indsendelse af ansøgningen og skal indeholde følgende oplysninger:

- Beskrivelse af projektets vision og værdiskabelse
- Projektets overordnede mål og succeskriterier
- En oversigt over projektets succeskriterier og overordnede milepæle for investeringsperioden. Milepælenes indbyrdes relation illustreres.
- En oversigt over projektets arbejdsplaner eller delprojekter. For hver af disse beskrives:
 - Milepæle, herunder kritiske leveringer og potentielle flaskehalse
 - Beskrivelse af evt. go-no go milepæle
 - Arbejdsopgavernes indhold og risikoprofil
 - Mål og forventede resultater
 - Den enkelte deltagers rolle
 - Ressourceforbrug pr. deltager i mandeår eller – måneder pr. part
- Løbende evaluering – de fleste projekter kan drage fordel af løbende evaluering, hvor deltagerne giver projektplan, succeskriterier, projektledelse og budget en kritisk revision for at sikre fortsat momentum og den rette balance mellem realisme og såvel kommercielle som forskningsmæssige ambitioner i projektet. Beskriv kritiske tidspunkter i projektførelsen, hvor en evaluering er hensigtsmæssig, samt proces og mål herfor.

Bilag 2: Organisation og ledelse

I bilag 2 beskrives projektets organisation og ledelsesform, herunder konkret information om:

- Konstitueret projektleder (navn)
- Eventuelle arbejdsgrupper og arbejdsgruppeledere (navne)
- Medlemmer af styregruppen (navne)
- Administrator (navn)
- Eventuelle advisory boards (navne)
- Eventuel øvrig ledelse (navne)

Personsammenfald mellem styregruppemedlemmer og projektleder bør så vidt muligt undgås.

Det anerkendes at navngivning i vid udstrækning ikke er mulig før afholdt konstituerende styregruppemøde, men dokumentet er dynamisk og skal opdateres løbende af projektleder gennem projektet.

Bilag 3: Budget

Investeringsaftalens bilag 3 er projektets generelle budget, der anvendes til at regulere og sikre at bevillingsbudgettet lever op til gældende regler, samt parts- og persondata.

Der tages udgangspunkt i budgettet fra ansøgningen. Se "Generelle vilkår for Grand Solutions" og budgetvejledningen for yderligere information om budgetreglerne.

Bilag 4: Forretningsorden for Styregruppen

Som bilag 4 til Investeringssaftalen vedlægges en forretningsorden for Styregruppen. En skabelon til bilag 4 er sendt til kontaktpersonen i forbindelse med ovennævnte informationspakke. Skabelonen kan justeres og tilrettes det konkrete samarbejde. Dog skal det sikres, at der er overensstemmelse med bestemmelserne i selve Investeringssaftalen. Afsnittet om Innovationsfondens repræsentanter må således ikke ændres eller udelades, ligesom styregruppens ansvarsområde og opgaver er gældende og ikke kan fraviges.

Bilag 5: Samarbejdsaftale

Inden underskrivelse af investeringssaftalen skal projektdeltagerne indgå en samarbejdsaftale (bilag 5 til investeringssaftalen), der regulerer deres indbyrdes forhold, herunder fordeling og udnyttelse af immaterielle rettigheder udviklet i løbet af projektet.

Samarbejdsaftalen skal godkendes af Innovationsfonden, inden investeringssaftalen kan underskrives. Samarbejdsaftalen er ofte den mest tidskrævende del af investeringssaftalen at forhandle på plads.

Det anbefales, at deltagerne så hurtigt som muligt efter invitationen til aftaleforhandlingerne identificerer relevante personer at inddrage i beslutningsprocessen (eventuelt juridiske rådgivere) og begynder forhandlingerne.

En vejledning til udformningen af samarbejdsaftalen indgår i den ovenfor nævnte informationspakke. Innovationsfonden tilbyder desuden et inspirationsudkast, der er udarbejdet for at tilbyde projektdeltagerne inspiration til brug for deres egen udarbejdelse af en samarbejdsaftale for det konkrete projekt.

Erklæringer

I tillæg til aftalen skal udfyldes op til tre erklæringer, hhv. 1A) Erklæring om status som ikke-kriseramts virksomhed, 1B) Erklæring på tro og love om EU-kommissionens de minimis regler for statsstøtte og 1C) Erklæring om status som SMV og om statsstøtte.

Alle virksomheder udfylder 1A, virksomheder der anvender flat-rate udfylder 1B og SMV'er udfylder 1C.

Deltagerne skal senest den 15. januar 2020 indsende et fælles oplæg til samarbejdsaftalen til endelig godkendelse i Fonden.

OBS: Investeringssaftale samt bilag sendes i PDF-format på mail til Investment Manager og store.projekter@innofond.dk med angivelse af sagsnr. i emnefelt.

3. Projektets nøglepersoner og deres roller

Innovationsfonden ønsker gennem en tæt dialog med alle parter at bakke op om den enkelte investering med en effektiv og målrettet organisering. Fondens aktive opfølgning skal øge sandsynligheden for, at projektets idé kan realiseres.

Innovationsfondens forventninger til styregruppen og projektlederen samt Fondens egen rolle i projektet er beskrevet, dels i Bilag 4, dels i investeringsaftalens punkt 6 og 8. Fonden satser på ensartet styring af investeringerne, derfor stilles krav til anvendelse af Fondens skabeloner for rapporter, dagsordner og referater.

Nedenfor følger en kort beskrivelse af projektets primære kontaktpersoner i [aftaleforhandlingsforløbet](#).

Projektets kontaktperson (den konstituerede projektleder)

Projektlederen udpeges af projektets styregruppe. Indtil styregruppen har afholdt sit første møde, ledes projektet af projektets kontaktperson, som er Innovationsfondens kontakt under kontraktforhandlingerne. Kontaktpersonen afløses ved styregruppens konstituerende møde af projektlederen.

Projektets administrator

Administrator udpeges af Styregruppen. Administrator modtager investeringsbeløbene fra Innovationsfonden. Administrator er ansvarlig for at overføre investeringsbeløbene til de enkelte Projektdeleger, og skal, i samarbejde med Projektlederen, udarbejder Projektets samlede regnskaber til Innovationsfonden.

Innovationsfonden anbefaler at evt. vidensinstitution påtager sig denne rolle.

Projektets kontaktperson i Innovationsfonden – Investment Manager

IM'en koordinerer i aftalefasen kontakt og forhandling af investeringsaftalen mellem projektet og Innovationsfonden. IM'en samarbejder med projektets kontaktperson, bl.a. i forbindelse med udformning af investeringsaftalen med bilag, og guider projektdeltagerne frem mod den endelige underskrivelse af aftalen.