



Green Labs DK

Indkaldelse af ansøgninger til Green Labs DK 2024-I

Ansøgningsfrist

GLDK-ansøgninger: 4. marts 2024 kl. 12:00

Indholdsfortegnelse

1. Ansøgningsrunde til Green Labs DK 2024-I	3
1.1 Pulje	3
1.2 Nyt i denne runde	3
1.3 Lovgrundlag	3
1.4 EU's statsstøtteregler	3
2. Vurderingskriterier	4
3. Generelle Informationer	4
3.1 Hvem kan der gives tilskud til?	4
3.2 Hvor meget kan der søges om tilskud til?	5
3.3 Hvad kan der gives tilskud til?	5
4. Behandling af ansøgninger	6
5. Hvis der opnås tilskud	7
Bilag A: Vejledning til udfyldelse af ansøgningskema	9
Bilag B: Generel vejledning til ansøgningsportalen	10
Bilag C: Vejledning til budget (Bilag 2)	12
Bilag D: Vejledning til Gantt-diagram (Bilag 3)	14

Indkaldelse af ansøgninger om tilskud fra Green Labs DK-programmet 2024-I

Green Labs DK (GLDK) giver tilskud til etablering af faciliteter som anvendes til test og demonstration af innovative energi- og klimateknologier, som bidrager til at indfri Danmarks energi- og klimapolitiske målsætninger, samt til at skabe danske arbejdspladser og eksport af energiteknologi.

GLDK ledes af en uafhængig bestyrelse på syv medlemmer. Det er bestyrelsen, der træffer beslutning om alle forhold vedrørende GLDK, herunder om udmøntning.

Denne indkaldelse tager udgangspunkt i EUDP og GLDK's strategi. Den overordnede prioriteringsramme er Klimalovens mål om 70 % reduktion af CO₂-ækvivalenter i 2030 og klimaneutralitet i 2045.

Strategien udpeger en række udfordringer og fokusområder på vejen til at nå Danmarks klimamål. Det indebærer, at GLDK gerne ser flere ansøgninger inden for disse fokusområder. Det er dog vigtigt at understrege, at GLDK ikke udelukker ansøgninger, der ligger uden for fokusområderne. Hvis idéen er god og lever op til de krav, der stilles til alle ansøgninger, kan der modtages tilskud.

1. Ansøgningsrunde til Green Labs DK 2024-I

1.1 Pulje

Der udbydes 260 mio. kr. til EUDP-ansøgninger (se særskilt indkaldelse) og til Green Labs DK-ansøgninger*. Midlerne til Green Labs DK udbydes således sammen med indkaldelse til ansøgninger under EUDP, hvorfor ansøgninger til testfaciliteter konkurrenceudsættes med udviklings- og demonstrationsprojekter.

Økonomisk ramme

Generel pulje til EUDP og GLDK:

260 mio. kr.*

Ansøgningsfrist:

4. marts 2024 kl. 12:00

Partshøringsperiode:

marts til maj

Afgørelse:

medio juni 2024

1.2 Nyt i denne runde

I bilag 8 "Erklæring om deltagelse og tilskyndelse" skal alle ansøgere med underskrift bekræfte, at det projekt og de projektaktiviteter som der søges om tilskud til, ikke er påbegyndt eller vil blive påbegyndt inden der er modtaget tilsagn om tilskud.

Det tidligere afsnit i ansøgningskemaet hvor tilskyndelseseffekten skal beskrives er udgået. Alle virksomheder skal i stedet beskrive hvordan tilskuddet er en forudsætning for projektets gennemførelse. Beskriv hvordan det ansøgte tilskud er en forudsætning for virksomhedens deltagelse i etableringsprojektet (ift. omfang, udstrækning eller tempo af indsatsen) i ansøgningskemaets afsnit 4.1. om organisering.

1.3 Lovgrundlag

Lovgrundlaget for Green Labs DK og Energiteknologisk Udviklings- og Demonstrationsprogram (EUDP) er:

- Lovbekendtgørelse nr. 895 af 28. august 2019 (EUDP-loven)
- Bekendtgørelse nr. 133 af 27. februar 2008.

1.4 EU's statsstøtteregler

Det er en forudsætning for Green Labs DK's lovlighed, at programmet administreres i overensstemmelse med de fælles bestemmelser i kapitel 1 og artikel 26a i EU-Kommissionens gruppefritagelsesforordning. vedr. investeringsstøtte til infrastruktur som anvendes til test- og forsøgsaktiviteter. Tilskud kan ydes til etablering eller opgradering af infrastruktur som anvendes til test og forsøgsaktiviteter af virksomheder. Driften af infrastrukturen til test og forsøgsaktiviteter betragtes som økonomisk aktivitet, nærmere bestemt som levering af tjenesteydelser til virksomheder.

2. Vurderingskriterier

Bestyrelsen vurderer ansøgningerne på baggrund af nedenstående vurderingskriterier:

Kriterier	
1. Testfaciliteterne	Det skal være klart beskrevet hvordan faciliteterne bidrager til de energipolitiske målsætninger og tilgodeser danske styrkepositioner. Ansøger skal tydeliggøre hvordan faciliteterne muliggør test af innovative teknologier, systemer og løsninger.
2. Etableringsfasen	Tidsplan, struktur og gennemførlighed skal være klart beskrevet og tilrettelagt i arbejdsplaner med et passende antal relevante milepæle.
3. Faciliteternes effekter	Det skal være sandsynliggjort, at faciliteterne muliggør test af nye energi- og klimateknologier f.eks. forsyninger, producenter og forbrugere, således at testfaciliteterne indirekte understøtter den grønne omstilling og bidrager til CO ₂ reduktion.
4. Organisering	Der skal redegøres for de(n) virksomhed(er), som ejer og driver faciliteterne, teknisk faglige såvel som kommercielle kompetencer. Hvis flere virksomheder er sammen om at investere i etableringen skal ejer-strukturen, rettigheder og ansvarsfordeling ift. driften være gennemsigtig.
5. Budget og finansiering	Budgettets størrelse skal stå i rimeligt forhold til facilitetens størrelse, kompleksitet. Forudsætningerne for de centrale budgetposter skal være klart beskrevet og alle deltagende parter skal bekræfte deres deltagelse.
6. Markedspotentiale og konkurrencesituation	Der er redegjort for faciliteternes målgruppe og efterspørgsel. Det er sandsynliggjort, at faciliteterne kan drives med en robust forretningsmodel, hvor den løbende drift kan finansieres af indtægter fra brugere af de nye faciliteter. Der er beskrevet en professionel markedsførings-indsats af Green Labs faciliteterne.
7. Driftsfasen	Det skal være sandsynliggjort at testfaciliteterne kan benyttes af flere brugere på gennemsigtige og ikke-diskriminerende betingelser, samt at den pris som opkræves for at anvende faciliteterne fastsættes efter de omkostninger, der er forbundet ved at anvende faciliteterne, plus en rimelig margin Hvis virksomheder investerer mere end 10% af omkostningerne, skal det fremgå om disse tildeles fordelagtige adgangsvilkår, hvad vilkårene består i, samt offentliggørelsen af disse.

3. Generelle Informationer

3.1 Hvem kan der gives tilskud til?

Tilskud fra GLDK kan søges af private eller offentlige virksomheder eller videninstitutioner, herunder universiteter og Godkendte Teknologiske Serviceinstitutioner (GTS'er), der er registreret i det Centrale Virksomhedsregister i Danmark.

Bemærk, at støtteprocenten defineres af, at der gives støtte til infrastruktur som anvendes til økonomisk aktivitet, hvorfor universitetets støtteprocenter placeres på samme niveau som for private virksomheder¹.

Hovedansøger skal være registreret med dansk CVR-nummer.

Hvem må der ikke ydes tilskud til?

Tilskud kan ikke ydes til virksomheder, der ikke har efterkommet et krav om tilbagebetaling af tilskud, som Europa-Kommissionen ved en tidligere afgørelse har erklæret ulovlig og uforenelig med det indre marked. Her skal bilag 10 udfyldes.

Ansøger må ikke være en kriseramet virksomhed, som defineret i gruppefritagelsesforordningens artikel 2, nr. 18. Her skal bilag 11 udfyldes.

GLDK-programmet må ikke yde tilskud til aktører, der er opført på listen i bilag til EU i forordning 269/2014 af 17. marts 2014 med efterfølgende ændringer hvor der indført sanktioner mod tiltag, der underminerer eller truer Ukraines territoriale integritet, suverænitet og uafhængighed. Hverken direkte eller indirekte. Ansøgere skal derfor erklære at udbetaling af støtte til virksomheden fra GLDK hverken udgør overtrædelse af Forordningen eller andre sanktioner indført af EU eller FN.

3.2 Hvor meget kan der søges om tilskud til?

Der kan maksimalt ansøges om 100 millioner kr. per infrastruktur.

Som udgangspunkt er den ansøgte støtteprocent 25% for store virksomheder, 35 % for mellemstore virksomheder og 45% for små virksomheder.

Den ansøgte støtteprocent kan øges med 5% hvis minimum 80% af faciliteterne kapacitet er allokeret til små- og mellemstore virksomheder. Bemærk, at der i dette tilfælde skal vedlægges en forretningsstrategi for hvordan faciliteterne målrettes små- og mellemstore virksomheder, samt at det skal dokumenteres til GLDK med årlige driftsrapporter i 5 år efter faciliteterne er taget i drift.

Støtteprocenter	Lille virksomhed	Mellemstor virksomhed	Stor virksomhed
Infrastruktur	45 %	35 %	25 %
Infrastrukturer hvis kapacitet anvendes 80 % af SMV'er	50 %	40 %	30 %

3.3 Hvad kan der gives tilskud til?

Der kan ydes støtte til testfaciliteter, som kan være test beds, pilot-linjer, demonstratorer, living labs og lignende understøttende services

Støtteberettigede omkostninger

¹ Jf. Stk 11 I ANNEX to the COMMUNICATION TO THE COMMISSION Approval of the content of a draft for a Commission Regulation amending Regulation (EU) No 651/2014 declaring certain categories of aid compatible with the internal market in application of Articles 107 and 108 of the Treaty and Regulation (EU) 2022/2473 declaring certain categories of aid to undertakings active in the production, processing and marketing of fishery and aquaculture products compatible with the internal market in application of Articles 107 and 108 of the Treaty

Green Labs DK yder tilskud i overensstemmelse med EUDP- og Green Labs-loven og de fælles bestemmelser i kapitel 1 og artikel 26a i EU-Kommissionens gruppefritagelsesforordning. Der ydes støtte til:

Materielle aktiver: Aktiver bestående af bygninger, anlæg, maskiner og udstyr.

Immaterielle aktiver: Aktiver såsom patenter, licenser, knowhow eller anden intellektuel ejendom. Det vil sige aktiver, der ikke har fysisk eller finansiel form.

Ikke-støtteberettigede omkostninger

Der ydes *ikke* tilskud til:

- Interne lønudgifter i forbindelse med etableringen og til drift af testfaciliteterne.
- At udvikle forretningsmodeller, markedsanalyser, direkte salgsmæssigt og andre kommercielle markedsaktiviteter, herunder udbrede allerede eksisterende teknologi eller som indebærer kommerciel drift af anlæg o.l.
- At gennemføre præproduktionsplanlægning eller smidiggøre produktions- eller kontrolprocesser o.l.²
- Allerede påbegyndte projekter eller projektaktiviteter (alle projektdeltagere skal i bilag 8 erklære, at projektet ikke er påbegyndt inden opnåelse af tilsagn)³

Sprog

Ansøgningsskemaet (bilag 1) skal udfyldes på engelsk, hvis der ansøges om mere end 3 mio. kr. i tilskud. Hvis det ansøgte støttebeløb for projektet er under 3 mio. kr. kan ansøgningen skrives på engelsk eller dansk. Der kan søges om dispensation til at skrive ansøgningen på dansk, hvis støttebeløbet er under 15 mio. kr.

4. Behandling af ansøgninger

De modtagne ansøgninger til GLDK 2024-I behandles efter følgende tidsplan:

- Ansøgningsfrist 04. marts 2024 kl. 12:00.
- Vurdering af ansøgninger, marts til juni 2024. Ansøgningerne vurderes som hovedregel af eksterne sagkyndige. De eksterne sagkyndige må ikke være inhabile, og de pålægges fortrolig behandling af ansøgningsmaterialet.
- Partshøring i marts- maj 2024. I de tilfælde, hvor der indhentes ekstern faglig rådgivning, og vurderingen er til ugunst for ansøger, får ansøger i en partshøring mulighed for at kommentere den eksterne vurdering. Det sker med henblik på at afklare, om den eksterne vurdering er baseret på misforståelser i forhold til ansøgningen.
- GLDK's bestyrelse træffer afgørelse om tilskud medio juni 2024.
- Efter bestyrelsens afgørelse vil de sagkyndige tilknyttet det konkrete projekt have mulighed for at orientere sig i hverandres evalueringer.

Direkte afslag

Ansøgninger kan umiddelbart afslås, hvis:

² jf. OECD's Frascati Manual.

³ Tilskud fra EUDP skal have tilskyndelsesvirkning jf. artikel 6 i EU's gruppefritagelsesforordning. Det betyder, at der ikke kan ydes tilskud til projekter eller projektaktiviteter, som allerede er påbegyndt.

- Ansøgningen ikke er indsendt med de krævede bilag inden tidsfristen.
- Projektet vurderes at falde uden for programmets formål.
- Projektet allerede er påbegyndt.
- Ansøgningskemaet, herunder budgetskeemaet, ikke er udfyldt i overensstemmelse med kravene i Indkaldelse og Vejledning.

5. Hvis der opnås tilskud

Når der er opnået tilsagn om tilskud til et projekt, sker følgende: Information om de projekter, der har modtaget tilsagn om tilskud, offentliggøres på Energistyrelsens og GLDK's platforme med projekttitel, hovedansøger, projektresumé, deltagerkreds, budget samt kontaktinformation på projektleder.

Derudover er der en række krav, der skal opfyldes i forbindelse med gennemførelsen af projektet. Kravene fremgår af [regelsættet](#) for udbetaling af tilskud. Blandt andet gælder følgende:

Projektaftale

Tilsagnshaver og projektets øvrige deltagere har efter modtagelse af tilsagn **én måned** til at acceptere projektaftalen med tilsagn om tilskud på de angivne vilkår. Projektet må ikke påbegyndes, førend der er indgået aftale mellem projektets parter og GLDK. Aftalen kan evt. fastsætte, at der skal ske en præcisering af milepæle og effektmål eller andre projektf forhold før igangsættelse.

Samarbejdsaftale

Der skal foreligge en af alle parter underskrevet samarbejdsaftale, om bl.a. fordeling af rettigheder mellem parterne og om finansiering, senest **6 måneder** efter brevdato på tilsagnsbrevet, med mindre andet er aftalt med GLDK-sekretariatet. Der udbetales ikke tilskud til projekter, så længe denne betingelse ikke er opfyldt.

Koordinerings-, rapporterings- og regnskabspligt

Den projektansvarlige virksomhed/institution er ansvarlig for projektets fremdrift og økonomi og varetager kontakten til GLDK. Det indebærer bl.a. at indsamle oplysninger om økonomiske og faglige forhold fra øvrige projektpartnere samt at videregive udbetalt tilskud til disse.

Efter idriftsættelse af testfaciliteterne

Hvis testfaciliteterne kapacitet er allokeret til mindst 80% anvendelse til små- og mellem-store virksomheder og tilskudsprocenten tilsvarende øget, skal denne anvendelse dokumenteres til GLDK med årlige driftsrapporter i 5 år efter faciliteterne er taget i drift. Manglende overholdelse af kravet om 80% udnyttelse af kapaciteten af SMV'er kan resultere i krav om tilbagebetaling af støtte.

Formidling og udnyttelse af resultater samt rettigheder

Projektresultater skal stilles til rådighed for offentligheden, dog kan der i forbindelse med optagelse af patenter tages hensyn til dette. I særlige tilfælde kan GLDK give tilladelse til, at resultater ikke offentliggøres.

Den projektansvarlige virksomhed kan undervejs i projektet blive bedt om at levere billeder af projektets aktiviteter og frembringelser til brug for webportalerne.

Udbetaling af tilskud

Tilskud udbetales som hovedregel i henhold til EU's Gruppefritagelsesbestemmelser. Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at *aktiviteten ikke er påbegyndt*, før der er givet tilsagn om tilskud. Tilskud udbetales i henhold til projektaftalen. Bemærk, at tilskud udbetales på baggrund af opgørelse af de faktiske, afholdte støtteberettigede udgifter, herunder faktisk løn. Tilskud udbetales *ikke* på grundlag af budgettal.

I forbindelse med udbetaling af tilskud skal der rapporteres om status for projektets faglige fremdrift. Udbetaling sker som udgangspunkt to gange årligt, men der kan aftales flere end to udbetalinger pr. år efter aftale med GLDK-sekretariatet.

Bilag A: Vejledning til udfyldelse af ansøgnings-skema

For at søge om tilskud fra GLDK skal der sendes en ansøgning via [ansøgningsportalen](#). Se vejledning til ansøgningskemaet (bilag B), budgetskemaet (bilag C), samt vejledning til Gantt-diagram (Bilag D). På portalen kan du oprette en ny ansøgning og se evt. tidligere ansøgninger. Ansøgning skal ske ved brug af medarbejder Nem-ID fra din virksomhed. Der kan IKKE benyttes private Nem-ID. En ansøgning skal omfatte følgende dokumenter, som kan findes her:

- Bilag 1: Ansøgningskema GLDK
- Bilag 2: Etableringsbudget GLDK
- Bilag 3: Tidsplan for etablering (Gantt_Chart_GLDK)
- Bilag 4: Business Model Canvas
- Bilag 5: Drifts- og investeringsbudget
- Bilag 6: Forretningsstrategi hvis faciliteterne målrettes små- og mellemstore virksomheder.
- Bilag 7: CV'er for relevante nøglepersoner involveret i etablerings- eller driftsfase (samles i én fil)
- Bilag 8: Erklæring om deltagelse og tilskyndelse
- Bilag 9: SMV-erklæring
- Bilag 10: Erklæring om tilbagebetaling af støtte
- Bilag 11: Erklæring om ikke-kriseramts virksomhed

GLDK -sekretariatet kan kontaktes i tilfælde af spørgsmål relateret til ansøgningsmaterialet, formål og rammer for GLDK samt i forbindelse med afklaring af en projektidé.

Bilag B: Generel vejledning til ansøgningsportalen

Portal

Ansøgninger indsendes elektronisk gennem programmets [ansøgningsportal](#).

Ansøgere skal oprette sig som brugere på portalen ved brug af **MitID Erhverv**. Der skal benyttes MitID Erhverv udstedt til virksomhedens CVR-nummer. **Det er ikke muligt at anvende privat MitID.**

Opret ansøgning på portalen

Ansøgningen oprettes og indsendes som udgangspunkt af den hovedansvarlige. Alle, der arbejder på portalen, skal have deres individuelle **MitID Erhverv**.

Inviter hovedansvarlig (oprette på vegne af hovedansvarlig)

Såfremt en anden deltager opretter ansøgningen på vegne af den hovedansvarlige (som stedfortræder), skal denne deltager afkrydse feltet under overskriften "Inviter hovedansvarlig" og angive den hovedansvarliges navn og e-mailadresse.

Når ansøgningen er udfyldt, inviterer stedfortræder den angivne hovedansvarlige til at indsende ansøgningen. Stedfortræder har ikke længere adgang til sagen, når invitationen er sendt til den hovedansvarlige.

Den hovedansvarlige skal have et **MitID Erhverv** for at kunne indsende ansøgningen endeligt.

NB: Ansøgningen er ikke indsendt førend den hovedansvarlige har tilgået ansøgningen på portalen og trykket endelig indsend.

Ansøgning

Ansøgningen består af en række bilag, der hentes på GLDK's hjemmeside. På portalen skal ansøger:

- Oplyse **grunddata**, herunder projekttype, projektperiode, deltagerkreds og projektbudget (overføres fra filen projektøkonomi).
- Vedhæfte **bilag**, som indgår i ansøgningen. Se oversigt nedenfor i Bilagstabel 1 – Bilagsoversigt..

Bilag 1-12 skal altid indsendes ved at vedhæfte dem på portalen.

Filer må ikke indeholde kæder til andre dokumenter eller være skrivebeskyttede eller indeholde e-mails.

Ansøgningsmaterialet skal ikke underskrives bortset fra bilag 8-12

Bilag kan ikke erstatte udfyldelsen af ansøgningskemaet, hvor samtlige felter skal udfyldes substantielt.

En ansøgning omfatter følgende **oplysninger og bilag**:

Ansøgning omfatter	
Grunddata på portal	Skal oplyses på portalen
Bilag 1: Ansøgningskema (tekst)⁴	Skal vedhæftes på portalen (word-fil)
Bilag 2: Etableringsbudgetskema⁵	Skal vedhæftes på portalen (excel-fil)
Bilag 3: Gantt-diagram (tidsplan)⁵	Skal vedhæftes på portalen (excel-fil)
Bilag 4: Business Model Canvas⁵	Skal vedhæftes på portalen (word-fil)
Bilag 5: Drifts- og investeringsbudget	Skal vedhæftes på portalen
Bilag 6: Forretningsstrategi hvis faciliteterne målrettes små- og mellemstore virksomheder.	Skal vedhæftes hvis det planlægges, at allokere mindst 80% af testfaciliteternes kapacitet til små- og mellemstore virksomheder
Bilag 7: CV'er	Skal vedhæftes på portalen for alle relevante deltagere – samles i én fil
Bilag 8: Erklæring om deltagelse og tilskydelse⁵	Skal vedhæftes på portalen for projektets deltagere – samles i én fil
Bilag 9: Erklæring om tilbagebetaling af støtte⁵	Skal vedhæftes på portalen for projektets deltagere – samles i én fil
Bilag 10: Erklæring om status som SMV	Skal vedhæftes på portalen for projektets SMV-deltagere – samles i én fil
Bilag 11: Erklæring om ikke-kriseramts virksomhed⁵	Skal vedhæftes på portalen for projektets deltagere – samles i én fil

Bilagstabel 1 – Bilagsoversigt.

⁴ Bilag 1-7 udfyldes ved brug af filer fra [hjemmesiden](#). Hyperlink skal rettes!

Bilag C: Vejledning til budget (Bilag 2)

Indledning

Budgetskemaet består af en excel-fil, som vedhæftes på portalen, når den er udfyldt. Denne skal ikke underskrives ved ansøgning. Filen findes på [hjemmesiden](#).

Oplysninger og forklaringer til budget og finansiering gives i *ansøgningsskemaet*.

Budgetfilen indeholder:

- En fane med budget og projektregnskab (Budget & total). Kun denne skal anvendes ved ansøgning. Der er plads til 15 deltagere.
- 15 faner (P1 til P15) til periodevis rapportering og udbetaling (anvendes hvis der opnås støtte). Fanerne gøres synlige efter behov ved at højre-klikke og vælge vis.

Bemærk at der i budgetfilen i række 3 kan vælges:

- Sprog (dansk/engelsk).
- xls-version (dansk/engelsk, celle AS3).

Virksomhedsoplysninger

Der kan kun skrives i gule felter. I budgetarket udfyldes først oplysninger om:

- Virksomhed.
- CVR-nummer.
- Virksomhedstype.
- Aktivitetstyper – her vælges Green Lab DK.
- Virksomhedens størrelse. Angives ud fra EU's definition af små og mellemstore virksomheder under hensyntagen til ejerforhold.

Først når disse oplysninger er registreret, kan der skrives en støttepct. i skemaet.

Budgetposter

Ved udarbejdelsen af budgettet skal det vurderes, om omkostningerne er nødvendige for gennemførelsen af projektet.

Der kan kun skrives i gule felter. Kortfattede oplysninger om budgettallene kan anføres i kommentarfeltet i budgetfilen. Projektets omkostninger opgøres på følgende kategorier:

- A) Materielle aktiver: Aktiver bestående i jord, bygninger og anlæg, maskiner og udstyr.
- B) Immaterielle aktiver: Aktiver såsom patenter, licenser, knowhow eller anden intellektuel ejendom.
- C) Evt. indtægter.

[Ad A](#)) Materielle aktiver: Aktiver bestående af bygninger og anlæg, maskiner og udstyr.

[Ad B](#)) Immaterielle aktiver: Aktiver såsom patenter, licenser, knowhow eller anden intellektuel ejendom. Det vil sige aktiver, der ikke har fysisk eller finansiel form.

Ad C) Her kan anføres evt. indtægter ifm. projektet, som skal fratrækkes støttegrundlaget.

Bemærk at i tilfælde af tilsagn skal ansøgningsbudgettet benyttes ved anmodning om udbetaling af tilskud. Der henvises i øvrigt til "Generelle vilkår for udbetaling af tilskud, rapportering og regnskabsafklæggelse mv. for tilsagn fra Green Labs DK".

Bemærk endvidere at tilskud, der ydes i henhold til EU's gruppefritagelsesregler, ikke udbetales på grundlag af de godkendte budgettal, men på grundlag af *faktisk afholdte* udgifter.

Bilag D: Vejledning til Gantt-diagram (Bilag 3)

Gantt-diagrammet består af en excel-fil, som vedhæftes på portalen, når den er udfyldt. Filen findes på [hjemmesiden](#).

- Projektet skal opdeles i arbejdsplaner. Faneblad 1 udfyldes med navn på **arbejdsplaner** og den tidsmæssige udstrækning af hver arbejdsplan.
- Der skal opstilles relevante **milepæle** i etableringsfasens forløb. Indsæt endvidere nr. og navn på milepæle (både tekniske og kommercielle) og marker disse tidsmæssigt med lodrette kolonner. En milepæl er en planlagt, målbar og synlig hændelse, som viser, at en opgave eller stor leverance er afsluttet. Der vil i almindelighed være tale om et begrænset antal afsluttende milepæle i det typiske etableringsforløb, typisk omkring 3-5 milepæle over et treårigt forløb.
- Det kan være relevant at anvende **stop/go-milepæle**, som er afsluttende for om et projekt skal stoppe før tid eller fortsætte som planlagt. En sådan milepæl kan anvendes f.eks. i tilfælde af myndighedsgodkendelser, afsluttende testresultater el. lign.
- Hvis projektet opnår støtte, vil milepælene blive brugt af GLDK til at vurdere fremskridt i etableringsfasen.
- I faneblad 2 angives **budgettet** fordelt på **arbejdsplaner**.