

Innovationskraft: Retningslinjer for erhvervsrettede klyngeaktiviteter

For modtagere af tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses
decentrale erhvervsfremmemidler

Vilkår for støtte

Indledning og versionshistorik	3
1. Tilsagnsgrundlag	4
2. Projektperiode	4
3. Budget	4
4. Styringsmateriale, herunder årligt dialogmøde med tilsagnsgiver	4
5. Afrapportering og regnskab	5
6. Timeregistrering og løn	6
7. Udbetaling af tilskud i projektperioden	7
8. Forsvarlig økonomisk forvaltning	7
9. Revision og kontrol	7
10. Projektændringer	8
11. Rettigheder	8
12. Tilskud fra anden side	8
13. Bortfald og tilbagebetaling af tilskud	8
14. Indberetning til SKAT	9
15. Moms	9
16. Krav om kontant privat medfinansiering	9
17. Evaluering og effektmåling	10
18. Klageadgang	10
19. Overholdelse af andre regler	10
20. Kommunikation omkring projektet	11
21. Håndtering af kommunal medfinansiering	11
22. Statsstøtte, De minimis	12
23. Vejledning til udfyldelse af budget	12
24. Tilskudsprocent og projektperiode	12
25. Tilskudsberettigede omkostninger	13
26. Finansiering	17

Indledning og versionshistorik

Disse retningslinjer fastlægger den administrative praksis og udmønter de nationale regler, der gælder, når man modtager tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelses decentrale erhvervsfremmemidler under annonceringen ”*Innovationskraft: Danske klynger for viden og erhverv 2021-2024*”. Vejledningen hjælper derudover med at forstå de mulige udgiftstyper, der kan støttes under annonceringen, så der kan udarbejdes et projektbudget for ansøgningen.

Vær opmærksom på, at disse retningslinjer gælder for aktiviteter og udgifter, der støttes af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse med decentrale erhvervsfremmemidler. Før projektbudgettet udarbejdes, er det vigtigt, at I sætter jer ind i, hvilke omkostninger I kan søge om medfinansiering til fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse, samt fra de midler, der udbydes af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (UFS) (tidl. Styrelsen for institutioner og Uddannelsesstøtte). Det skyldes, at midlerne forvaltes ud fra forskellige administrative retningslinjer og dermed kan anvendes til at finansiere supplerende – men ikke overlappende – aktiviteter og udgifter. Tilsagnsmodtager skal derfor administrere to separate tilsagn under to separate retningslinjer.

Det fremgår af annonceringsmaterialet, at Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse agter at afsætte ca. 80 mio. kr. årligt i den fireårige periode 2021-2024 til erhvervsrettede klyngeaktiviteter under ”*Innovationskraft: Danske klynger for viden og erhverv 2021-2024*”. Midlerne skal søges for den 2-årige periode 2021-2022. Perioden finansieres med bestyrelsens finanslovsbevilling. Herefter vil Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse tage stilling til den videre finansieringsform. Bestyrelsen kan vælge at lade finansieringen af klyngeaktiviteterne overgå til strukturfondsmidler i 2023 og 2024. Hvis det sker, vil indeværende retningslinjer blive erstattet med gældende bevillingsregler for medfinansiering af EU-strukturfonde.

Opdatering per november 2020

Retningslinjerne er opdateret med generelle præciseringer i november 2020, bl.a. på baggrund af tilbagemeldinger fra ansøgerfeltet i forbindelse med ansøgningsprocessen medio 2020. Størstedelen af præciseringerne relaterer sig til retningslinjernes afsnit 4, omkring konceptet for afrapportering. Dette i henhold til den tidligere etablerede forventning herom.

Opdatering per februar 2021

Retningslinjerne er opdateret således at kravet om partnererklæring nu er erstattet af en oplysningspligt overfor projektets økonomiske partnere. Der er derudover tilføjet muligheden for standardsats for løn, samt muligheden for at anvende fastallokering, for at lette de administrative byrder forbundet med medarbejderløn. Der er derudover tilføjet vilkår 6.5 vedr. håndtering af GTS-institutternes lønudgifter i projektet. Ændringen betyder at DEB-bevillingen nu har samme fremgangsmåde for håndtering heraf, som UFS-bevillingen, med en årlig omkostningsfaktor for hvert GTS-institut. Som konsekvens af disse ændringer er der sket justeringer i budgetvejledningsafsnittet.

Standardvilkår

1. Tilsagnsgrundlag

- 1.1. Det er tilsagnsmodtagers ansvar at gennemføre projektet i overensstemmelse med det, som er oplyst i forbindelse med behandlingen af ansøgningen samt den efterfølgende korrespondance vedrørende projektansøgningen og styringsmateriale.
- 1.2. Vilkårene kan kun fraviges ved skriftlig aftale med tilsagnsgiver.

2. Projektperiode

- 2.1. Projektets start- og slutdato er angivet i tilsagnet. Alle aktiviteter og leverancer skal være afholdt og leveret inden projektets slutdato. Udgifter afholdt og betalt før projektets startdato og efter projektets slutdato er ikke støtteberettigede. En udgift er afholdt, når der er indgået bindende aftale mellem en tilsagnsmodtager/partner og en leverandør om leverancen. Se pkt. 22 for yderligere information om hvornår en udgift tidligst kan medtages.
- 2.2. Tilsagnsmodtager skal overholde de gældende regler for, hvornår og hvordan udgifter kan medtages i projektet, herunder, at en udgift skal være projektrelevant samt afholdt og betalt.
- 2.3. Tilsagnsmodtager gøres opmærksom på, at der ansøges for en toårig periode, og at tilsagn udstedes for et år ad gangen, idet midlerne er betinget af næstkommende års finanslov.

3. Budget

- 3.1. Tilskud kan kun anvendes til støtteberettigede udgifter, der er afholdt i overensstemmelse med ansøgningen, korrespondance med tilsagnsgiver i forbindelse med oplysning af ansøgning, det godkendte budget og inden for projektperioden.
- 3.2. Budgetændringer på mindre end 10 pct. (dog maksimalt 200.000 kr.) på en godkendt udgiftspost kræver ikke forhåndsgodkendelse, når den ligger inden for den samlede budgetramme.
- 3.3. Budgetændringer af en godkendt udgiftspost på mere end 10 pct. eller over 200.000 kr. forudsætter, at tilsagnsgiver har godkendt ændringen.
- 3.4. Overskridelser af den samlede budgetramme samt nye udgiftsposter, der ikke er godkendt af tilsagnsgiver, er ikke støtteberettigede.
- 3.5. Projektet kan ikke medtage den samme udgift i budget og regnskab for tilsagn fra hhv. DEB og UFS.

4. Styringsmateriale, herunder årligt dialogmøde med tilsagnsgiver

- 4.1. Styringsmaterialet indeholder flere elementer, herunder Målbeskrivelse, Årlig klyngestatusrapport, Handleplan og Budget.
 - 4.1.1. Målbeskrivelsen udfyldes ved opstart af klyngeprogrammet d. 6. januar 2021 og vil være gældende for resten af bevillingsperioden. Her skal klyngens samlede

ambition for bevillingsperioden, faglige fokusområder og konkrete mål for klyngeindsatsen fremgå.

4.1.2. Hvert år skal tilsagnsmodtager indsende en årlig klyngestatusrapport og status på handleplan med fokus på det forgange år til tilsagnsgiver. Herudover skal der senest den 15. nov. fremsendes udkast til handlingsplan for de aktiviteter, der påtænkes at igangsætte i det kommende år. Med afsæt i det samlede materiale gennemføres fælles dialogmøde mellem UFS, DEB og klyngen. Handlingsplaner og budget godkendes efterfølgende individuelt af de to bevillingsgivere.

4.2. Hvis der ikke aftales et samlet styringsmateriale mellem tilsagnsgiver og tilsagnsmodtager, kan tilsagnet bortfalde helt eller delvist. Allerede udbetalt tilskud kan også kræves tilbagebetalt helt eller delvist.

5. Afrapportering og regnskab

5.1. Tilsagnsmodtager skal årligt afrapportere til tilsagnsgiver. Afrapporteringen foretages med udgangspunkt i den aftalte styringsmateriale og skal ske efter nærmere anvisning fra tilsagnsgiver.

Afrapporteringen skal bl.a. indeholde:

5.1.1. En årlig klyngestatusrapport, der skal indeholde en beskrivelse af, hvordan projektet er gennemført i det foregående år i henhold til handleplan fra samme periode, fastlagte målbeskrivelse og det accepterede tilsagn.

5.1.2. Handleplan udfyldes årligt og skal indeholde en status af de godkendte aktiviteter for den pågældende periode.

5.1.3. Et regnskab for perioden.

5.1.4. En redegørelse på fremdriften ift. klyngeorganisationens strategiske mål, herunder hvorvidt annonceringsmaterialets forudsætninger fortsat er opfyldt, jf. annonceringsmaterialets afsnit 6.

5.1.5. En oversigt over projektpartnere og deltagende virksomheder/personer.

5.2. Tilsagnsmodtager skal senest tre måneder efter afslutningen af projektet indsende en underskrevet slutrapport samt et revisorpåtegnet slutregnskab til tilsagnsgiver. Slutafrapporteringen skal ske efter nærmere anvisning fra tilsagnsgiver. Slutrapporten skal bl.a. indeholde:

5.2.1. En beskrivelse af forløbet i projektet sammenholdt med projektets oprindelige formål, hovedaktiviteter og handlingsplan.

5.2.2. En redegørelse på opnåede resultat ift. klyngeorganisationens strategiske mål.

5.2.3. En oversigt over projektpartnere og deltagende virksomheder/personer

5.2.4. Et afsluttende regnskab for projektet.

5.3. Regnskabet skal opdeles på samme udgifts- og finansieringsposter, som det budget, der ligger til grund for tilsagnet/handlingsplanen.

5.4. Kun støtteberettigede, projektrelevante udgifter, der er afholdt og betalt i projektperioden, kan medtages i regnskabet. Se pkt. 22 vedrørende projektperioden.

5.5. Hvis der er indtægter i projektet, skal disse fratrækkes i regnskabet. Udgifterne i regnskabet skal opgøres netto, dvs. efter fradrag af eventuel rabat, bonus, indtægt ved salg af tilskudsfinansierede materialer, udstyr eller andre aktiver (herunder immaterielle).

- 5.6. Regnskaber fra projektets partnere skal dokumenteres til tilsagnsmodtager, som er ansvarlig for at udarbejde et fælles konsolideret regnskab, hvor alle projektets støtteberettigede udgifter er medtaget. Enhver partner i projektet skal orienteres om, at de indgår i et projekt medfinansieret af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse, samt at deres udgifter og oplysninger anvendes til at udløse offentlig støtte, når partneren indtræder i projektet.
- 5.7. Regnskaber skal attesteres af tilsagnsmodtagers projekt- og regnskabsansvarlige. Slutregnskabet skal endvidere attesteres og revideres af revisor, og revisorpåtegningen udfærdiges i henhold til den revisionsinstruks, der er vedlagt tilsagnsbrevet.

6. Timeregistrering og løn

- 6.1. Ved projektstart eller senere i projektperioden kan der tilknyttes projektmedarbejdere i projektet på en af følgende to måder, som har betydning for, hvordan lønudgiften skal dokumenteres:
- Deltids- eller fuldtidsansættelse, hvor projektmedarbejderen arbejder en fast procentandel af sin arbejdstid på projektet, og hvor arbejdsopgaverne og delvise arbejdstid er aftalt på forhånd i ansættelseskontrakten eller tillæg til en gældende ansættelseskontrakt.
 - Timeregistrering, dvs. løbende registrering af projektmedarbejderens faktisk medgåede projektrelevante tid.
- 6.2. Lønudgifterne i projektet kan beregnes som enten en standardsats eller som den faktisk udbetalte løn inden for rammerne af det godkendte projektbudget. I skal være opmærksomme på, at den beregnede løn ved anvendelse af faktisk løn ikke kan overstige den faktisk udbetalte løn. Ved anvendelse af standardsats skal der føres timeregistrering, og fuld- eller deltidsansættelse kan ikke finde sted.
- 6.3. En økonomisk partner kan kun bruge én metode til beregning af løn, dvs. enten standardsats eller faktisk løn inden for rammerne af det godkendte projektbudget. Projektets økonomiske partnere kan derfor vælge den model, som de finder bedst. Som tilsagnsmodtager er det jeres ansvar at være opmærksomme på, at den enkelte økonomiske partner kun anvender én af metoderne.
- 6.4. Ved fuldtids- og deltidsansættelse kan lønudgifterne tidligst medtages i projektregnskabet fra den dato, hvor ansættelseskontrakten eller tillægget er dateret og godkendt/underskrevet af projektmedarbejderen og arbejdsgiveren/projektlederen.
- 6.5. Udgifter til løn i forbindelse med tilsagnsmodtagers og eventuelle partners interne timer beregnes som beskrevet i pkt. 23.1.
- 6.6. Der beregnes på baggrund af de direkte lønomkostninger automatisk overhead på 18 pct. til dækning af udgifter til telefon, kontorartikler, rejser mv. Det fremgår af pkt. 25.5, hvilke udgifter der skal dækkes af de 18 pct. overhead. Disse udgiftstyper må ikke indgå i de øvrige kontolinjer.
- 6.7. Der gælder særlige regler for overhead til universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler og maritime uddannelsesinstitutioner m.fl. (GTS-institutter er ikke omfattet), der deltager i projekter med forskningsaktiviteter (ikke-kommercielle forskningsaktiviteter). Her beregnes et overhead på 44 pct. på løn og øvrige direkte udgifter.

- 6.8. Betaling for fagligt arbejde for GTS-medarbejdere, for så vidt angår deltagelse i samarbejdsprojekter, matchmaking- og videnspredningsaktiviteter samt fagligt analysearbejde mv., beregnes som faktiske lønudgifter ganget med den senest godkendte omkostningsfaktor i overensstemmelse med [retningslinjer for godkendt teknologisk service i Danmark](#). Dette følger således praksis anvendt af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen under Innovationskraft: Danske klynger for viden og erhverv 2021-2024.

7. Udbetaling af tilskud i projektperioden

- 7.1. Når tilsagnsgiver har modtaget et underskrevet tilsagn, har tilsagnsmodtager mulighed for at anmode om forskudsudbetaling af tilskud. Dette forskud kan maksimalt udgøre 30 pct. af det samlede DEM-tilskud i tilsagnet og beløbsmæssigt maksimalt 2 mio. kr., uanset det samlede tilskuds størrelse.
- 7.2. Tilskud udbetales årligt bagud på baggrund af afholdte og dokumenterede udgifter.
- 7.3. Udbetaling af tilskud sker, når udbetalingsanmodning og afrapportering, på baggrund af aftalt handlingsplan, er godkendt af tilsagnsgiver.
- 7.4. Tilskuddet udbetales til tilsagnsmodtager, der administrerer tilsagnet på vegne af det samlede projekt.
- 7.5. Tilskuddet udbetales til tilsagnsmodtagers NemKonto. Tilsagnsmodtager har ansvaret for at videresende dele af tilskuddet til projektets partnere.
- 7.6. Den sidste del af tilskuddet (10 pct. af tilsagnet) udbetales først, når projektet er afsluttet, og tilsagnsgiver har godkendt et underskrevet slutregnskab for det samlede projekt. Regnskabet skal være vedlagt en slutrapport og en revisorpåtegning.

8. Forsvarlig økonomisk forvaltning

- 8.1. Tilsagnsmodtager og partnere har pligt til at udvise forsvarlig økonomisk forvaltning. For at dokumentere, at der udvises forsvarlig økonomisk forvaltning, skal projektet i relevant omfang indhente flere tilbud på underleverancer, der skal anvendes i projektet. Gældende EU-regler og dansk lovgivning vedrørende udbud/licitation skal overholdes.

9. Revision og kontrol

- 9.1. Perioderegnskaber og slutregnskab med anmodning om udbetaling af 500.000 kr. eller derover skal revideres og attesteres af en registreret eller statsautoriseret revisor efter den revisionsinstruks, der er vedlagt tilsagnsbrevet. Dette gælder også ved anmodninger om mindre udbetalinger, når disse akkumuleret overstiger 500.000 kr. Projekter med tilsagn under 500.000 kr. skal ved afslutning indsende en ledelseserklæring.
- 9.2. For statsinstitutioner underlagt Rigsrevisionens revisionskompetence skal perioderegnskaber og slutregnskab alene vedlægges en erklæring fra tilsagnsmodtagers ledelse. Der skal anvendes den ledelseserklæringskabelon, som er vedlagt tilsagnsbrevet.
- 9.3. Skifter projektet revisor i projektperioden, er det tilsagnsmodtagers pligt straks at underrette tilsagnsgiver.

- 9.4. Tilsagnsgiver har med henblik på revision, kontrol og evaluering ret til at indhente og gennemgå alle relevante oplysninger (inkl. regnskabsbilag, timeregistreringsskemaer, mv.) om projektet. Bilag og anden relevant dokumentation skal opbevares i fem år efter projektets afslutning, jf. bogføringsloven. Modtages tilskuddet som de minimis-støtte, skal tilsagnsmodtager opbevare alle regnskabsbilag, som er relevante for og egnet som dokumentation for statsstøttereglerne overholdelse, i 10 regnskabsår regnet fra det tidspunkt, hvor tilskuddet blev ydet.

10. Projektændringer

- 10.1. Tilsagnsmodtager skal straks skriftligt underrette tilsagnsgiver, hvis de planlagte aktiviteter forsinkes, eller der sker væsentlige ændringer i de forudsætninger, der lå til grund for tilsagnet, og/eller hvis de vilkår, hvorpå tilskuddet er givet, i øvrigt ikke vil kunne overholdes.
- 10.2. Ændring i sammensætningen af et projekts partnere skal meddeles til og godkendes af tilsagnsgiver. Der skal indsendes partnerskabserklæring for nye partnere i projektet. Udtrædende partnere skal give meddelelse til tilsagnsgiver herom.
- 10.3. Ændringer i projektets stamoplysninger skal skriftligt meddeles tilsagnsgiver.

11. Rettigheder

- 11.1. Tilsagnsmodtager skal til tilsagnsgiver senest tre måneder efter projektets start indsende aftale mellem tilsagnsmodtager og partnere om fordeling af eventuelle immaterielle rettigheder til resultater opnået i forbindelse med gennemførelse af projektet.
- 11.2. Projektets resultater skal, medmindre andet er aftalt ved projektets start, frit kunne offentliggøres og anvendes af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse samt af tilsagnsgiver via relevante formidlingsformer, fx bestyrelsens hjemmeside.
- 11.3. Tilsagnsgiver skal orienteres ved tilskudsmodtagers offentliggørelse af projektets resultater. Det skal ved offentliggørelsen fremgå, at projektet har modtaget tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.

12. Tilskud fra anden side

- 12.1. Tilsagnsgiver skal straks underrettes, hvis tilskudsmodtager til samme projekt og samme aktiviteter har opnået eller opnår anden offentlig støtte udover, hvad der fremgår af ansøgningen.

13. Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

- 13.1. Misligholdelse af vilkårene kan medføre, at tilsagnet annulleres, og allerede udbetalt tilskud kræves tilbagebetalt, hvis:
- 13.1.1. Ansøgere har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for ansøgningen.
- 13.1.2. Betingelserne for at yde tilsagn ikke længere er til stede, fx hvis tilsagnsmodtager eller partnere groft forsømmer deres forpligtelser eller ved alvorlige overskridelser af projektets tids- og milepælsplan.
- 13.1.3. Der i øvrigt mod bedre vidende uberettiget er modtaget støtte.

- 13.1.4. Der ikke er indsendt afrapportering, herunder slutrapport eller afsluttende regnskab rettidigt.
- 13.1.5. Der ikke er indsendt handlingsplaner.
- 13.1.6. Der ikke er deltagelse på årlige dialogmøder med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse.
- 13.1.7. Vilklårene i det accepterede tilsagn ikke er overholdt.
- 13.1.8. Forudsætningerne for tilsagn er væsentligt ændrede, fx virksomheds ophør, konkurs, afhændelse, eller hvis der foretages udlæg eller arrest hos tilsagnsmottager eller partnere.
- 13.1.9. Tilsagnsmottager har fået udbetalt for meget i tilskud.

14. Indberetning til SKAT

- 14.1 Tilskuddet behandles skattemæssigt i overensstemmelse med gældende lovgivning. Tilsagnsgiver indberetter tilskuddet til SKAT.

15. Moms

- 15.1. Alle omkostninger i perioderegnskaberne og i slutregnskabet skal opgøres ekskl. moms.
- 15.2. Ikke-refunderbar moms skal dækkes af de 18 pct. eller – for universiteter, erhvervsakademier, professionshøjskoler og maritime uddannelsesinstitutioner m.fl., der deltager i projekter med forskningsaktiviteter – 44 pct. overhead.

16. Krav om kontant privat medfinansiering

- 16.1 Det er et krav til indsatsen, at der i projektets slutregnskab er tilvejebragt minimum 5 pct. kontant privat medfinansiering som andel af det samlede projektbudget.

Ved kontant privat medfinansiering forstås fx:

- 16.1.1 Kontante indbetalinger fra private aktører, der ikke direkte deltager i projektet (tredjepart)
 - Dokumenteres fx vha. hensigtserklæring eller bankudskrift.
- 16.1.2 Kontante indbetalinger fra private virksomheder, der deltager i projektet, indbetalt direkte til projektet, og ikke til klyngens almindelige drift
 - Dokumenteres fx vha. hensigtserklæring og betalingsdokumentation fra de konkrete indbetalende virksomheder og kvittering for overførsel.
- 16.1.3 Kontingentmidler indbetalt som medlemskab af private virksomheder til tilsagnsmottagende klyngeorganisation
 - Dokumenteres vha. godkendelse fra tilsagnsmottagers bestyrelse (eller tegningsberettigede), som bekræfter, at det givne kontingentbeløb er allokeret alene til gennemførelse og medfinansiering af det konkrete projekt.

- 16.2 Virksomheders medfinansiering af timer (in-kind) er ikke at betragte som kontant privat medfinansiering i projektet.
- 16.3 Tilsagnsgiver opfordrer til, at de årlige handlingsplaner løbende sikrer tilvejebringelsen af den kontante private medfinansiering og angiver dette ved indsendelse af handlingsplaner.

- 16.4 Hvis der i projektets slutregnskab ikke er tilvejebragt den påkrævede kontante private medfinansiering på 5 pct., nedregulerer tilsagnsgiver det samlede slutregnskab forholdsmæssigt, så den tilvejebragte kontante private medfinansiering svarer til 5 pct. af de samlede støtteberettigede udgifter.

17. Evaluering og effektmåling

- 17.1. Tilsagnsmodtager og partnere er forpligtede til at stille sig til rådighed for tilsagnsgiver og en ekstern evaluator i forbindelse med opsamling af erfaringer og resultater af det gennemførte projekt – både under og efter gennemførelse af projektet.
- 17.2. Tilsagnsmodtager er forpligtet til at levere data og information til brug for evaluering, opfølgning og effektmåling knyttet til de erhvervsrettede aktiviteter, som er finansieret af decentrale erhvervsfremmemidler. Data skal indsendes årligt i forbindelse med af-rapporteringen. Herudover skal tilsagnsmodtager løbende bidrage med data til en fælles database i ERST og UFS, hvor der vil blive indsamlet grundregistreringer på CVR-oplysninger (herunder p-nr., forsker-ID, aktivitetstyper mv.) Data skal registreres ensartet på tværs af klynger med henblik på kobling til UFM's øvrige bevillingsdatabaser samt Danmarks Statistiks erhvervs- og forskningsstatistikker. Data skal gøres offentlig tilgængeligt med henblik på brug i nationale opgørelser og generelt forsknings- og analysearbejde.

18. Klageadgang

- 18.1. Afgørelser, som Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse træffer i medfør af lov om erhvervsfremme¹ kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed².

19. Overholdelse af andre regler

- 19.1. Databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven³ skal overholdes af tilsagnsmodtager og projektets partnere. Tilsagnsmodtager skal sørge for, at alle projektmedarbejdere og -deltagere, der behandles personoplysninger om, oplyses om deres rettigheder efter databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Endvidere skal tilsagnsmodtager sørge for, at projektets partnere oplyser alle deres projektmedarbejdere og -deltagere om deres rettigheder efter databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Der kan findes en skabelon på <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/vejledninger-og-skabeloner/>. Der kan læses mere om databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven på www.datatilsynet.dk.
- 19.2. Tilsagnsmodtager og øvrige økonomiske partnere skal, hvis de er et statsligt, regionalt, kommunalt eller offentligt organ, iagttage bestemmelserne i udbudsloven.⁴

¹ Jf. lov om erhvervsfremme nr. 1518 af 18. december 2018 § 9, stk. 4

² Jf. bekendtgørelse om henlæggelse af visse beføjelser efter lov om erhvervsfremme til Erhvervsstyrelsen og afskæring af administrativ rekurs af afgørelser truffet af Erhvervsstyrelsen, Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse og bevillingsudvalg nedsat af Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse nr. 1808 af 28. december 2018 § 1, stk. 3.

³ Jf. Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse), samt lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven).

⁴ Lov nr. 1564 af 15/12/2015

19.3. Tilsagnsmodtager skal iagttage bestemmelserne i tilbudsloven⁵, hvis omfattet heraf.

20. Kommunikation omkring projektet

20.1. Det er en betingelse for tilsagnet, at det fremgår tydeligt af al kommunikation, herunder pressemeddelelser, sociale medier og trykt materiale, at Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse har givet tilskud til projektet. Bestyrelsens logo skal derfor fremgå tydeligt og på en central placering på hjemmeside, publikationer, opslag på sociale medier og lignende kommunikationsmateriale, der er relateret til projektet.

20.2. Hvis projektet lever op til følgende kriterier, har tilsagnsmodtager pligt til at formidle projektets indhold på www.virksomhedsguiden.dk og skal samarbejde med Erhvervsstyrelsen om digital vejledning inden for den enkelte klyngeorganisations virkefelt.

20.2.1. Projektet indeholder tilbud, som er erhvervsrettede, hvormed erhvervsaktive virksomheder eller iværksættere kan søge, tilmelde sig eller deltage i tilbuddet.

20.2.2. Projektet indeholder tilbud, som falder inden for følgende tilbudstyper:

- a. Events
- b. Undervisningsforløb
- c. Sparring
- d. Finansiering
- e. Programmer
- f. Netværk
- g. Udviklingssamarbejder

Tilbudstyperne kan findes uddybet på <https://efp-net.virksomhedsguiden.dk>

Projektets tilbud præsenteres på Virksomhedsguiden inden for de givne retningslinjer herfor. Der henvises fra Virksomhedsguiden til det konkrete tilbud på tilsagnsmodtagerens egen hjemmeside. Tilsagnsmodtager er udelukkende forpligtet til at fremvise aktiviteter på Virksomhedsguiden, som er inden for det projekt, der gives tilsagn til.

For at understøtte en sammenhængende og datadrevet offentlig indsats, der målrettes den enkelte virksomhed, skal klyngerne indgå i samarbejdet med Erhvervsstyrelsen om datadeling i regi af den digitale erhvervsfremmeplatform, når funktionen hertil er etableret af Erhvervsstyrelsen.

21. Håndtering af kommunal medfinansiering

21.1 Den del af et klyngeindsatsen finansiering, der kommer fra kommunerne, må ikke benyttes til kommercielle eller økonomiske aktiviteter i virksomheder, herunder ydes som direkte finansielle tilskud.⁶

Det er således en forudsætning for tilsagnet, at der udarbejdes adskilte regnskaber mellem tilskud fra Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse og finansiering fra kommuner, så det sikres, at der ikke med kommunale midler i projektet ydes støtte til aktiviteter, som kan virke konkurrenceforvridende i forhold til det private erhvervsliv.

I forbindelse med indsendelse af regnskab/udbetalingsanmodning, skal projektet på sekretariatets forlangende fremvise dokumentation for adskillelsen mellem regnskaberne. Adskillelsen mellem regnskaberne skal påses af projektets revisor ved alle revisorpåtegnede regnskaber.

⁵ Lovbekendtgørelse nr. 1410 af 07/12/2007

⁶ Lov nr. 1518 af 18/12/2018 §14 stk. 5

22. Statsstøtte, de minimis

22.1 Vi har vurderet, at jeres projekt kan indebære, at de virksomheder, der deltager i projektet, opnår en økonomisk fordel, som udgør statsstøtte. Det gælder både støtte, der er udbetalt direkte samt indirekte støtte. Derfor skal begge dele medregnes, når I opgør statsstøtten. Statsstøtten omfatter både tilskud fra staten, regioner og kommuner. Støtten kan ydes under de minimis-reglen. Det betyder, at den samlede støtte til den enkelte virksomhed ikke må overstige 200.000 EUR over en periode på tre regnskabsår. Støtten skal bevilges senest den 31. december 2023.

Sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse har det overordnede ansvar for, at Decentrale Erhvervsfremmemidler (DEM) bliver tildelt i overensstemmelse med EU's statsstøtteregler, men som tilsagnsmodtager har I det kontraktretlige ansvar for at opfylde følgende betingelser:

1. I skal skriftligt oplyse virksomhederne om hjemlen til statsstøtten.
2. I skal oplyse virksomhederne om værdien af den de minimis-støtte, som de modtager i forbindelse med projektet.

Når det er besluttet, at en virksomhed skal deltage i projektet, skal I som tilsagnsmodtager give virksomheden skriftlig meddelelse om det potentielle støttebeløb og få virksomheden til at udfylde, underskrive og datere en de minimis-erklæring.

I henter erklæringen på følgende [link](#).

Virksomheden kan kun få tilsagn om at deltage i projektets aktiviteter, hvis erklæringen er dateret og underskrevet, og I har kontrolleret, at de minimis-støtten til virksomheden udgør maksimalt 200.000 EUR.

Hvis den samlede støtte til virksomhederne forhøjes, skal I sørge for, at virksomhederne underskriver og daterer en ny de minimis-erklæring. Hvis værdien af støtten nedsættes, skal I blot oplyse det skriftligt til virksomhederne.

I skal som tilsagnsmodtager desuden indhente og opbevare erklæringerne og øvrig relevant dokumentation. I skal også afgive oplysninger omkring statsstøtten, hvis I anmodes om det. Vær opmærksom på, at der gælder særlige regler for, hvor længe I skal opbevare dokumentationen i projekter, hvor der er statsstøtte, jf. standardvilkårene til jeres tilsagn.

Det er i sidste ende kun EU-Kommissionen, som kan afgøre, om en virksomhed har modtaget statsstøtte, og om dokumentation for lovligheden er tilstrækkelig. Derfor kan sekretariatet for Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse ikke godkende jeres dokumentation for statsstøtte, heller ikke selv om I sender den til os.

I skal være opmærksom på, at statsstøttereglerne gælder uanset, om virksomheden er partner i projektet eller ej.

Vejledning til projektbudget

23. Vejledning til udfyldelse af budget

Budgettet udformes i budgetskabelonen. Det er vigtigt, at I også udfylder budgetnoterne i budgetskabelonen. Det er i budgetnoterne, at I skal oplyse forudsætningerne for de omkostninger, I ønsker at få tilskud til, fx antal medtagne timer og timesatser.

24. Tilskudsprocent og projektperiode

Støtteprocenten kan maksimalt udgøre 50 pct. Midlerne skal søges for den 2-årige periode 2021-2022. Perioden finansieres med bestyrelsens finanslovsbevilling. Herefter vil DEB tage stilling til den videre finansieringsform i 2023 og 2024, evt. via strukturfondsmidler fra EU.

Der kan tidligst medtages udgifter fra den dato, det kan dokumenteres, at der er indsendt ansøgning til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Udgifter, der afholdes før udstedelse af et evt. tilsagn, afholdes for egen regning og risiko.

25. Tilskudsberettigede omkostninger

Budgettet skal omfatte alle direkte projektomkostninger, dvs. omkostninger, der direkte kan henføres til projektet, uanset om udgifterne bliver dækket af de decentrale erhvervsfremmemidler eller vil blive dækket af projektets deltagende partnere selv eller fra anden side, fx private fonde.

Indirekte omkostninger dækkes af det udokumenterede 18 pct. overhead (se punkt 23.5). Se også nedenfor vedr. særligt overhead på 44 pct for universiteter, erhvervsakademier, professions-højskoler og maritime uddannelsesinstitutioner m.fl., der deltager i projekter med forskningsaktiviteter (ikke-kommercielle forskningsaktiviteter).

Budgettet skal være et samlet fælles budget for alle projektets deltagende partnere. Delbudgetter for de enkelte deltagende partnere skal ikke fremsendes i ansøgningen, men beregningen af omkostninger, der afholdes af de deltagende partnere, skal fremgå af beregningsforudsætningerne i de obligatoriske budgetnoter i ansøgningsskemaet.

De tilskudsberettigede typer af omkostninger er:

- 25.1 Direkte lønomkostninger
- 25.2 Ekstern konsulentbistand
- 25.3 Revision
- 25.4 Anlæg og anskaffelser samt GTS-lønudgifter
- 25.5 18 pct. overhead af de direkte lønomkostninger

De fem omkostningstyper gennemgås nedenfor.

25.1 Direkte lønomkostninger

De tilskudsberettigede omkostninger til løn, er den løn, der går til medarbejdere, som arbejder på projektet. Den tilskudsberettigede løn for en projektmedarbejder eller for en medarbejder, der deltager fra en virksomhed, som er partner i projektet, opgøres som det antal af timer, den pågældende medarbejder har brugt på projektet, ganget med den beregnede timeløn. Den således beregnede løn pr. måned kan ikke overstige den faktisk betalte løn pr. måned.

Denne opgørelsesmetode gælder både for al projektledelse, projektadministration og projektarbejde, som konteres på denne konto.

En projektmedarbejder kan være nyansat i projektet eller allerede ansat hos tilsagnsmodtager, projektpartnere eller hos de deltagende virksomheder.

Lønudgiften kan enten medtages i projektregnskabet ud fra en fast standardsats eller vha. opgørelse og dokumentation af medarbejderens faktiske løn.

For månedslønnede medarbejdere der anvender faktisk løn skal lønudgiften pr. time beregnes som den tilskudsberettigede løn divideret med normtiden for måneden.

Den fastsatte normtid for faktisk løn er 1.628 timer pr. år, dvs. 135,66 timer pr. måned. Denne normtid tager højde for, at månedslønnede afholder ferie og helligdage med løn.

Ved anvendelse af standardsats kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned.

Følgende omkostninger indgår i den tilskudsberettigede løn til projektmedarbejdere der anvender faktisk løn:

- A-indkomst før arbejdsmarkedsbidrag inkl. værdien af arbejdsgiverbetalt bil, fri bil, sundhedsforsikringer og lignende
- Arbejdsgiverbetalte udgifter til pension
- Egen betalte pension
- ATP
- Overenskomstmæssige tillæg og projektrelevant overarbejdsbetaling

Kun den del af lønudgiften til projektmedarbejderen, der direkte kan henføres til projektet, er støtteberettiget.

Alle projektpartnere har pligt til at sikre, at der føres timeregnskaber for de medarbejdere der deltager i projektet, medmindre muligheden for fastallokering anvendes. I timeregnskaberne for medarbejderne kan der ikke indgå timer i forbindelse med sygdom, barsel, orlov eller lignende.

Ved anvendelse af fastallokering skal der udarbejdes en ansættelsesaftale eller tillæg til en gældende ansættelsesaftale. Forholdet mellem den fastlagte procent og omfanget af projektopgaverne skal være plausibelt.

Ansættelsesaftalen eller tillægget skal mindst indeholde:

- Arbejdstid, eller den aftalte procentsats af arbejdstiden
- Den aftalte fulde løn
- Detaljeret og præcis beskrivelse af de projektrelevante opgaver, samt
- Arbejdsgiverens og projektmedarbejderens datering og fysiske underskrift, eller elektroniske godkendelse

Bemærk at lønudgifter tidligst kan medtages i projektregnskabet fra den dato, hvor ansættelsesaftalen eller tillægget er dateret og godkendt/underskrevet af projektmedarbejderen og arbejdsgiveren/projektleder. Timer erlagt i projektet før ovennævnte er opfyldt, kan kun medtages i projektregnskabet, hvis projektmedarbejderen har ført en timeregistrering.

Når der skal beregnes lønomkostninger i budgettet, skal den forventede tid, medarbejderne skal anvende i projektet ganges med medarbejdernes forventede timeløn. Denne udregning skal fremgå af budgetnoterne.

Standardsats for iværksættere og virksomhedsejere

Hvis iværksættere eller virksomhedsejere er partnere i projektet, og der ikke udtages løn, kan der medtage timer i projektbudgettet på standardsats. Ved anvendelse af denne mulighed kan der maksimalt medtages 160,33 timer pr. Måned.

Løntilskud

Løntilskud kan ikke indgå i beregningen af løn til projektmedarbejdere. Hvis der er projektmedarbejdere, der er ansat i løntilskud, kan der således kun medtages den del af lønnen, virksomheden selv betaler. Det løntilskud, virksomheden modtager til medarbejderen, skal således fratrækkes i lønberegningen.

Naturalier

Der kan ikke indgå nogen former for naturalier i de direkte lønomkostninger, herunder ulønnet arbejde, der er en naturalydelse. Arbejdstimer, der ikke er direkte projektrelevante og ikke er erlagt i projektet, kan ikke medtages.

Dagpenge

Dagpenge kan ikke indgå som hverken en lønomkostning eller finansiering i projekter.

Revision og dokumentation

Erhvervsstyrelsen kan udbede sig dokumentation for beregningen af lønomkostningerne.

Det skal i løbet af projektperioden dokumenteres over for projektets revisor, at det er medarbejdernes faktiske løn, der medtages. Endvidere skal timelønnen og opgørelsen af de timer, der medtages i projektet, skal dokumenteres over for projektets revisor.

Erhvervsstyrelsen kan anmode om dokumentation i løbet af projektperioden eller efter projektets afslutning, hvis det vurderes at være nødvendigt.

25.2. Ekstern konsulentbistand

På denne konto oplyses de omkostninger, der forventes til ekstern bistand, og som er relevante og nødvendige for projektets gennemførelse. Omkostningerne opgøres ved faktura. Der kan medtages omkostninger til at indkøbe eksterne kompetencer og ydelser. En ekstern konsulent er ikke partner i projektet.

Hvis tilsagnsmodtager eller andre partnere indkøber konsulentydelse i projektet, skal det kunne dokumenteres, at ydelsen er indkøbt på markedsmæssige vilkår. Det betyder ikke, at man altid skal vælge den laveste pris, men I skal være bevidste om, at I bruger offentlige midler, og derfor skal kunne redegøre for jeres valg. Det afgørende er forholdet mellem pris, kvalitet og ydelse.

Ligeledes skal udbudsreglerne iagttages i projektet, hvor dette er relevant.

- Der skal ikke indsendes dokumentation for at markedsmæssige vilkår er opfyldt, for indkøb af ydelser under 30.000 kr.
- Hvis en enhed i samme projekt undtagelsesvist er både leverandør og deltagende partner i projektet, skal omkostningen opgøres til kostpris.
- Køb fra eksterne leverandører skal ske efter armslængdeprincippet. Det vil sige, at der ikke må være interessesammenfald mellem køber og sælger. Ellers skal købet foregå til kostpris.

25.3 Revision

Her konteres de udgifter, som projektet forventer at skulle anvende til revision i projektperioden. Projektet vælger selv revisor, men da revision er at sidestille med et eksternt indkøb, stilles der krav om, at indkøbet markedsafsøges efter de gældende regler. Der skal udarbejdes regnskab minimum én gang årligt i hele projektets levetid.

Det er et krav, at projektets perioderegnskaber og slutregnskab med anmodning om udbetaling af 500.000 kr. eller derover revideres og attesteres af en registreret eller statsautoriseret revisor

efter den revisionsinstruks, der er vedlagt tilsagnsbrevet. Det gælder også ved anmodninger om mindre udbetalinger, når disse samlet set overstiger 500.000 kr.

25.4 Anlæg og anskaffelser (udstyr, materialer, licenser, patenter m.m.) samt GTS-lønudgifter

Denne konto omfatter alle omkostninger til nyindkøb af anlæg og udstyr, herunder køb af materielle, immaterielle og finansielle aktiver, der er nødvendige for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet, samt alle andre direkte projektrelaterede omkostninger som fx materialer. Hvis udstyr kun anvendes i en del af udstyrets livscyklus, vil kun afskrivningsomkostningerne under projektets varighed kunne medtages i budgettet. Afskrivningsomkostningerne beregnes ud fra alment anerkendt regnskabspraksis.

Kontoen omfatter også indkøb af immaterielle anlægsaktiver som fx licenser og patenter. Afskrivningsomkostninger på immaterielle og finansielle aktiver samt på jord, bygninger og eksisterende udstyr er ikke støtteberettigede. Udgifter til ikke-refunderbar moms dækkes af 18 pct. overhead, jf. afsnit 23.5, og kan derfor ikke medtages på denne konto.

Kontoen rummer derudover lønudgifter til GTS-institutters deltagelse i indsatsen. Opgørelsen af disse lønudgifter følger vilkår 6.5.

Særligt om projektindtægter

Det samlede projektbudget skal være fratrukket en evt. markeds- eller scrapværdi af prototyper el.lign., som udvikles i projektet. Scrapværdien opgøres ved projektets udløb, hvor Erhvervsstyrelsen forbeholder sig retten til at indhente en vurdering fra en uvildig ekspert.

Eventuelle indtægter i løbet af projektperioden, herunder salg af tilskudsfinansierede materialer, skal også modregnes i projektbudgettet.

25.5 Overhead af de direkte lønomkostninger (18 pct.)

På grundlag af kontoen med direkte lønomkostninger beregnes automatisk 18 pct. overhead til projektet. Der fremgår af denne vejledning en udtømmende liste af omkostninger, som skal dækkes af det 18 pct. udokumenterede overhead. Det vil sige, at disse omkostningstyper ikke må indgå i projektets budget på andre kontolinjer.

Følgende omkostninger skal dækkes af det 18 pct. udokumenterede overhead:

- Husleje, el, vand, varme
- Kontorartikler og porto
- Telefon og internet
- Rengøring og pedel/vicevært
- Reception
- Reparation og vedligeholdelse
- IT-service, IT-support og IT-licenser
- Annoncering
- Rejser, kost og logi
- Fortæring
- Leje/leasing
- Kontorinventar og forbrugsartikler
- Ikke-refunderbar moms
- Bankudgifter
- Forsikringer
- Taxameter

Overhead til universiteter m.fl. i projekter med forskningsaktiviteter

Der gælder særlige regler for overhead til universiteter, erhvervsakademier, professions-højskoler og maritime uddannelsesinstitutioner m.fl., der deltager i projekter med forskningsaktiviteter (ikke-kommercielle forskningsaktiviteter). Her beregnes et overhead på 44 pct. på løn og øvrige direkte udgifter. Hvis nogle af de nævnte aktører skal deltage i projektet med forskningsaktiviteter, bedes I kontakte Erhvervsstyrelsen.

Moms

Ikke-refundérbar moms er dækket af 18 pct. overhead (44 pct. for universiteter m.fl., der deltager i projekter med forskningsaktiviteter).

Alle omkostninger i projektet skal opgøres ekskl. moms.

26 Finansiering

Finansieringslinjerne oplyser, hvordan ansøger forventer, at projektets omkostninger, jf. ovenfor, vil blive finansieret. Der skelnes mellem fem finansieringstyper:

26.1 Tilskud fra decentrale erhvervsfremmemidler

I skal i budgetskabelonen oplyse, hvor stor en andel af projektets samlede omkostninger, I søger finansieret med de decentrale erhvervsfremmemidler. Herefter beregnes det ansøgte DEM-tilskud automatisk.

26.2 Kontant privat finansiering

Der henvises til pkt. 16.

26.3. Kontant offentlig finansiering

Kontante tilskud fra stat, kommuner og offentliglignende institutioner, som gives uden modydelse fra projektet

26.4 Privat egenfinansiering

Her indsættes egenfinansiering som erlægges i projektet fra private aktører

26.5 Offentlig/offentlig lignende egenfinansiering

Her indsættes egenfinansiering, som erlægges i projektet fra offentlig/offentlig lignende aktører.

Naturalier

Der kan ikke indgå nogen former for naturalier i finansieringen. Ulønnet arbejde er et naturalie. Maskiner, udstyr eller andet, der ikke er indkøbt i projektet, er ligeledes naturalier og kan ikke indgå i finansieringen af projektet. Arbejdstimer, der ikke er direkte projektrelevante, og ikke er erlagt i projektet, kan ikke medtages som finansiering.