

## **Vejledning til ansøgere**

Denne vejledning beskriver retningslinjer og formkrav til ansøgninger under  
*Program for Sustainable Renovation.*

### **Indholdsfortegnelse**

Baggrund.....	2
Målgruppe.....	2
Tilskudsberettigede aktiviteter.....	2
Vurdering af ansøgninger.....	3
Krav forbundet med tilskud.....	3
Ansøgningsprocedure.....	3
Udarbejdelse af ansøgning.....	4
Ansøgningskema.....	4
Budgetskema.....	6
Spørgsmål og yderligere information.....	9

## **Baggrund**

Formålet med Program for Sustainable Renovation i byggeriet er at yde tilskud til projekter, der bidrager til byggeriets omstilling og fornyelse med fokus på industrielle komponenter, processer, ledelse og læring. Der offentliggøres indkaldelser under programmet 1-2 gange årligt.

## **Målgruppe**

Der kan under ordningen gives tilskud til sektorforskningsprojekter inden for byggeriet. Målgruppen for tilskud er statslige eller statsstøttede forsknings- eller GTS-institutioner. Der ydes ikke støtte til private virksomheders projektdeltagelse.

Der kan søges støtte til tilskud til to typer projekter, hhv. konkrete, afgrænsede forskningsaktiviteter samt ph.d. stipendiater. Følgende krav gør sig gældende i hht. de to typer projekter:

- 1) Konkrete, afgrænsede forskningsaktiviteter
  - a. Det forudsættes, at ansøgerne har en ph.d.-grad eller tilsvarende kvalifikationer
- 2) Ph.d. stipendiater
  - a. Det forudsættes, at ansøger har erhvervet relevant kandidatgrad, samt at ph.d.-stipendiaten tilknyttes et anerkendt forskningsmiljø

## **Tilskudsberettigede aktiviteter**

Der gives støtte til konkrete, afgrænsede forskningsaktiviteter inden for det i opslaget beskrevne temaområde. Kun omkostninger, der er direkte relateret til projektet, og som er nødvendige for at dets gennemførelse, kan medregnes i budgettet. Det drejer sig om omkostninger til løn, materialer, rejser mv. I opstillingen af budgettet skal der tages højde for, at der ikke kan forventes efterregulering i den offentlige medfinansiering pga. uforudsete udgifter, pris- og lønudvikling mv. Alle udgifter i budgettet skal angives uden moms.

Der kan søges om tilskud inden for de opslåede finansielle rammer. Erhvervs- og Byggestyrelsen fastsætter tilskuddets størrelse efter en vurdering af de enkelte projektansøgninger. Forskningsaktiviteterne forventes som udgangspunkt at strække sig over en periode på 1-3 år. Forskningsaktiviteterne støttes med tilskud med henblik på medfinansiering.

### **Vurdering af ansøgninger**

Alle ansøgninger sendes efter ansøgningsfristens udløb til Det Strategiske Forskningsråd, som på baggrund af en forskningsfaglig vurdering bedømmer, hvorvidt projekterne findes støtteværdige. Det Strategiske Forskningsråd indgiver i forlængelse af bedømmelsen en indstilling til Erhvervs- og Byggestyrelsen. For ikke støtteværdige projekter gives en kortfattet forskningsfaglig begrundelse, som danner grundlag for Erhvervs- og Byggestyrelsens partshøring.

Erhvervs- og Byggestyrelsen træffer på baggrund af indstillingerne afgørelse om bevilling. Ved internationale indkaldelser – joint calls – træffer Erhvervs- og Byggestyrelsen afgørelse i samarbejde med internationale samarbejdspartnere.

### **Krav forbundet med tilskud**

Modtagere af tilskudsmidler fra Erhvervs- og Byggestyrelsen forpligtiger sig til at indsende økonomiske og faglige indrapporteringer i henhold til de angivne krav i tilsagnsvilkårene. Af-rapporteringskravene inkluderer halv eller helårige statusrapporter, som redegør for projek-ternes faglige og økonomiske status. Tilskud udbetales som udgangspunkt årligt bagud på grundlag af fremsendt og af Erhvervs- og Byggestyrelsen godkendt afrapportering.

Ved projektets afslutning skal der udarbejdes en slutrapport og et samlet regnskab for hele projektforløbet. Slutregnskabet skal være påtegnet af projektansvarlige institutions regn-skabsansvarlige.

Tilskudsmodtager er forpligtet til at redegøre for projektets formidlingsplaner en gang årligt og derudover løbende orientere Erhvervs- og Byggestyrelsen om afholdte formidlingsaktiviteter.

### **Ansøgningsprocedure**

Ansøgning om tilskud til Erhvervs- og Byggestyrelsen sker ved udfyldning og indsendelse af et ansøgningssskema, som kan findes på Erhvervs- og Byggestyrelsens hjemmeside [www.ebst.dk](http://www.ebst.dk). Ansøgninger skal som hovedregel udformes på dansk. Herfra er undtaget an-søgninger til joint calls, som skal udfærdiges på engelsk. Ansøgningen skal udarbejdes i henhold til vejledningen, og den skal underskrives af projektholder, inden den indsendes til Erhvervs- og Byggestyrelsen. Ansøgningen indsendes i elektronisk form til [jointcall@ebst.dk](mailto:jointcall@ebst.dk)

med projektets titel angivet i emailens emnefelt. Ansøgningen kan i tillæg sendes til Erhvervs- og Byggestyrelsen, Dahlerups Pakhus, Langelinie Allé 17, 2100 København Ø, mrk. Sektorforskning byggeri. Det samlede ansøgningsmateriale skal indsendes inden ansøgningsfristens udløb. Materiale indsendt efter fristens udløb kan ikke tages i betragtning i evalueringen af projektet. Der må kun vedhæftes materiale vedrørende én ansøgning pr. e-mail.

Ansøgningsfristen fremgår af opslagsmaterialet, og tilsagn eller afslag meddeles den projektansvarlige direkte. Ansøgere kan som hovedregel forvente svar på deres ansøgning 2-3 måneder efter ansøgningsfrist.

### **Udarbejdelse af ansøgning**

I det følgende beskrives retningslinjer for udarbejdelse af ansøgning i ansøgningskemaet og i budgetkemaet.

#### **Ansøgningsskema**

##### **1. Projekttitel**

I dette felt anføres projekttitel. Der skal endvidere gives en kort redegørelse for projektets formål. Den egentlige projektbeskrivelse foretages under punkt 5.

##### **2. Ansøgere**

Der anføres navn, adresse, telefon- og faxnummer samt CVR for den projektansvarlige institution. Den projektansvarlige institution er den institution, som har det økonomiske og juridiske ansvar for projektets gennemførelse, og som er ansvarlig for at indsende statusrapporter og regnskab for det samlede projekt. Endvidere anføres navn, telefonnummer og e-post adresse for projektholderen. Projektholderen er ansvarlig for kontakt til Erhvervs- og Byggestyrelsen under ansøgningsforløbet og under afviklingen af projektet. I tilfælde med flere projektdeltagere er projektholderen ansvarlig for den samlede rettidige rapportering og for fordeling af tilskudsmidler til de øvrige deltagere.

Navne og institutionstilknytning for de øvrige projektdeltagere oplyses. Det gælder både de formelle projektdeltagere, som søger tilskud og øvrige samarbejdspartnere.

Endvidere vedlægges CV for projektdeltagere som bilag til ansøgningen.

### **2.1 Reference kode**

Angiv her reference kode i form af projektholders e-mailadresse. Koden bruges i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

### **3. Finansiering og ressourceindsats**

Feltet skal indeholde en samlet finansieringsplan for projektet og oversigt over det totale antal timer, der forventes brugt på projektet.

Alle deltagere i projektet dvs. projektholders institution samt øvrige deltagere i projektet skal oplyse deres andel af tilskuddet fra EBST, den andel de selv finansierer og eventuelt tilskud, der modtages fra anden offentlig side. Derudover skal hver part anføre det antal timer, som de bruger på projektet. De totale udgifter og antal timer angivet under pkt. 3 på side 1 og under pkt. 3 i budgetskemaet skal stemme overens.

### **4. Dato og underskrift**

Ansøgningen underskrives af projektholder ved den projektansvarlige institution. Ansøgningen (inkl. underskrift) indsendes enten pr. brevpost eller elektronisk i scannet version.

### **5. Projektbeskrivelse**

I projektbeskrivelsen gøres der rede for baggrunden for projektet, projektet formål og målsætning. Det kan det være relevant at forklare, hvilke større aktiviteter, der gennemføres i projektet, samt forventninger til projektets forløb. Ansøgere kan vælge at vedlægge projektbeskrivelsen som bilag, såfremt der ønskes en mere udtømmende beskrivelse.

Som oplyst i de indledende afsnit, bliver ansøgningerne underkastet en forskningsfaglig vurdering i Det Strategiske Forskningsråd. Det er derfor et krav, at projektbeskrivelsen skal indeholde en problemformulering, teoretisk grundlag og metode samt en beskrivelse af det forskningsfaglige indhold.

### **6. Sammenhæng med tidligere projekt(er)**

Såfremt projektet er sammenhængende med andre forskningsprogrammer angives det her. I givet fald anføres projektets titel, tilskudsgiver (program) og reference kode for hvert projekt.

### **7. Projektets forventede betydning for byggeriets omstilling og fornyelse**

Der redegøres for de forventede resultaters betydning for byggeriets produktivitet og kvalitet gennem fremme af byggeriets omstilling og fornyelse.

### **8. Resultaternes betydning for andre væsentlige samfundsforhold**

Her beskrives projektets bidrag med relevant viden eller resultater, der gavner målsætninger inden for andre sektorpolitiske områder end byggeriet.

### **9. Projektets internationale relevans og betydning**

Der redegøres for projektets betydning og relevans i en international sammenhæng og for projektets internationale forskningsmæssige betydning. Endvidere oplyses projektets faglige og finansielle samarbejdsrelationer med aktuelle internationale byggeforskningsprojekter.

### **10. Hvorledes tænkes resultaterne udnyttet og formidlet?**

Det anføres her, hvordan resultaterne tænkes udnyttet og formidlet, herunder for projektets formidlings- og publikationsstrategi.

### **15. Tidsplan**

I tidsplanen anføres projektets start- og sluttidspunkter med datoangivelse. Evaluering, statusrapporter, tid til brug for udarbejdelse af projektregnskab skal indregnes i tidsplanen. Projekter, der opnår tilskud, skal gennemføres inden for en fastlagt projektperiode, der ikke overskrider 3 år fra projektet påbegyndelse. Herudover foretages en faseopdeling af projektet i aktiviteter, og det anføres ved afkrydsning, hvor mange kvartaler hver aktivitet forløber over.

### **Budgetskema**

For det samlede projekt og for hver enkelt projektdeltager skal der oplyses om budget og finansiering af projektets hovedaktiviteter. Budgetskemaet består af et regneark med flere faneblade. Første faneblad er det samlede budget for projektet. De efterfølgende faneblade er budget for hver enkelt projektdeltager.

Når skemaet skal udfyldes kan det være hensigtsmæssigt at begynde med beskrivelsen af *Finansiering og ressourceindsats* (pkt. 3) og *Totalomkostninger for projektet* (pkt. 11).

*Finansiering og ressourceindsats* (pkt. 3) skal være identisk med pkt. 3 på side 1 i ansøgningskemaet.

Skemaerne i de underliggende faneblade for de enkelte projektdeltagere inkl. projektholder skal udfyldes med oplysninger om navn på den virksomhed/institution dette vedrører.

### **11. Totalomkostninger for projektet**

Der angives de totale omkostninger for hele projektet fordelt på år og udgiftsposter. Det ansøgte tilskud pr. år angives.

### **12. Nøgletal**

Ansøgningen skal, med udgangspunkt i oplysningerne under pkt. 13, indeholde udregninger af de fire definerede nøgletal. Nøgletallene indgår i Erhvervs- og Byggestyrelsens vurderingsgrundlag. Nøgletallene udregnes automatisk på basis af indlagte formler.

### **13. Projektomkostninger og ressourceforbrug for hele projektperioden**

For hver af de deltagende institutioner og for projektet som helhed skal der gives en specifikation af de totale budgetterede omkostninger for projektet. Omkostningerne skal fordeles i forhold til de angivne budgetposter (1-9).

De ansøgere, der får tilsagn om tilskud, kan af Erhvervs- og Byggestyrelsen anmodes om yderligere specifikation af de anførte budgetposter (1-9). Ved budgetlægningen skal der tages hensyn til, at tilskud ikke vil blive pristals- eller kursreguleret. Tilskud er momsfri, og det ansøgte beløb skal angives uden moms. Finansieringen skal angives med ansøgt tilskud, egen medfinansiering og eventuelt anden offentlig finansiering.

Udgifterne skal specificeres under følgende hovedposter:

- 1) *Forskerløn*: tilskud til lønudgifter ydes på grundlag af de faktisk udbetalte lønninger. Direkte løn omfatter det arbejde, som projektdeltagernes ansatte lægger i projektet. Som lønomkostninger kan medregnes den tid, som direkte bruges på gennemførelse af projektet, herunder projektledelse samt administration af projektet. For interne timer kan maksimalt medregnes den faktiske timeløn ganget med det antal timer, som an-

vendes på projektet. Timelønnen for månedslønnede beregnes som den faktiske bruttoårløen divideret med 1640. Erhvervs- og Byggestyrelsen kan på given foranledning forlange dokumentation for lønudgifter til eksempel i form af et timeregnskab. For lønmidler skal antal timer oplyses, således at den gennemsnitlige timesats klart fremgår af ansøgningen.

- 2) *Løn til teknisk/adm. bistand* : se vejledning til pkt. 1
- 3) *Apparatur* : Leasing eller køb af større apparatur og udstyr angives i budgettet
- 4) *Materialer* : Indkøb i øvrigt, materialer
- 5) *Rejser* : Rejseudgifter. Rejser omfattet af projekttilskuddet skal foretages og opgøres i henhold til de til enhver tid gældende rejseregler og satser for ansatte i statens tjeneste (cirkulære nr. 103-07 af 19. december 2007). Se satser på adressen <http://www.perst.dk/db/filarkiv/14720/103-07.pdf>
- 6) *Fremmede tjenesteydelser* : Fremmede tjenesteydelser, konsulentbistand (ekskl. moms)
- 7) *Rapportering/formidling*: Udgifter i forbindelse med den løbende rapportering og økonomisk administration samt udarbejdelse af dokumentation for projektet og formidling af resultaterne skal være indeholdt i budgettet. Hvis projektet indgår i et internationalt samarbejde, skal udgifterne hertil specificeres.
- 8) *Andet*: (skal specificeres) Udgifter til dækning af revisorhonorar skal angives under dette punkt
- 9) *Overhead*: Som udgangspunkt kan overhead budgetteres med maks. 20 % af de direkte projektudgifter. Statslige forskningsinstitutioner, der er omfattet af overheadreformens aktstykke 159 af 29. maj 2008 fra Ministeriets for Videnskab, Teknologi og Udvikling kan dog ved beregning af overhead i 2009 benytte en sats på 44%. Beregning af overhead skal kunne dokumenteres. Der henvises ved beregning af overhead til Finansministeriets budgetvejledning.

Der ydes *ikke* tilskud til:

- udgifter afholdt før tilsagnsdato
- almindeligt *IT-udstyr, kontorartikler mv.*, der forudsættes indeholdt i overhead
- dækning af udgifter i forbindelse med *sygdom, orlov* og lignende
- *driftslignende* bevillinger
- *moms*

#### **14. Kommentarer til budget**

Her angives oplysninger, der er relevante for behandlingen af ansøgningen. Det kan være forudsætninger for budget, herunder beregning af overhead mv., eller oplysninger vedrørende finansiering fra anden side. Beløb, som er anført under budgetposten andet skal udspecificeres

her. Der skal under bemærkninger redegøres nærmere for, hvad medfinansieringen består af, herunder om dette sker i form af kontakt betaling, egne timer m.v.

#### **Spørgsmål og yderligere information**

Spørgsmål til programmet, retningslinjer og udarbejdelse af ansøgning kan rettes til den i opslagsmaterialet angivne kontaktperson. Kontakt kan rettes til Erhvervs- og Byggestyrelsen på telefon 35 46 60 00 eller e-mail [jointcall@ebst.dk](mailto:jointcall@ebst.dk)