

# Retningslinjer for Future Food & Bioresource Innovation

Juni 2021





## Indhold

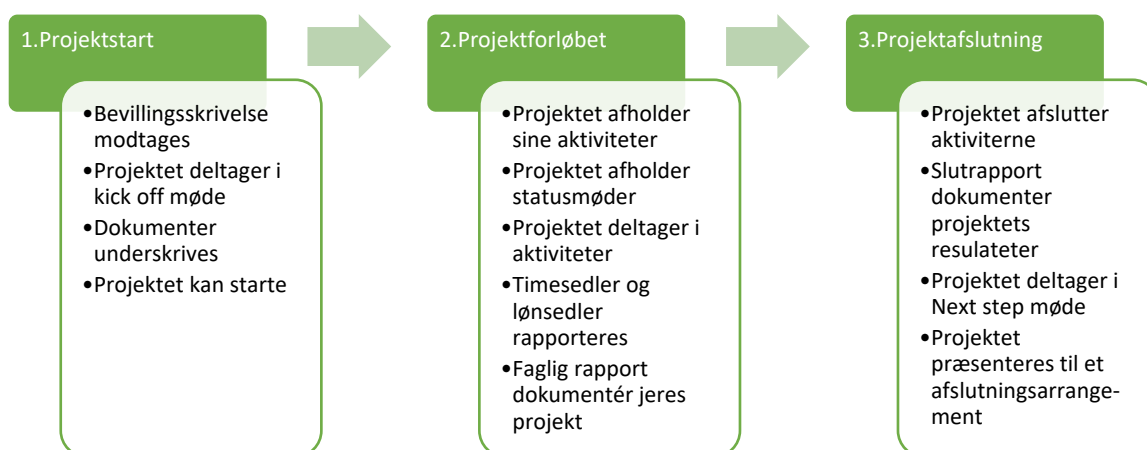
Future Food & Bioresource Innovation .....	3
Projektstart .....	4
Projektforløbet .....	5
<i>Timeregistrering</i> .....	6
<i>Faktisk løn eller standardsats</i> .....	7
<i>Overhead</i> .....	8
<i>Behandling af rapportering</i> .....	8
<i>Faglig- og slutrapportering</i> .....	9
<i>Ændringer i projektet</i> .....	9
<i>Logoer</i> .....	9
<i>Projektafslutning</i> .....	10
Persondataforordning .....	11
Statsstøtteregler for virksomheder .....	11



## Future Food & Bioresource Innovation

Når du skal gennemføre et Future Food & Bioresource Innovation (FFBI)-projekt, skal du rapportere undervejs. I disse retningslinjer giver vi dig et overblik over, hvad der skal ske *før, under og efter* dit projekt. Vi besvarer naturligvis spørgsmål, der kan opstå ifb. med projektet.

Et projektforsløb omfatter:





## Projektstart

Før projektet kan starte, vil I blive inviteret til et **kickoff-møde**. Mødet har fokus på jeres projektaktiviteter og samarbejdet mellem partnerne. Derudover ser vi på, hvordan projektet skal forløbe og på opstarts-dokumenter, rapportering, vores online platform Podio og rammerne for projektet.

### *Møder og aktiviteter undervejs*

Som en del af projektet bliver I tilknyttet en kontaktperson ved FFBI, som vil afholde kickoff og statusmøder med jer.

Projektet skal som minimum deltage i følgende:

- Start: Kickoff-møde
- Undervejs: Statusmøder og minimum én aktivitet, som kan være: Et Business Model Canvas-forløb, temadag med ny viden om f.eks. produktudvikling, patent, go-to-market indsigt, forbrugertest, mm. Denne aktivitet afhænger af jeres behov.
- Afslutning: Next step-møde og præsentation af projektet.

Undervejs i projektet er det hovedansørgernes opgave at drive og styre projektet. Det er dennes opgave at sikre, at der er fremdrift og samarbejde i projektet – og at holde kontakten til jeres FFBI-kontaktperson.

### *Dokumenter til underskrift*

Før projektet kan starte, skal følgende **dokumenter** underskrives:

- **Kontrakt** (alle)
- **Partnererklæring** (alle)
- **SMV-erklæring** (alle medvirkende SMVer)
- **Samtykkeerklæring** (alle medvirkende personer)
- **Virksomhedsdata** (alle medvirkende SMV)

Alle dokumenter SKAL underskrives og dateres i hånden. Elektronisk dato og underskrift godkendes ikke.

Vi gemmer dokumenterne ved kickoff-mødet.

Projektet kan medtage timer fra den dag, hvor alle projektpartnere har underskrevet dokumenterne.

I modtager en invitation, der giver jer adgang til vores online platform Podio, som anvendes ved rapportering og kommunikation.

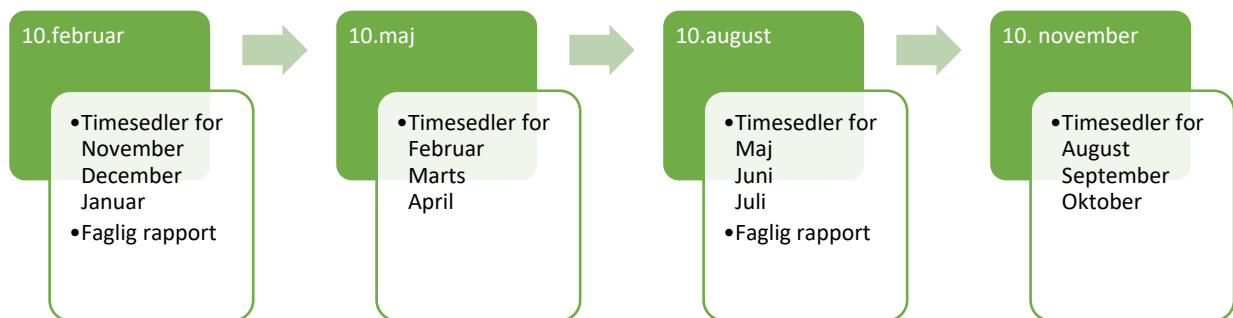
## Projektforløbet

Undervejs i projektet skal I dokumentere jeres aktiviteter og registrere de timer, I anvender på projektet.

Rapporteringen omfatter:

- **Timeregistrering**
  - Underskrevet og dateret timeregistrering
  - Lønsedler (for de, der anvender faktisk løn)
  - Evt. samtykkeerklæring for nye medvirkende personer på projektet
- **Faglig rapport**
- **Slut rapport**

**Deadlines:**



## Timeregistrering

Timeregistreringen skal udfyldes i en standardskabelon fra Erhvervsstyrelsen. Du skal beskrive dine aktiviteter, således at de giver et klart indtryk af, hvad timerne er anvendt til.

### Eksempler:

- Møde med partner X om udvikling af Y
- Klargøring til analyse 1.A.
- Gennemførelse af analyse 1.A.
- Oprydning efter analyse 1.A.
- Udvikling af recept/opskrift af produkt Y.
- Forbrugertest af produkt Y,
- Reseach og gennemgang af rapport om xxx
- Kørsel kan medtages som timer, men skal markeres i en parentes i forlængelse af mødet: Møde med X om Y (+4 timers kørsel fra Aarhus til København)
- Du kan IKKE nøjes med at skrive: *Projektrelevant arbejde, Administration, Møde om projektet osv.*
- Du må IKKE bruge timer på *Driftsopgaver, Salg, Markedsføring, Ansættelse osv.*
- Timerne SKAL være projektrelevante og inden for rammerne for EU-finansierede projekter.

## Timeregistrering

Følgende felter skal udfyldes:

- Partnernavn (virksomhed)
- CVR-nummer
- Medarbejder navn
- CPR-nummer

Husk at afkrydse i standardsats eller faktisk løn.

### Beskrivelse

For at sikre at der kun er medtaget projektrelevant tid i projektet, skal du beskrive den tid, du har anvendt - jo mere detaljeret, jo bedre. Det skal fremgå af beskrivelsen af arbejdsopgaverne, at de er projektrelevante, så de kan adskilles klart fra dit øvrige daglige arbejde.

Det er IKKE nok at skrive "møde", "administration", "projektrelevant arbejde" o.l.

### Underskrifter

Timeregistreringen skal dateres og godkendes både af dig og af en overordnet eller af projektlederen. Ved at godkende timeregistreringen vedstår både du og den overordnede eller projektlederen, at registreringen er korrekt, og at de registrerede aktiviteter er projektrelevante. Hvem der underskriver din timeregistrering afhænger derfor af, hvem der har disse oplysninger.

### Dato

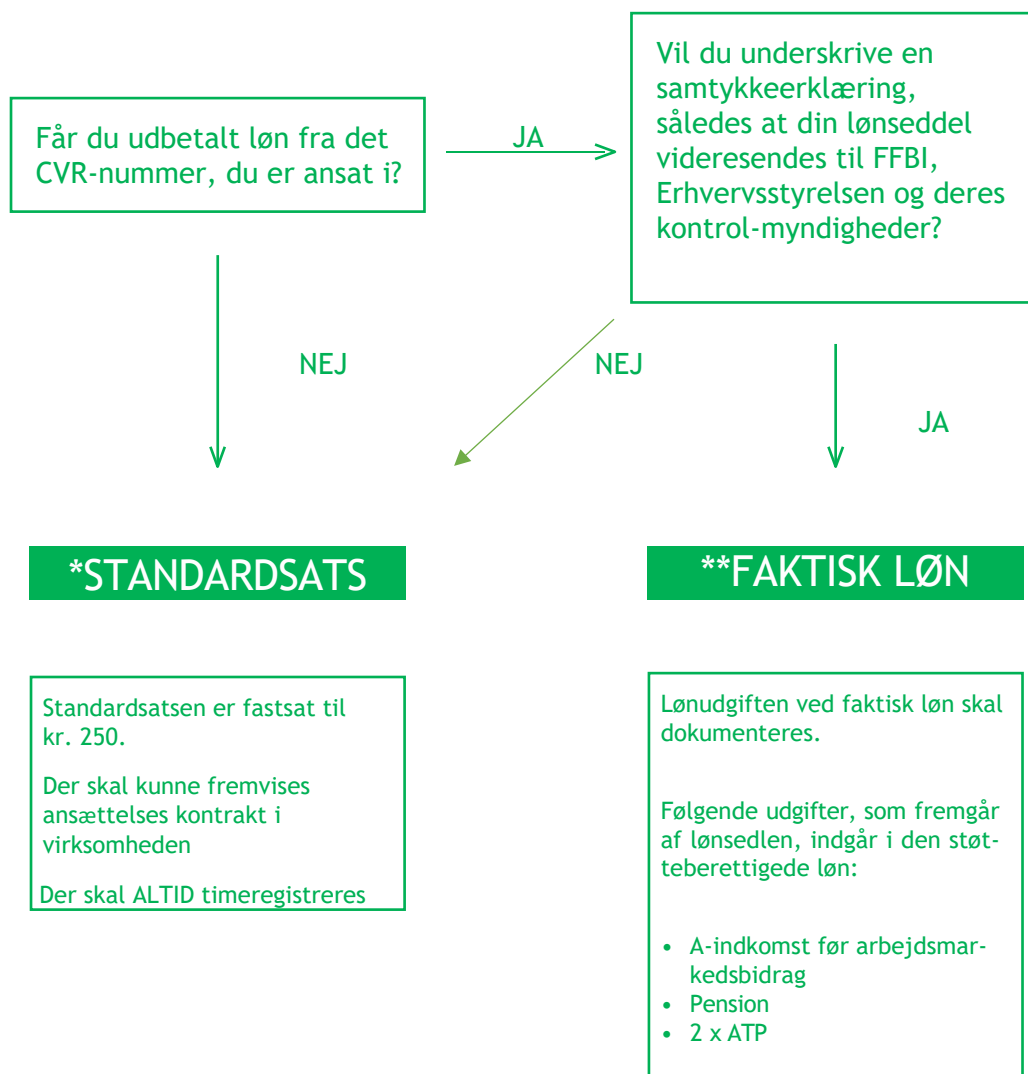
Timeregistreringer skal være godkendt indenfor et tidsrum, hvor det er sandsynligt, at begge parter kan huske, hvad arbejdets art og omfang bestod i. Dette kan fx typisk være ved månedens udgang.

### Tid

Det skal tydeligt fremgå, hvilke arbejdsopgaver du har løst i projektet, og hvor meget tid du har anvendt på dem. En halv time er defineret med 0,5, et kvarter med 0,25. Vi anbefaler, at du registrerer dine timer dagligt.

## Faktisk løn eller standardsats

VIGTIGT: Alle inden for samme CVR-nummer skal vælge samme model, dvs. alle skal anvende standardsats ELLER faktisk løn. Alle medvirkende skal være ansat i den pågældende virksomhed. Anvender du standardsats, skal du kunne fremvise ansættelseskontrakter.



\*Ved brug af standardsatsen kan der ikke medtages mere end 160 timer pr. måned.

\*\*Ved faktisk løn der kun medtages 135 timer pr. måned.



## Overhead

Udover lønomkostninger beregnes et tillæg på 25% overhead. Der skal ikke sendes dokumentation ind for disse udgifter.

### Overhead skal bruges til dækning af følgende udgiftstyper:

- Husleje, el, vand, varme
- Kontorartikler, materialer og forbrugsartikler
- Telefon, internet, rengøring, pedel/vicevært, reception
- Reparation og vedligeholde
- IT-service
- Annoncering
- Rejser, kørsel, kost, logi, fortæring
- Afskrivninger, leje/leasing
- Ikke-refunderbar moms
- Bankudgifter, andre finansielle udgifter
- Forsikringer
- Eksterne konsulenter

## Behandling af rapportering

FFBI gennemgår jeres timeregistrering og laver beregningerne på projektets forbrug for dig.

FFBIs samlede regnskab behandles af Erhvervsstyrelsen og af deres revisor ved Deloitte. Deloitte og Erhvervsstyrelsen tager stikprøver på det indsendte materiale. FFBI sørger for at besvare disse stikprøver på vegne af dig. Vi kontakter dig i det tilfælde, vi har behov for din uddybning.

## Udbetaling af penge

FFBI modtager godkendelsen og udbetalingen på regnskabet fra Erhvervsstyrelsen, herefter sender vi hver partner i projekterne en anmodning om en faktura på det godkendte beløb. Rapporteringsperioderne ved Erhvervsstyrelsen er opdelt således:

- 1. august - 31. januar: Forventet udbetaling op til 6 mdr. herefter
- 1. februar - 31. juli: Forventet udbetaling op til 6 mdr. herefter

**VIGTIGT:** Beløbet, som hver partner får udbetalt, er afhængig af det samlede antal timer, der rapporteres i projektet. Er der et underforbrug af timer, vil beløbet blive tilsvarende reduceret hos alle partnere.





## Faglig- og slutrapportering

**Den faglige rapport** skal skrives halvårligt og skal give en status på, hvor langt I er nået i projektet.

**Slutrapporten** skal udformes, når projektet slutter.

Slutrapporten skal dokumentere projektets resultater. Her benyttes samme skema som ved den faglige rapport, dog beskrives hele projektet.

Vedlæg dokumentation for resultaterne fx billeder, konklusioner, resultater af test/analyser. Tag udgangspunkt i aktivitetsplanen og beskriv processerne og det endelige outcome. Dokumentér samarbejdet og brugen af logoer.

**Faglig rapport**  
Future Food & Bioresource|Innovation

**1. Oplysninger om projektet**  
Ved eventuelle ændringer tryk på en kommentar

Projekttitel: \_\_\_\_\_  
Projektperiode (start- og slutdato): xx.xx.xxxx til xx.xx.xxxx  
Rapporteringsperiode: \_\_\_\_\_  
Projektsvarer: \_\_\_\_\_

**2. Innovationssamarbejdet**  
Vedlæg dokumentation for afholdte møder mellem alle projektpartnere, mindst 2 over hele projektperioden – dokumentation kan f.eks. være mødeindkaldelse via mail, mødeliste eller vedlæg dokumentation som bilag.

\_\_\_\_\_

**3. Aktiviteter i projektet**  
Hvilke aktiviteter er gennemført, følger i planen, her i særligt tilfælde, beskriv eventuelle afvigelser fra projektplanen og hvorfor?  
Ved slutrapportering er det vigtigt at beskrive hver parternes bidrag, jeres samarbejde, jeres aktiviteter for hele perioden og jeres slutresultater.  
Vedlæg dokumentation i form af f.eks. billeder, analyser og resultater.

\_\_\_\_\_

DEN EUROPÆISKE UNION  
Den Europæiske Fond for Regionaludvikling  
Vi investerer i din fremtid

Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse

## Ændringer i projektet

Hvis der skal ske ændringer i projektet, så skal I kontakte jeres kontaktperson ved FFBI og i samråd med denne afklare, om ændringen kan ske. Der skal ved ændringer i projektet laves en skriftlig anmodning om ændring.

## Logoer

I skal offentliggøre, at I modtager støtte fra EU.

Her skal I anvende logoet for FFBI, EU-Regionalfonden og Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse. Logoerne kan I finde i Podio.

I kan oplyse om projektet på fx hjemmesider, sociale medier, præsentationsmateriale, signaturer i mails, publikationer, pressemeddelelser, deltagerbeviser m.v.

Omtaler I projektet offentligt eller laver forbrugertest, så skal logoerne også anvendes.

På de sociale medier kan I tage **@EUinmyregion**





## Projektafslutning

Ved projektets afslutning skal der udformes en slutrapport (se beskrivelse side 9).

Der afholdes et Next step-møde for projektets partnere med fokus på næste step for projektet, og om der er behov for yderligere sparring.

Der afholdes et samlet afslutningsarrangement, hvor det forventes, at alle i projektet deltager og præsenterer deres resultater. Der udformes i den sammenhæng også en publikation, hvor alle projekter præsenteres.

## Evaluering

FFBI bliver løbende evalueret af en ekstern evaluator. Dette skal dokumentere effekten ift. til jobskabelse og vækst. Der sendes spørgeskemaer til de medvirkende partnere, og udvalgte partnere kan deltage i interviews. Vi opfordrer til, at I besvarer disse henvendelser.



## Persondataforordning

Vi behandler al data varsomt.

Rapportering foregår via en lukket rapporteringsformular i Podio, hvor kun medarbejdere ved Food & Bio Cluster Denmark har adgang.

**Food & Bio Cluster Denmarks datapolitik kan findes her:** [foodbiocluster.dk/vores-datapolitik-gdpr](https://foodbiocluster.dk/vores-datapolitik-gdpr)

## Statsstøtteregler for virksomheder

Projekter under FFBI er et delprojekt i Den Europæiske Fond for Regionaludvikling under Regionalfondsprogrammet Tematisk mål 1: *Styrkelse af forskning teknologisk udvikling og innovation*, Prioritetsakse 1: *Styrket innovation i SMVer og investeringsprioritet* og 1.1: *Innovation*.

På sigt er formålet at kunne skabe vækst og arbejdspladser. Projektet er derfor underlagt de til enhver tid gældende 'Regler for EU-medfinansiering 2014-2020' (omtalt som Støtteberettigelsesreglerne).

Da I modtager støtte under EUs regionalfond, er det et krav, at dokumentation opbevares indtil udgangen af 2033. Dokumenter jeres projektaktiviteter undervejs i projektet med timeregistreringer, referater, mødenotater, analyseresultater, test, fotos osv.

Du kan læse mere om statsstøtte her: <https://regionalt.erhvervsstyrelsen.dk/regelsamling-2014-2020>