Juridiske og administrative vilkår for støtte under PFTE's open call

Dette dokument supplerer open call'et til pilotprojekter om genbrug af takeaway-emballage og beskriver de juridiske og administrative vilkår, der gælder for ansøgning, tilsagn, gennemførelse og afrapportering.

1. Hvad ønsker PFTE at opnå med pilotprojekterne?

Formålet med dette open call er at skabe dokumenteret læring gennem målrettede tilskud til praktiske afprøvninger.

Pilotprojekterne skal derfor bidrage med ny viden om f.eks.:

- hvordan genbrug kan gøres til det naturlige eller primære valg for brugeren,
- hvilke returmodeller der fungerer i forskellige settings,
- hvordan der kan opnås høje returgrader og lavt svind,
- hvordan vask, logistik og drift kan organiseres effektivt,
- hvilke økonomiske forudsætninger der er for drift uden permanent ekstern støtte,
- hvordan forskellige systemer og aktører kan fungere sammen,
- og hvordan erfaringer fra én setting kan overføres og skaleres.

Projekterne skal samtidig levere data og dokumentation på en måde, der gør erfaringerne anvendelige i PFTE's arbejde med nationale anbefalinger.

2. Den økonomiske model

Der afsættes en samlet ramme på **ca. 3 mio. kr.** til open call'et.

Call'et yder tilskud til udvalgte projekter, som er udmøntet og formuleret af ansøger. Der er således ikke tale om specifikke ydelser eller leverancer til PFTE.

Der er ikke krav om egenfinansiering, og det er dermed muligt at ansøge om op til 100% tilskud af de godkendte støtteberettigede projektomkostninger inden for de fastsatte tilskudslofter.

Der er fastsat tre maksimale støttebeløb:

Projekttype	**Maksimalt PFTE-tilskud**
1. Mindre demonstrations- og læringsprojekter – afgrænsede piloter, der tester en konkret løsning eller problemstilling og kan skabe relevant læring med et relativt begrænset setup	200.000 kr.
2. Større pilotprojekter – projekter med større volumen, flere aktiviteter eller aktører eller test af mere komplekse drifts-, retur-, vaske- eller logistikløsninger	400.000 kr.
3. Større sammenhængende systempiloter – projekter der kan demonstrere betydelig volumen og kompleksitet, typisk flere aktører eller lokationer og/eller væsentlig afprøvning af interoperabilitet og integration mellem systemer	700.000 kr.

Beløbene er maksimale støttebeløb og ikke forventede projektbudgetter. Ansøger skal søge det beløb, der konkret er nødvendigt for at gennemføre projektet og skabe den i ansøgningen beskrevne læring. Det kan derfor være helt relevant at søge f.eks. 75.000, 150.000 eller 300.000 kr.

Det ansøgte beløb vurderes som en del af kriteriet om budget og *value for money*. Et projekt får således ikke en fordel ved at søge et højt beløb. Tværtimod vil et projekt, der kan skabe væsentlig effekt og læring med et lavere støttebehov, stå stærkt i vurderingen af value for money.

Støtten kan alene dække støtteberettigede omkostninger, der er nødvendige for gennemførelsen af det godkendte pilotprojekt. Der kan ikke ydes støtte til almindelig drift eller aktiviteter, som ansøger ville have gennemført uafhængigt af projektet. Det skal derfor fremgå af ansøgningen, hvilke aktiviteter der er nye eller udvidede som følge af støtten.

Projektets størrelse og kompleksitet skal stå i rimeligt forhold til det ansøgte støttebeløb. Et mindre projekt kan derfor opnå en lige så høj eller højere vurdering end et større projekt, hvis det på en omkostningseffektiv måde adresserer et væsentligt videnshul og skaber læring med bred relevans for PFTE.

Der er ikke fastsat et bestemt antal projekter inden for hvert støtteniveau.

3. To ansøgningsrunder

For at give både allerede modne projekter og projekter, der kræver yderligere udvikling, mulighed for at søge, udbydes der midler i to ansøgningsrunder:

Runde 1

- åbning: 24. september 2026
- frist: 19. oktober 2026 kl. 10.00
- forventet beslutning: uge 45

Runde 2

- åbning: 6. november 2026
- frist: 1. december 2026 kl. 10.00
- forventet beslutning: uge 51/52.

Der reserveres 1,2 mio.kr. til Runde 2. Midler, der ikke disponeres i første runde, overføres til anden runde. PFTE forbeholder sig ret til ikke at disponere den fulde pulje.

Projekter, der ikke opnår støtte i første ansøgningsrunde, kan søge igen i anden runde med en bearbejdet ansøgning.

Ved afslag, giver Sekretariatet en kort, skriftlig begrundelse, der tager udgangspunkt i de offentliggjorte kriterier. Supplerende vejledning af generel karakter offentliggøres i en Q&A, der er tilgængelig for alle potentielle ansøgere. Sekretariatet yder ikke individuel rådgivning eller bistand til at forbedre ansøgningens løsning, organisering, budget eller tidsplan.

På baggrund af evt. dialog med afviste ansøgere i Runde 1 kan Sekretariatet offentliggøre en Q&A som del af ansøgningsmaterialet til Runde 2.

En genindsendt ansøgning til Runde 2 vurderes på ny og på samme vilkår som øvrige ansøgninger.

4. Hvem kan søge?

Call'et er åbent for juridiske enheder med dansk CVR-nummer, der har en relevant rolle i udvikling, implementering eller drift af genbrugssystemer, herunder:

- kommuner og andre offentlige organisationer,
- restauranter, caféer, kantiner, detailhandel og andre virksomheder med takeaway-salg,
- events, festivaler, koncertsteder og andre midlertidige eller semilukkede settings,
- systemoperatører,
- leverandører af emballage, vask, logistik og tekniske løsninger.

Der kan søges som enkeltaktør eller i samarbejde mellem flere aktører. PFTE ønsker særligt at understøtte projekter, hvor relevante dele af værdikæden samarbejder, når det er nødvendigt for at afprøve den ønskede løsning og skabe den ønskede læring.

Ved samarbejdsprojekter skal budgettet opdeles pr. virksomhed, medmindre projektholder skal dokumentere, at øvrige deltagere ikke modtager en selektiv økonomisk fordel.

Hvis flere juridiske enheder deltager i samme projekt, **udpeges én projektholder**, som er PFTE's primære kontaktpunkt og har det overordnede ansvar for projektets gennemførelse samt administration af tilskuddet. De øvrige projektdeltageres roller og bidrag skal beskrives i ansøgningen.

Samme aktør kan indgå i flere ansøgninger og projekter, fx som systemoperatør eller leverandør, forudsat at aktiviteter og omkostninger kan holdes klart adskilt, og at der ikke sker dobbeltfinansiering.

Projektets aktiviteter skal gennemføres i Danmark og være **afsluttet senest 31. august 2027.**

Ansøgningsmateriale

Ansøgningen indsendes i PFTE's ansøgnings- og budgetskabelon. Ansøgningen må maksimalt fylde 10 sider. Der kan vedlægges op til 3 sider supplerende materiale som beskrevet i afsnit 11 af skabelonen. Alle oplysninger, der er nødvendige for vurderingen af ansøgningen, skal dog fremgå af selve ansøgningen.

Ansøgningen skal blandt andet beskrive:

- projektets formål og den udfordring eller det videnshul, projektet adresserer,
- projektets læringsmål,
- aktiviteter og tidsplan,
- de deltagende aktører og deres roller,
- målgruppe og forventet volumen,
- forventede resultater og effekt,
- plan for dataindsamling, evaluering og dokumentation,
- projektets budget med udgangspunkt i projektets forventede udgifter og fremdrift.

Ved projekter med flere deltagere skal deres roller og bidrag fremgå tydeligt. Der skal medsendes partnertilsagnserklæring for alle deltagende aktører, ved ansøgning.

Ansøgningen skal fastslå den eller de reelle støttemodtagere, herunder eventuelle projektdeltagere, som modtager en økonomisk fordel, og redegøre for modtaget de minimis-støtte til den relevante virksomhedskreds i den gældende treårige periode. Støtte tildeles eller udbetales ikke, hvis loftet overskrides.

PFTE kan anmode om afklarende oplysninger til en indsendt ansøgning, hvis det er nødvendigt for at kunne vurdere den. Ved afklaring efter ansøgningsfristen, må ansøger ikke lave væsentlige ændringer eller forbedre ansøgningen.

Formelle adgangskrav

For at en ansøgning kan indgå i den faglige vurdering, skal de formelle adgangskrav være opfyldt.

- projektholder skal være en juridisk enhed med dansk CVR-nummer,
- projektet skal gennemføres i Danmark,
- projektet må ikke være påbegyndt før PFTE's tilsagn, hvis de pågældende udgifter skal finansieres af tilskuddet,
- der ikke må ske dobbeltfinansiering af de samme omkostninger med andre offentlige midler,
- og alle obligatoriske dokumenter skal være indsendt inden ansøgningsfristen

5. Hvordan vurderes ansøgningerne?

Alle ansøgninger, der opfylder de formelle adgangskrav, vurderes efter de samme seks kriterier og efter en ensartet metode. Hvert kriterium tildeles en score fra 0 til 3, og den samlede score udgør det primære grundlag for sekretariatets faglige indstilling til styregruppen.

Vurderingskriterier

1. Relevans og læringsværdi

I hvilken grad projektet adresserer en væsentlig barriere eller et konkret videnshul, som PFTE har behov for mere viden om, og forventes at skabe ny, anvendelig viden, der rækker ud over den konkrete pilot og kan bidrage til PFTE's arbejde med nationale anbefalinger.

2. Forventet effekt og bæredygtig drift

I hvilken grad projektet forventes at reducere anvendelsen af engangsemballage og bidrage til et velfungerende genbrugssystem, herunder gennem høj anvendelse og retur, hensigtsmæssig brugeradfærd samt miljømæssig og økonomisk realistisk drift.

3. Skalering, overførbarhed og systemperspektiv

I hvilken grad projektets løsning og erfaringer kan overføres til andre aktører, settings eller geografier, og om projektet bidrager med viden, der er relevant for udviklingen af større eller mere sammenhængende genbrugssystemer.

4. Data, dokumentation og evaluering

Kvaliteten og realismen i projektets plan for dataindsamling, dokumentation og evaluering, herunder om data kan anvendes til at besvare projektets læringsspørgsmål og indgå i PFTE's videre arbejde.

5. Gennemførlighed, budget og value for money

I hvilken grad projektets organisering, aktører og tidsplan gør det sandsynligt, at projektet kan gennemføres som planlagt, og om budgettet er realistisk, nødvendigt og proportionelt med projektets aktiviteter, forventede effekt og læringsværdi. Der lægges vægt på, om PFTE opnår høj faglig og praktisk værdi for det ansøgte støttebeløb.

6. Interoperabilitet og integration med andre systemer

I hvilken grad projektet undersøger eller understøtter mulighederne for, at løsningen kan fungere sammen med andre relevante systemer, aktører og infrastrukturer. Interoperabilitet vurderes i forhold til projektets karakter og relevans.

Scoringsskala

0 – Ingen opfyldelse af vurderingskriteriet

1 – Ikke tilfredsstillende opfyldelse af vurderingskriteriet

2 – Tilfredsstillende opfyldelse af vurderingskriteriet

3 – Bedst mulige opfyldelse af vurderingskriteriet

For at en ansøgning skal komme i betragtning til støtte skal ansøgningen:

- opfylde alle formelle krav,
- opnå mindst 10 point samlet,
- ikke få tildelt 0 point på noget kriterium

Kriterie 6 om interoperabilitet vurderes særskilt for relevante projekter, og indgår derfor kun i vurderingen af større projekter, med fokus på sammenhængende systemer.

Indstilling og beslutning

Sekretariatet gennemfører den faglige vurdering af alle støtteberettigede ansøgninger efter de offentliggjorte kriterier.

Ansøgninger, der ikke opnår den fastsatte minimumsscore, indstilles ikke til støtte.

For de ansøgninger, der opnår minimumsscoren, udarbejder sekretariatet en samlet indstilling til styregruppen. Indstillingen indeholder:

- score og kort begrundelse for de ti mest kvalificerede ansøgninger i forhold til de offentliggjorte kriterier
- en faglig vurdering af projekternes styrker og svagheder,
- sekretariatets anbefaling til, hvilke projekter der samlet set bør støttes,
- forslag til støttebeløb,
- samt en begrundelse for, hvordan den anbefalede portefølje samlet bidrager bedst muligt til PFTE's læringsbehov og nationale anbefalinger.

Styregruppen behandler sekretariatets indstilling. Styregruppen træffer den endelige afgørelse om tildeling af støtte og hvorefter sekretariatet meddeler tilsagn til tilskudsmodtageren.

6. Tilsagn, opfølgning og sekretariatets rolle

De projekter, der udvælges til støtte, modtager et tilsagn fra Sekretariatet til den valgte ansøger og tilskudsmodtager.

PFTE vil formelt være tilsagnsgiver og aftalepart, baseret på Partnerskabets tilsagnsaftale. PFTE vil derfor agere på baggrund af regler og vejledning angivet i Økonomistyrelsens ' Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning' (2024).

Tilsagnet vil som minimum indeholde:

- Tilsagnsmodtagers identitet og fulde ansvar for projektets gennemførelse,
- det konkrete formål, de godkendte aktiviteter, budget og tids- og milepælsplan,
- hvilke udgifter der er tilskudsberettigede,
- at projekt-, budget- og organisationsændringer kræver Sekretariatets forudgående skriftlige godkendelse,
- udbetaling bagud mod dokumenterede, tilskudsberettigede nettoomkostninger og eventuel tilbageholdelse af rest,
- krav til løbende faglig rapportering, slutrapport, specificeret slutregnskab, revisorerklæring, opbevaring af bilag og adgang til kontrol, samt
- pligt til straks at underrette Sekretariatet om forhold af betydning for tilsagn, udbetaling og vilkårsoverholdelse.

Projektet ejes og ledes af projektholder og de øvrige projektdeltagere. PFTE-sekretariatet indgår ikke i projektledelsen, men skal kunne følge projekterne tæt nok til både at varetage PFTE's tilsyn med anvendelsen af midlerne og sikre, at projekterne skaber den læring og dokumentation, som støtten er givet til.

Vilkår for støtten er derfor at:

- der deltages i et opstartsmøde med sekretariatet, hvor alle centrale projektdeltagere med ansvar for projektets gennemførelse deltager.
- ved projektstart konkretiserer læringsmål, centrale KPI'er og plan for dataindsamling,
- leverer de aftalte data og statusoplysninger løbende,
- deltager i løbende statusmøder med sekretariatet tilpasset projektets størrelse, varighed og kompleksitet.
- orienterer sekretariatet om væsentlige ændringer eller forsinkelser,
- og gennemfører et afsluttende erfaringsmøde og en afsluttende faglig og økonomisk afrapportering.

Sekretariatet kan undervejs anmode om nødvendige afklaringer og dokumentation vedrørende projektets fremdrift, økonomi, dataindsamling og opfyldelse af de aftalte læringsmål. Væsentlige ændringer i projektets indhold, tidsplan eller budget skal godkendes af PFTE, inden de gennemføres.

Sekretariatet bidrager med faglig sparring og kan bringe relevante erfaringer og viden fra PFTE's øvrige pilotprojekter, analyser og arbejdsgrupper ind i projekterne. Hvor det er relevant for projektets læringsmål og PFTE's vidensopsamling, kan sekretariatet vælge at deltage i udvalgte projektaktiviteter, fx workshops, brugerobservationer, testaktiviteter, data- og evalueringsdrøftelser eller andre aktiviteter, hvor sekretariatets deltagelse kan bidrage til læring på tværs af projekterne.

Sekretariatets deltagelse ændrer ikke på, at projektholder og projektdeltagerne har ansvaret for projektets gennemførelse, drift, resultater samt overholdelse af budget og tidsplan.

Utilstrækkelig gennemførelse

Tilsagn og aftaler om tilskud kan bortfalde, og udbetalt tilskud kræves tilbagebetalt med renter eller blive modregnet i fremtidige udbetalinger, i tilfælde af:

- helt eller delvist manglende projektgennemførelse eller væsentlig forsinkelse,
- anvendelse uden for det godkendte formål eller budget,
- udgifter der ikke er dokumenterede eller ikke er tilskudsberettigede,
- manglende underretning om væsentlige ændringer,
- manglende efterlevelse af øvrige tilsagnsvilkår.
- urigtige eller mangelfulde oplysninger,
- manglende rapportering eller revision

Sanktionen fastsættes forholdsmæssigt efter overtrædelsens betydning og det evt. beløb, som ikke kan henføres til støtteberettigede aktiviteter.

Udbetaling og afslutning

Tilskuddet udbetales løbende bagud i rater efter en betalingsplan, som ansøger beskriver i ansøgningen med udgangspunkt i projektets budget, aktivitetsplan og tidsplan, og som efter godkendelse indarbejdes i tilskudsaftalen.

Betalingsplanen skal følge projektets forventede udgiftsprofil og fremdrift. Den enkelte rate udbetales på baggrund af gennemførte aktiviteter, opnåede resultater/milepæle og dokumenterede støtteberettigede udgifter i den pågældende periode.

Hvis projektets tidsplan, aktiviteter eller budget ændres væsentligt undervejs, kan betalingsplanen tilsvarende justeres efter forudgående godkendelse fra PFTE.

10% af tilskuddet tilbageholdes til projektets afslutning. Projektet betragtes først som afsluttet, når PFTE har modtaget og godkendt:

- den afsluttende faglige afrapportering,
- de aftalte projektdata og dokumentation for projektets resultater,
- det afsluttende specificerede projektregnskab, der kan sammenholdes med godkendt budget, aktiviteter, tilsagnsvilkår og eventuelle indtægter
    - såfremt der er foretaget indkøb af materialer eller udstyr (se også pkt. 7), afleveres en aktivfortegnelse, dokumentation af anskaffelse og afskrivningsgrundlag samt en slutopgørelse af bogført værdi og markedsværdi. Ligger bogført værdi væsentligt under markedsværdien, vil den for meget tilskudsfinansierede afskrivning blive reguleret. Markedsværdien dokumenteres ved revisors erklæring eller en uvildig, sagkyndig vurdering
    - revisorpåtegning kræves for små private modtagere ved tilsagn over 250.000 kr. (mindre tilsagn kræver ledelsespåtegning); for kommuner, regioner samt mellemstore og store private virksomheder kræves revisorpåtegning ved tilskud på over 1 mio. kr. som angivet i 'Vejledning om effektiv tilskudsforvaltning' (2024).
- redegørelse for væsentlige afvigelser fra den godkendte ansøgning, tidsplan og budget.

Den sidste rate udbetales, når det aftalte afslutningsmateriale er afleveret og vurderet at opfylde kravene i tilskudsaftalen, og anvendelsen af tilskuddet er dokumenteret.

Hvis projektet ikke gennemføres som aftalt, eller hvis væsentlige aktiviteter eller leverancer bortfalder, kan PFTE reducere det endelige tilskud i forhold til det gennemførte og dokumenterede projekt.

Det endelige tilskud kan ikke overstige det beløb, der er givet tilsagn om. Ubrugte midler eller udgifter, der ikke kan dokumenteres som støtteberettigede, udbetales ikke eller skal tilbagebetales.

7. Støtteberettigede omkostninger og økonomiske vilkår

Tilskuddet kan alene anvendes til omkostninger, der er **direkte nødvendige for projektets gennemførelse**, ligger inden for den godkendte projektperiode og fremgår af det godkendte budget.

Følgende typer omkostninger kan være **støtteberettigede**:

- løn til projektmedarbejdere for dokumenteret tid anvendt direkte på projektet,
- indkøb eller leje af genbrugsemballage, returstationer og andet nødvendigt projektudstyr
- vask, transport og logistik knyttet til pilotens drift,
- udvikling og tilpasning af digitale eller tekniske løsninger, der anvendes i projektet,
- dataindsamling, brugerundersøgelser, evaluering og afrapportering,
- kommunikations- og adfærdsindsatser rettet mod pilotens brugere,
- ekstern faglig bistand, når den er nødvendig for projektets gennemførelse og ikke udgør projektets primære aktiviteter.
- ikke-fradragsberettiget købsmoms

Der kan som udgangspunkt **ikke ydes tilskud** til:

- udgifter afholdt før datoen for tilsagnet eller efter projektperiodens afslutning,
- almindelig drift eller aktiviteter, som ansøger ville have gennemført uafhængigt af pilotprojektet,
- generelle administrations- og overheadomkostninger, som ikke kan henføres direkte til projektet,

- udgifter til materiel mv. med en restværdi efter projektperiodens afslutning, medmindre det i tilsagnet er fastsat, at materiellet skal anvendes efterfølgende som led i projektformålet. I modsat fald afregnes den nedskrevne værdi ved slutregnskabet,
- bøder, renter, tab og øvrige finansielle omkostninger,
- fradragsberettiget moms,
- eller udgifter, der allerede finansieres gennem anden offentlig støtte.

Budget og dokumentation

Ansøger skal indsende et specificeret budget i den vedlagte budgetskabelon, der gør det muligt at vurdere:

- hvilke aktiviteter udgifterne vedrører,
- om omkostningerne er nødvendige og rimelige,
- i hvilket omfang evt. indkøbt materiale og produkter (fx genbrugsemballage, returudstyr og øvrige anlægsaktiviteter) har værdi udover projektperioden, og i hvilket omfang støttet materiel forudsættes anvendt efter projektet efter projektformålet
- og om det ansøgte beløb står i rimeligt forhold til projektets forventede aktiviteter, effekt og læringsværdi.

Budgettet indgår dermed både i vurderingen af **value for money** og som grundlag for den efterfølgende økonomiske opfølgning.

Projektregnskabet skal kunne sammenholdes med det godkendte budget. Dokumentationskravene vil være proportionale med projektets størrelse og risiko.

Statsstøtte og de minimis

For virksomheder vil finansieringen af pilotaktiviteter som udgangspunkt indebære en økonomisk fordel. Tilskud til virksomheder ydes derfor som de minimis-støtte efter den gældende EU-forordning. Ansøgningen skal identificere den eller de reelle støttemodtagere og indeholde de oplysninger og erklæringer, der er nødvendige for at kontrollere den samlede de minimis-støtte til den relevante virksomhedskreds i den gældende treårige periode. Der kan ikke tildeles støtte, hvis gældende loft overskrides.

8. Habilitet, afgørelse og begrundelse, samt klageadgang

Da både PFTE's styregruppe og sekretariatet kan have relationer til potentielle ansøgere eller projektdeltagere, vil habilitet vurderes for alle personer, der deltager i den faglige vurdering, indstilling eller beslutning.

Følgende kriterier for habilitet er derfor fastsat:

- alle personer, der deltager i vurdering, indstilling eller beslutning, tager skriftligt stilling til deres habilitet, inden ansøgningerne behandles,
- en person, der har en konkret økonomisk, personlig eller anden særlig interesse i en ansøgning, ikke deltager i vurderingen, indstillingen eller beslutningen om den pågældende ansøgning,
- en medarbejder i sekretariatet, der har ydet konkret rådgivning om udformningen af en ansøgning eller på anden måde har været tæt involveret i dens udvikling, som udgangspunkt ikke deltager i vurderingen af den,
- inhabile personer ikke får adgang til fortroligt materiale ud over det, der er nødvendigt,
- habilitetsvurderinger samt beslutninger om inhabilitet dokumenteres,

- øjeblikkelig udtræden og udpegning af en habil stedfortræder ved interessekonflikt.

Sekretariatet gennemfører den faglige vurdering og udarbejder indstillingen efter den model, der er beskrevet ovenfor. Styregruppen behandler indstillingen og træffer den endelige afgørelse om tildeling.

Ansøgere orienteres skriftligt om udfaldet af vurderingen.

Ansøgere, der ikke opnår støtte i første runde, kan søge igen i anden runde med en væsentligt bearbejdet ansøgning.

Klagemulighed

Afgørelser kan som udgangspunkt påklages til Miljø- og Fødevareklagenævnet, jf. Finansloven 2025. Hvis afgørelsen kan påklages, skal afslaget ledsages af klagevejledning med klageinstans, fremgangsmåde og eventuel frist. Hvis der ikke er administrativ klageadgang, vil afgørelsesbrevet klart oplyse dette.

9. Rettigheder, fortrolighed og anvendelse af projektets resultater

Et centralt formål med open call'et er, at PFTE kan anvende erfaringer og data fra de støttede projekter i partnerskabets videre arbejde og i de nationale anbefalinger.

Tilskudsmodtagerne bevarer ejerskabet til egne eksisterende immaterielle rettigheder, systemer, varemærker og forretningskoncepter. PFTE skal samtidig have ret til at anvende den viden, de resultater og de relevante data, der frembringes som led i projektet, til partnerskabets analyse-, formidlings- og anbefalingsarbejde.

Som vilkår for støtten skal tilskudsmodtagerne acceptere, at:

- projektets navn, deltagende organisationer, formål og tildelte støttebeløb kan offentliggøres,
- den enkelte rettighedshaver bevarer alle rettigheder, der bestod før projektet
- PFTE får en vederlagsfri, ikke-eksklusiv, uigenkaldelig og tidsubegrænset brugs- og offentliggørelsesret til projektdata, rapporter, analyser, anbefalinger og øvrige projektresultater. Brugsretten omfatter ret til at kopiere, bearbejde, sammenstille, dele og offentliggøre materialet, herunder via PFTE's, Miljøstyrelsens og relevante aktørers kanaler. Den vil også omfatte ret til at give Miljøstyrelsen og en eventuel efterfølgende sekretariatsoperatør adgang til materialet.
- Forretningshemmeligheder, personoplysninger og tredjemandsrettigheder skal undtages eller håndteres særskilt.
- Hvis PFTE skal kunne anvende fx software, databaser, metoder eller andet materiale, der er nødvendigt for at bruge resultaterne, vil brugsretten også omfatte disse elementer i det nødvendige omfang, alternativt stilles krav om deling i dataformater som ikke er proprietære.
- Vilkårene vil fastlægge, at projektaktører kun indleverer materiale, som de har ret til at dele, og at de identificerer fortrolige oplysninger ved indleveringen.
- Tilskudsmodtageren skal have mulighed for at kommentere på faktuelle oplysninger om eget projekt inden offentliggørelse, men ikke kunne forhindre PFTE i at offentliggøre dokumenterede resultater eller læringspunkter, som det efter tilskudsaftalen er aftalt, at PFTE skal kunne anvende.

Fortrolighed og aktindsigt

Sekretariatet behandler ansøgninger og projektspecifikke oplysninger fortroligt og begrænser adgangen til personer, der har behov for materialet i forbindelse med vurdering, beslutning, opfølgning eller afrapportering.

Dog vil ansøgninger, vurderinger, tilsagn og projektmateriale vil som udgangspunkt være omfattet af offentlighedslovens regler og vil derfor være omfattet mulighed for aktindsigt.

Spørgsmål

Spørgsmål til open call'et kan sendes til:

Sekretariatet for Parterneskab for takeaway emballage

partnerskabet@norion.dk

Svar på spørgsmål af generel relevans kan offentliggøres, så alle potentielle ansøgere har adgang til de samme oplysninger.