



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

# Forsknings- program for bedriftsbaserede opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer

## Vejledning

**Ansøgningsfrist d. 01. september 2023 kl. 12.00**

Forskningsprogram for bedriftsbaserede opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer - Vejledning til udfyldelse af ansøgning

Denne vejledning er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2023

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@lbt.dk](mailto:mail@lbt.dk)  
[www.lbt.dk](http://www.lbt.dk)

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Indledning.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Skema A.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram .....</b>	<b>11</b>
3.1	Generel information om finansiering af bedriftsudledningsprojekter .....	11
3.1.1	Tilskudsberettigede udgiftsposter .....	11
3.1.2	Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter .....	11
3.1.3	Anden offentlig medfinansiering og egenfinansiering .....	12
3.2	Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet.....	12
3.3	Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter.....	12
3.4	Udfyldelse af Gantt-diagram .....	14
<b>4.</b>	<b>Skema C: Deltagerskema .....</b>	<b>16</b>

# 1. Indledning

Denne vejledning skal anvendes, når du ønsker at søge om tilskud under Forskningsindsats vedrørende driftsregnskaber på landbrugsområdet 2023 (BUP23). I vejledningen vil vi vejlede dig igennem det samlede ansøgningsmateriale, der indeholder følgende skemaer:

## **Ansøgningsmateriale:**

Skema A: Hovedansøgningskema

Skema B: Budget og Gantt-diagram

Skema C: Deltagerskema

Skema A, B, og C skal udfyldes for alle ansøgninger.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal ord. Du kan derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, kan vedlægges som bilag. Husk desuden at angive referencer, hvor det er relevant. Referenceliste kan ligeledes lægges som bilag. Der kan maks. vedlægges 4 siders bilag foruden nøglepersoners CV.

Ansøgningen kan udarbejdes på dansk eller engelsk, dog skal felt A2 i hovedansøgningskemaet formuleres på dansk.

Landbrugsstyrelsens ansøgningskemaer skal anvendes. Dog kan andre udformninger af Gantt-diagrammet i Skema B anvendes.

Indkaldelsen og ansøgningskemaerne kan findes på Tilskudsguiden [her](#).

Vær opmærksom på, at Innovationsfonden vurderer den forskningsfaglige kvalitet ud fra de lyseblå felter i skema A og Gantt-diagrammet i skema B. Det af Landbrugsstyrelsen nedsatte vurderingsudvalg vurderer projektet i forhold til relevans for programmet og de i opslaget listede vurderingskriterier på baggrund af den samlede ansøgning.

## **Behandling personoplysninger**

For Landbrugsstyrelsens behandling af personoplysninger, kontaktoplysninger til de dataansvarlige, mulighed for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m. se "Indkaldelse til program for driftsnære opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer", afsnit 3.8: "Behandling af personoplysninger".

## 2. Skema A

Alle felter skal udfyldes.

**Obs. Innovationfonden foretager den forskningsfaglige vurdering UDELUKKENDE på baggrund af de lyseblå felter og Gantt-diagrammet i skema B.** Vurderingsudvalget foretager deres vurdering på baggrund af ALLE felter.

Husk at angive kilder/ referencer der hvor det er relevant.

Projekt	
<b>A1. Projektitel, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Vælg en projektitel, som beskriver projektets indhold (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Titel og akronym bliver brugt ved offentlig omtale af projektet.
<b>A2. Kort projektbeskrivelse:</b> (maks. 1.500 tegn på dansk)	Beskrivelsen skal indeholde projektets formål, herunder hvilke målsætninger og vidensbehov, som projektet bidrager til. Skriv i et letforståeligt sprog. Den korte formålsbeskrivelse skal være på dansk.  Maks. 1.500 tegn med mellemrum.
Ansøger	
<b>A3. Navn på hovedansøger/ projektledende institution:</b>	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er den institution, som har projektledelsen.
<b>A4. Kommune:</b>	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
<b>A5. CVR-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk).
<b>A6. P-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers P-nummer.
<b>A7. Adresse:</b>	Skriv hovedansøgers adresse. Adressen skal være identisk med den, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.
<b>A8. Projektleders navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige.  Projektlederen er kontaktpersonen til Landbrugsstyrelsen og al kommunikation skal gå igennem vedkommende.

<b>A9. Projektleders tlf. og e-mailadresse:</b>	Skriv telefon og e-mailadresse på projektleder. Landbrugsstyrelsen anvender kontaktinformationerne ved korrespondance under og efter sagsbehandlingen.		
<b>A10. Samlet ansøgt beløb:</b>	Skriv det samlede ansøgte beløb. Beløbet fremgår også af Excel-feltet B15 i Skema B (budgetskemaet). Det samlede ansøgte beløb skal være mindst 250.000 kr. og højst 15 mio. kr.		
<b>A11. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU ordninger?</b>	Skriv om der er eller har været ansøgt om tilskud til projektet under en anden statslig (som f.eks. Innovationsfonden, GUDP eller Landbrugets Promille- og Produktionsafgiftsfonde), regional eller EU-ordning. Dette gælder hele projektet og alle deltagere. Hvis det er tilfældet, skriv da hvilken ordning og hvilket år, der er søgt. Angiv venligst journalnummeret for tidligere ansøgninger, inkl. ansøgninger, som har fået afslag. Oplys samtidig, om der er givet tilsagn om tilskud og i givet fald, hvor stor en andel af projektet, det omfatter.		
<b>A12. Startdato:</b>	Angiv projektets forventede startdato. Det kan tidligst være 1. januar 2024	<b>A13. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Projektet må højst løbe over fire år. Obs. projektet skal være afsluttet ved udgangen af 2028.
<b>Ansøgers bekræftelse</b>			
<p><b>A14. Ansøgers bekræftelse:</b></p> <p>Hovedansøgningens skema skal underskrives af hovedansøgers ledelsesansvarlige eller den der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive. Underskiften bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.</p> <p>Ansøger forpligter sig til straks at orientere Landbrugsstyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger.</p> <p>Ansøger bekræfter, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser Landbrugsstyrelsen herom, hvis ansøger fra anden side opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.</p> <p>Ansøger bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte.</p> <p>Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "3.6 Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".</p> <p>Ansøger bekræfter tillige, at ansøger er informeret om, at tilsagn om tilskuddet gives under forudsætning af overholdelse af relevante nationale regler samt i overensstemmelse med finansministeriets budgetvejledning og vejledning om effektiv tilskudsforvaltning.</p>			
<b>Dato:</b>	<b>Underskrivers navn/stempel:</b>	<b>Underskrift:</b>	

## Nøglepersoner

### A15. Oversigt over projektets nøglepersoner fra de deltagende virksomheder/institutioner samt det forventede omfang af deres engagement:

Oversigten skal indeholde navn, stilling og arbejdssted på de nøglepersoner, som indgår i projektet, og deres forventede timeforbrug. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for, at projektet kan gennemføres. **HUSK at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.**

I den sidste række i tabellen kan der skrives ekstra deltagere ind efter behov.

Navn:	Stilling:	Timeantal:	Institution

## Beskrivelse af projektet

### A16. Projektets formål og mål: (maks. 2.500 tegn)

Giv en beskrivelse af projektets formål og konkrete mål, med udgangspunkt i de i "Indkaldelse til program for bedriftsnære opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer" beskrevne hovedområder, målsætninger og vidensbehov.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn med mellemrum

### A17. Definition af det videnskabelige problem og hypotese: (maks. 2.500 tegn)

Med udgangspunkt i Indkaldelsen til " Forskningsprogram for bedriftsbaserede opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer" afsnit 2, beskrives det videnskabelige problem, som projektet vil adressere, og den hypotese, som der arbejdes ud fra.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum. Husk at angive referencer.

**A18. Teoretisk baggrund og den videnskabelige "state-of-the-art": (maks. 2.500 tegn)**

Giv en kort beskrivelse af projektets teoretiske baggrund og den nuværende videnskabelige "state-of-the-art" på området. Det bør være klart hvordan projektet bidrager med nyt som supplement til eksisterende viden eller igangværende indsatser.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum. Husk at angive referencer.

**A19. Beskrivelse af forskningen i projektet, herunder arbejdsplaner og milepæle (arbejdsplan): (maks. 8.000 tegn)**

Beskriv forskning i projektet herunder arbejdsplanernes indhold. Opstil et klart formål og beskriv aktiviteter for hver arbejdsplan i projektet/netværket. Aktiviteter og milepæle skal angives i et Gantt-diagram (Skema B, faneblad 2) fordelt på de forskellige arbejdsplaner. Figurer og tabeller, der fremmer forståelsen for projektets formål og effekter, må vedlægges som bilag. Bilag må højst fylde fire sider i alt og udelukkende indeholde mellemregninger og illustrationer, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter.

Beskrivelsen må maks. være 8.000 tegn inklusive mellemrum.

**A20. Eksperimentelt design inklusive metodebeskrivelser og eksperimentelle procedurer. Det skal fremgå i hvilke arbejdsplaner, det eksperimentelle arbejde gennemføres: (maks. 2.500 tegn)**

Beskriv de metoder og analyser, som skal foretages, herunder eksperimentelle design inklusive replikationer og eksperimentelle behandlinger. Det skal være tydeligt af beskrivelsen, hvordan disse hænger sammen med arbejdsplanerne i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

**A21. Risici for gennemførlighed og succes af projektet og plan for mitigerings: (maks. 2.500 tegn)**

Redegør for hvilke risici, der er forbundet med projektet i forhold til udvikling og sandsynliggørelse af projektets output, og hvilke tiltag, der vil mitigere disse. Deltagerne skal vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

**A22. Projektets organisering og ledelse, herunder de forskningsfaglige kvalifikationer af personerne i projektet i relation til arbejdet, som skal udføres. Relevant information om fordelingen af arbejdsopgaver mellem nøglepersoner: (maks. 2.500 tegn)**

Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder om der er etableret en projektstyregruppe. Beskriv projektlederens og nøgledeltagernes kompetencer i forhold til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager). Sammenhæng og synergi mellem arbejdsplaner og deltagere skal fremgå af Gantt-diagrammet (Skema B, faneblad 2).

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

**A23. Bidrag til forskerkarriereudvikling og styrkelse af forskningskompetencer på området. Herunder antal og forskningsområde for eventuelle Ph.d.-studerende eller Post docs, som indskrives i projektet og hvordan deres arbejde vil blive integreret i projektet: (maks. 2.500 tegn)**



Beskriv hvordan projektet bidrager til styrkede forskningskompetencer på området, herunder forskeruddannelse samt rekruttering og karriereudvikling af yngre forskere.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum

### Relevans for programmet

#### **A24. Bidrag til grundlag for bedriftsnære opgørelser:** (maks. 3.000 tegn)

Beskrivelse af hvordan projektet adresserer aktiviteter, der repræsenterer de betydeligste udledningsposter, hvor bedriftsspecifikke forhold samtidig betyder, at udledninger varierer betydeligt mellem bedrifter. Anvis de forventede resultaters anvendelse i bedriftsspecifikke opgørelser og supplement til eksisterende viden og igangværende indsatser

Beskrivelsen må maks. være 3.000 tegn inklusive mellemrum. Husk at angive referencer.

#### **A25. Projektets sammenhæng med andre tidligere og igangværende projekter:** (maks. 2.500 tegn)

Redegør for projektets sammenhæng med andre relevante projekter. Man skal oplyse, hvis relaterede projekter er blevet støttet af Landbrugsstyrelsen eller anden side, f.eks. Innovationsfonden, GUDP eller Landbrugets Promille- og Produktionsafgiftsfonde, regional eller EU-ordning.

#### **A26. Bidrag til udvikling af systemforståelsen indenfor bedriften gennem modeludvikling og/eller arbejde med aktivitetsdataindsamling:** (maks. 3.000 tegn)

Beskriv hvorledes projektet bidrager til opgørelsesgrundlag og operationalitet gennem udvikling af dataindsamling, modeller og systemforståelsen indenfor bedriften  
Beskriv eksempelvis projektets forventede bidrag til eksisterende operationelle modeller eller udvikling af nye (del)modeller til beregning og opgørelse af drivhusgasemissioner (inkl. netto-kulstoflagring) og kvælstof-tab  
Beskriv også hvordan projektet vil arbejde med at kunne anviser hvilke aktivitetsdata og væsentlige variable, det vil være centralt at indsamle i den fremtidige opgørelse af de undersøgte udledninger, og skitserer hvordan disse data vil kunne indhentes på en realistisk gennemførlig måde

Beskrivelsen må maks. være 3.000 tegn inklusive mellemrum.

#### **A27. Projektets forventede samarbejde med relevante institutioner/projekter, (kan være både nationalt eller internationalt) og disse samarbejders forventede værdi:** (maks. 2.500 tegn)

Beskriv forventede tværfaglige og/eller tværinstitutionelle samarbejder og redegør for disse samarbejders værdi for projektet, fx med hensyn til synergi til igangværende indsatser, udvikling af systemforståelse, nye metoder til indsamling af aktivitetsdata eller lignende.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

#### **A28. CV'er for relevante personer i projektet skal vedhæftes ansøgningen**

Husk at vedhæfte CV'er i en samlet pdf sammen med ansøgningen.

## Persondata

### A29. Offentliggørelse af persondata på internettet.

Vær opmærksom på, at nogle af de angivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, som det også fremgår af "Indkaldelse til program for bedriftsnære opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer" afsnit 3.6: "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

For Landbrugsstyrelsens behandling af personoplysninger, kontaktoplysninger til de dataansvarlige, mulighed for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m. se "Indkaldelse til program for bedriftsnære opgørelser af udledninger af drivhusgasser og næringsstoffer", afsnit 3.8: "Behandling af personoplysninger".

## Tjekliste

### A30. Tjekliste inden du indsender ansøgningsmaterialet:

- Skema A – Hovedansøgningsskema er udfyldt og underskrevet af projektleder.
- Skema B – Budget og Gantt-diagram er udfyldt.
- Skema C – Deltagerskemaer for alle projektets deltagere inkl. hovedansøger/projektleder er udfyldt og underskrevet. Skemaet underskrives af projektleder.
- Op til 4 siders bilag incl. referanceliste
- CV for alle nøglepersoner i projektet (angivet under A16.) skal vedhæftes som bilag. Tjek, at de ikke fylder mere end maks. 1 side pr. nøgleperson, for projektleder dog maks. 2 sider.

Alle relevante ansøgningsskemaer, CV'er og bilag samles i 1 pdf-fil, foruden skema B, der vedhæftes i separat fil (excel-fil). Den samlede pdf-fil indsendes i en ikke-scannet version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter. Se tjekliste nedenfor:

- pdf-fil: Ikke-scannet version uden underskrifter
- pdf-fil: Scannet version med samtlige underskrifter
- Excel-fil (skema B): ikke-scannet version indeholdende budgetskema og Gantt-diagram
- Ansøgningen skal være modtaget via e-mail til Landbrugsstyrelsen på [BUP@lbst.dk](mailto:BUP@lbst.dk) senest fredag d. 01. september 2023 kl. 12.00. Skriv projektets titel i emnefeltet.

# 3. Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram

Vejledningen giver først en generel uddybning af budgetmæssige emner og derefter en guide til at udfylde de enkelte felter i budgetskemaet.

## 3.1 Generel information om finansiering af bedriftsudledningsprojekter

Det er en forudsætning, at udgifterne kan relateres direkte til projektet, og at de er nødvendige for at gennemføre projektet. Endvidere er det en forudsætning, at udgifterne er afholdt i den godkendte projektperiode, og at dette kan dokumenteres.

### 3.1.1 Tilskudsberettigede udgiftsposter

Følgende udgiftsposter er tilskudsberettigede:

- Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet.
- Udgifter til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter.<sup>1</sup> Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå tilskud til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.
- Øvrige omkostninger: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v. samt udgifter til kommunikation og andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet.
- Udgifter til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Ansøger forventes dog som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Udgiftsposterne skal være specificeret i den godkendte projektsøgning, tilsagnsbrevet eller efterfølgende godkendte budgetændring. Bemærk at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur.
- Udgifter til revision.
- Overhead på 44 %, herunder indirekte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet (der skal ved udbetalingsanmodning vedlægges dokumentation for de udgifter, der indgår i beregningen af overhead).
- Der gives fuld finansiering til Ph.d. forløb, herunder til udlandsophold, indskrivning, Ph.d.-løn (som udgangspunkt maks. 28 måneder), finansieringen dækker ikke til Ph.d.ens undervisningsforpligtelse.

### 3.1.2 Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes bl.a. ikke tilskud til:

- Dækning af udgifter til aktiviteter, der er gennemført, inden projektet har opnået tilsagn, samt efter projektafslutning.
- Tabt arbejdstid og produktionstab på grund af projektdeltagelse.
- Uddannelsesaktiviteter generelt, kompetenceudvikling mv. Der kan dog ydes tilskud til Ph.d. løn samt til indskrivning, men ikke kurser, undervisning mv.
- Der kan ikke ydes tilskud til udenlandske forskningsinstitutioner eller virksomheder, men de kan i relevant omfang indgå som eksterne rådgivere eller som projektdeltager uden tilskud fra Landbrugsstyrelsen.
- Udarbejdelse af ansøgningen.

---

<sup>1</sup> For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Det skal kunne dokumenteres, at man i forbindelse med købet har undersøgt, hvad markedsprisen er, og kan redegøre for valget. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er gruppe- eller koncernforbundet med, skal prisen opgøres som intern omkostning (kostpris). Det påhviler ansøger at være særlig opmærksom på korrekt opgørelse af prisen ved koncernforbunden samhandel samt eventuel intern handel mellem deltagerne.

Alle udgifter skal opgives uden moms, med mindre ansøger selv afholder momsen, og derfor har søgt dækning af udgiften.

### 3.1.3 Anden offentlig medfinansiering og egenfinansiering

"Anden offentlig medfinansiering" er medfinansiering af de tilskudsberettigede udgifter, som direkte eller indirekte kommer fra statslige kilder. Dermed skal både universiteter og andre offentlige institutioners bidrag samt tilskud fra landbrugets fonde angives som "anden offentlig finansiering".

#### Egenfinansiering er altid ikke-offentlige midler.

## 3.2 Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet

Budgetskemaet (Skema B) er en excel-fil, som består af to faneblade:

- Faneblad 1: Projektets samlede budget
- Faneblad 2: Gantt-diagram (inkl. vejledning)

Nedenfor gives vejledning til fanebladet "Samlet budgetoversigt". Vejledning til udfyldelse af Gantt-diagrammet fremgår af Faneblad 2 "Gantt-diagram".

### Projektets totalbudget

Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter, vil totalbudgettet for hele projektet vise, hvordan finansiering fra Landbrugsstyrelsen, anden offentlig finansiering og egenfinansiering fordeler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "LBST i alt" (excel-felt B15), er det beløb, der ansøges om.

Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningskemaets felt A11 "Samlet ansøgt beløb".

### Deltagerbudgetter for projekter

For hver institution, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Det beløb, der fremgår af kolonnen "LBST i alt" (kolonne B) er det beløb, der ansøges om samt for den enkelte institution deltagerkemaets felt C9 "Ansøgt beløb for denne deltager".

Udbetaling af tilskud til ansøger kræver at ansøger opfylder sine forpligtigelser, samt underskriver erklæring om, at aktiviteterne er gennemført.

### Hovedansøger/deltager 1, 2, 3, osv.

Feltet udfyldes med institutionens navn.

### Tilskudssatser

Landbrugsstyrelsen yder tilskud på 100 pct. af de støtteberettigede udgifter.

## 3.3 Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter

### Lønomskostninger

Retningslinjer for lønudgifter:

Universiteter og andre offentlige institutioner kan højst aflønne projektmedarbejdere med det, der svarer til overenskomstmæssig løn for sammenligneligt arbejde i Staten. Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, f.eks. GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønudgifter (dvs. uden overhead/generalomkostninger).

Landbrugsstyrelsen giver tilskud til den faktisk udbetalte timeløn og til sociale bidrag, herunder syge- og barselsdagpenge, feriepenge og andre sociale, arbejdsgiverforpligtelser.

Lønnen kan enten opgives som et gennemsnit eller individuelt for den enkelte medarbejder. I begge tilfælde skal lønnen skrives ind i specifikationsfeltet, og man skal oplyse

det totale antal timer. Hvis man henviser til den enkelte person (f.eks. ved forbogstaver), angiver man timelønnen og det totale antal timer, vedkommende arbejder for projektet. Eksempel: HJ, 350 kr./t i 47 timer.

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en årsnorm på 1.642 arbejdstimer per år.

## **Ekstern bistand**

Udgifter til eksterne ydelser, som f.eks. analyser og rådgivning, herunder konsulentytelser, hvor institutionen/virksomheden får den fulde ret til at udnytte det, som er leveret: Hvis man søger om støtte til ekstern bistand, skal man angive, hvem der udfører opgaven, (inkl. CVR-nummer.), hvilket arbejde, det drejer sig om, det forventede timeforbrug og timesatsen. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B, faneblad 1).

Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke få tilskud til ekstern bistand, fordi de forventes selv at besidde den højeste ekspertise.

Se også fodnoten til punktet "Udgifter til ekstern bistand" i afsnittet "3.1.1 Tilskudsberettigede udgiftsposter" i denne vejledning.

## **Øvrige omkostninger**

Øvrige omkostninger er udgifter, som er nødvendige for at projektet kan gennemføres, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v., samt udgifter til kommunikation. Der er ikke støtte til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificer udgifterne i budgetskeemaets specifikationsfelt (Skema B).

Det er en forudsætning, at den viden og data, der genereres i projektet, bliver publiceret som open access eller på anden vis offentligt tilgængeligt. Dette omfatter bl.a. databaser, modeller, publikationer og anden formidling.

Udgifter til konferencer, hvor projektresultaterne bliver fremlagt, og til rejser skal specificeres konkret. Der er ikke tilskud til uddannelse og studieture, men i særlige tilfælde til virksomhedsspecifikke besøg af væsentlig betydning for projektet.

## **Apparatur/udstyr**

Som udgangspunkt skal ansøgeren selv sørge for det nødvendige apparatur og udstyr til projektet. Er det ikke muligt, kan man søge tilskud. Landbrugsstyrelsen vil vurdere ansøgningen, hvis der foreligger en forklaring på, hvilket apparatur eller udstyr, man har brug for at indkøbe. Skriv forklaringen i specifikationsfeltet i budgetskeemaet (Skema B).

Har apparaturet/udstyret en værdi ud over projektperioden bliver tilskuddet reduceret med tilsvarende. Se efterfølgende afsnit om beregning af scrap-værdi.

## **Scrap-værdi**

Scrap-værdi er den nedskrevne værdi, det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning. Projektet må ikke kunne tjene på at sælge apparatur og udstyr, som Landbrugsstyrelsen har givet støtte til, og derfor bliver denne værdi modregnet i støtten. Man skal angive scrap-værdien i budgetskeemaet. Her bliver beløbet automatisk trukket fra og bliver vist med rødt.

Normalt beregnes scrap-værdi ud fra afskrivningslovens regler som en procentsats af anskaffelsesprisen. Hvis et projekt f.eks. varer to år og fire måneder, beregnes den nedskrevne værdi som den årlige afskrivning over tre år.

Skriv forklaring om beregning af scrap-værdi i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

Afskrivning			
	Lineær afskrivning over 5 år	Saldoafskrivning 25 pct.	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT-udstyr)
	pct. af nypris	pct. af nypris	pct. af nypris
<b>Anskaffelsesværdi</b>	100	100	100
<b>Værdi 1. år</b>	80	75	66
<b>Værdi 2. år</b>	60	56,3	33
<b>Værdi 3. år</b>	40	42,2	0
<b>Værdi 4. år</b>	20	31,6	0
<b>Værdi 5. år</b>	0	23,7	0

#### Evt. indtægter

Indtægter fra salg af prøveprodukter, prototyper mv., hvor materialeforbruget indgår i projektets omkostninger: Beløbet fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskemaet. Indtægterne forklares i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema B).

#### Revision

Her anføres, hvis man forventer udgifter til revision i forbindelse med projektet.

#### OH (overhead) - bidrag til fællesudgifter

Der ydes tilskud til dokumenterbare overhead/administrationsbidrag på op til 44 pct. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt/netværk. Det kan f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre. Der kan ydes tilskud på op til 44 pct. af overhead.

### 3.4 Udfyldelse af Gantt-diagram

Ansøger er velkommen til at anvende et andet format/layout end det Gantt-diagram, der er en del af ansøgningsmaterialet, blot det sikres at følgende obligatoriske oplysninger indgår:

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdsopgave
- Samlet antal timer for hver arbejdsopgave
- Samlet budget for hver arbejdsopgave
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdsopgave

Vær særligt opmærksom på:

- Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdsopgave. Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven. Projektets totale timetal skal desuden angives og skal stemme overens med antallet af timer angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".

- AP budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejds pakke (AP). Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejds pakken. Projektets totale budget skal desuden angives og skal stemme overens med beløbet angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".

## 4. Skema C: Deltagerskema

Der skal udfyldes et Skema C for hver deltagende institution i projektet inklusive hovedansøger.

Projekt			
<b>C1. Projektitel, samt eventuelt akronym:</b> (maks. 2 linjer)	Skriv projektitel. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.		
Ansøger			
<b>C2. Deltagende institution:</b>	Skriv navn på institution/institut/afdeling.		
<b>C3. Kommune:</b>	Skriv hjemkommune for institutionen.		
<b>C4. CVR-nummer:</b>	Skriv deltagers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark. Det bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.		
<b>C5. P-nummer:</b>	Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt, når der skal udbetales midler.		
<b>C6. Adresse:</b>	Skriv adresse. Den adresse, som står i dette felt, skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for det angivne CVR- og P-nummer.		
<b>C7. Projektansvarliges navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på den projektansvarlige person fra institutionen samt det tlf. nummer og e-mailadresse Landbrugsstyrelsen skal bruge til evt. korrespondance.		
<b>C8. Tlf. og e-mailadresse:</b>			
<b>C9. Ansøgt beløb for denne deltager:</b>	Skriv det samlede tilskudsbeløb, projektdeltageren har søgt om.		
<b>C10. Startdato:</b>	Forventet dato for projektets start.	<b>C11. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Vær opmærksom på, at det kan



	– Det kan tidligst være 1. januar 2024.		være nødvendigt at afsætte tid til afrapportering. Perioden må maks. løbe over 4 år. Obs. projektet skal være afsluttet ved udgangen af 2028.
--	---	--	---

## Deltagers bekræftelse

### C12. Deltagers bekræftelse:

Underskrift fra den ansvarlige fra pågældende institution bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.

Deltager forpligter sig til straks at orientere Landbrugsstyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger. Det gælder også, hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af det fra anden side, som deltager ikke har oplyst på ansøgningstidspunktet.

Deltager bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekt.

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

Deltager bekræfter, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser Landbrugsstyrelsen herom, hvis deltager fra anden side opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

Deltager bekræfter tillige, at ansøger er informeret om, at tilsagn om tilskuddet gives under forudsætning af overholdelse af relevante nationale regler samt i overensstemmelse med finansministeriets budgetvejledning og vejledning om effektiv tilskudsforvaltning.

<b>Dato:</b>	<b>Underskrivers navn/stempel:</b>	<b>Underskrift:</b>
--------------	------------------------------------	---------------------

Her sættes dato, virksomhedens/institutionens stempel eller underskrivers navn med blokbogstaver og underskrift.

## Oversigt over deltagende personer

### C13. Oversigt over personer fra institutionen/virksomheden:

Husk at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.

Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:

Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:





Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)