**Ansøgningsskema om deltagelse i Biavlsprogrammet 2017-2019**

**Ansøgningsfrist:** Ansøgning kan indgives fra 1. juni til 15. juni 2016. Ansøgningen skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest **onsdag den 15. juni 2016, kl. 23.59**. Ansøgningen med bilag skal fremsendes elektronisk til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk).

Vi anbefaler, at du læser Vejledningen om biavlsprogrammet 2017 – 19. Vi gør opmærksom på, at oplysninger fra ansøgningsskemaet kan blive offentliggjort.

**A. Projekttitel**

|  |
| --- |
| Projektets titel: |

**B. Ansøgte foranstaltning**

Anfør den foranstaltning hvorunder projektet hører hjemme (kun en foranstaltning pr. ansøgning):

|  |  |
| --- | --- |
| Faglig bistand til biavlere og biavlerorganisationer |  |
| Bekæmpelse af skadegørere og bisygdomme, særlig varroasyge |  |
| Rationalisering af flytningen af bistader |  |
| Foranstaltninger til støtte for laboratorier, der analyserer biavlsprodukter med henblik på at hjælpe biavlere med at markedsføre og øge værdien af deres produkter |  |
| Foranstaltninger til støtte for genoprettelse af bibestandene i EU |  |
| Samarbejde med specialorganer om gennemførelse af programmer for anvendt forskning vedrørende biavl og biavlsprodukter |  |
| Markedsovervågning |  |
| Forbedring af produktkvaliteten med henblik på at udnytte produkternes potentiale på markedet |  |

**C. Ansøgers navn, adresse mv.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CVR-nr.: | E-mail-adresse: | |
| CPR-nr.:  Udfyldes kun hvis ikke CVR nr. udfyldes | | |
| Navn: | | |
| Gade/vej og nr.: | | |
| Postnr.: | | By: |
| Tilskud udbetales til din NemKonto. Læs mere om NemKonto, herunder CVR-nr. og P-nr. på [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) | | |
| **Faglig projektleder / Relevante nøglepersoner på projektet** | | |
| Navn | | E-mail: |
| Telefon: | | Mobilnr.: |
| Navn | | E-mail: |
| Telefon: | | Mobilnr.: |
| Navn | | E-mail: |
| Telefon: | | Mobilnr.: |
| Bilag: CV på projektleder som dokumentation for at projektleders ledelseserfaring, især hvis projektet omfatter flere tilskudsmodtagere, samt CV på relevante nøglepersoner | | |

**D. Projektperiode**

Et projekt kan ikke påbegyndes tidligere end 1. august 2016 og kun efter at projektet er godkendt og I har modtaget et tilsagnsbrev. Projektet skal have en varighed på mindst 1 år og højst 3. Projektet skal være afsluttes senest den 31. juli 2019.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Påbegyndes | 1. august 2016 |  | Afsluttes |  |
|  | dag-måned-år |  |  | dag-måned-år |

**E. Overordnet projektbeskrivelse med angivelse af foranstaltningsområde opdelt i aktiviteter på de enkelte projektår med tilhørende beskrivelse af materiale, metode og udstyr, der skal anvendes (maksimalt 15 linjer)**

Vi gør opmærksom på, at dette punkt kan offentliggøres.

|  |
| --- |
|  |

**F. Erklæringer:**

|  |  |
| --- | --- |
| Er projektet i samarbejde med andre?  Hvis ja, skal der foreligge en samarbejdsaftale, som vedlægges: | Ja  Nej  Vedlagt |
| Erklæring om, om at projektet ikke modtager anden EU-støtte | Ja  Nej |
| Hvis ja, anfør hvilke: | |
| Erklæring om, at udgifter til administration og personale, der afholdes af ansøgerne som overhead ikke bliver finansieret med EU-støtte: | Det erklæres, at der ikke afholdes udgifter til administration og personale, der afholdes af tilsagnet |
| Har ansøger tidligere modtaget tilskud til lignende projekter hos NaturErhvervstyrelsen? | Ja  Nej |
| Hvis ja, skriv journalnummer og titel: | |

**G. Projektets samlede udgifter** (vekselkurs = 7,4626, jf. art. 6 i forordning 2015/1366)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| År 1 (2016-2017) | År 2 (2017-2018) | År 3 (2018-2019) | Samlet |
| kr. | kr. | kr. | kr. |
| Euro | Euro | Euro | Euro |

**H. Projektbeskrivelse** (evt. opdelt på de respektive projektår)

|  |
| --- |
|  |

Der ydes kun støtte til at forbedre de generelle betingelser for produktion og afsætning af biavlsprodukter. Driftsomkostninger og produktionsomkostninger ved almindelig biavl er ikke støtteberettiget.

* Uddybende beskrivelse af formål og målsætninger i forhold til valgt foranstaltningsområde i det nationale biavlsprogram 2017 – 19 og den danske biavlsstrategi 2016 – 19
* Beskrivelse af baggrund for projekt og bagvedliggende vidensgrundlag – fx resultater af tidligere eller igangværende projekter eller aktiviteter
* Beskrivelse af de delaktiviteter, og planlagte arbejdsopgaver som projektet opdeles i de respektive biavlsår så konkret som muligt, samt de forventede resultater af delaktiviteterne i de respektive biavlsår
* Beskrivelse af projektets evne til at opfylde ordningens prioriteringskriterier:

Styrkelse af bibestanden:

Kriteriet måles på antallet af bifamilier, inkl. gennemsnitsstørrelse ved projektstart i forhold til antallet af bifamilier, inkl. forventet gennemsnitsstørrelse, når projektet er fuldt indfaset. Der måles på den forventede opformering af nye bifamilier, og den forventede opretholdelse af eksisterende bifamilier. Der er derfor behov for oplysninger om hvordan bibestanden bliver styrket gennem projektet. Vurderingen af opfyldelsen af kriteriet vil blive foretaget af internt rådgivende udvalg i NaturErhvervstyrelsen.

Nyhedsværdi:

Der vil blive lagt vægt på om projektet genererer ny viden for delsektoren (fx erhvervs-biavlere, ø-avlere, lynghonningavlere, etc.), for hele biavlssektoren i Danmark eller for biavlssektoren på internationalt niveau. Vurderingen af opfyldelsen af kriteriet vil blive foretaget af et internt udvalg ud fra ansøgers vurdering og dokumentation for, hvorvidt projektet forventes udbredt til 1) erhvervsavlere, ø-avlere, etc. 2) den nationale sektor eller 3) et international plan.

Udbredelse af projektets resultater:

Under dette prioriteringskriterie, vil ansøgninger med et stort udbredelsespotentiale blive prioriteret. Ansøger skal derfor i sit projekt redegøre for hvordan og hvem, der forventes at få gavn af projektets resultater efter fuld indfasning af projektet. Vurderingen af de enkelte ansøgningers opfyldelse af kriteriet vil blive foretaget af det interne udvalg. Forskning indeholder pr. definition altid nyhedsværdi på international niveau.

Omkostningseffektivitet:

Under dette kriterie bliver der lagt vægt på det enkelte projekts omkostningseffektivitet. De projekter som yder størst mulig effekt i sektoren i forhold til de tilskudsberettigede udgifter prioriteres højest og tildeles flest point. Omkostningseffektiviteten vil blive udregnet ud fra følgende formel:

Omkostningseffektivitet = X/Y

X angiver samlede vægtede pointtildeling for en given ansøgning efter gennemgang af samtlige ansøgninger og pointtildeling ud fra prioriteringskriterierne A, B og C.

Y angiver tilskudsberettigede udgifter for den pågældende ansøgning.

Omkostningseffektivitet benyttes også til at afgøre, hvilke ansøgninger, der skal have tilsagn i de tilfælde, hvor der er pointlighed og overansøgning i forhold til rammen. I dette tilfælde vil ansøgningen med højeste omkostningseffektivitet opnå tilsagn. Vurderingen af ansøgnin-gernes omkostningseffektivitet vil ligeledes blive foretaget af det interne udvalg.

**I. Supplerende oplysninger til ansøgningen** (evt. opdelt på de respektive projektår)

Det bemærkes, at der en gang årligt skal indsendes en statusrapport og efter det sidste projektår en slutrapport, jf. nærmere vejledningen.

|  |
| --- |
|  |

* Beskrivelse af hvilket omfang, der anvendes konsulenter i de respektive biavlsår
* Beskrivelse af samarbejde med konsulenter eller forskere i eller uden for Danmark i de respektive biavlsår
* Oplysning om hvorvidt eventuelle deltagende bigårde, der er en del af projektet er oprettet i det Centrale Bigårdsregister (CBR)
* Kopi af samarbejdsaftaler, hvis projektet er et samarbejde mellem flere ansøgere
* Kopi af vedtægter, hvis ansøgningen er fra en forening, samt oplysning om størrelsen og antal medlemmer af foreningen
* Krav om fremsendelse af to direkte sammenlignelige tilbud, hvis udgifterne fra fx leveran-dører eller konsulenter er over 50.000 kr. NaturErhvervstyrelsen kan på baggrund af en konkret vurdering se, bort fra dette krav, hvis der alene findes én leverandør. Begrundelsen for at dette er tilfældet skal fremgå klart af ansøgningen.
* Andet, hvis relevant.

**J. Kommunikationsplan** (Opdelt på de respektive projektår)

|  |
| --- |
|  |

Projektet skal komme biavlen i Danmark til gode som helhed – beskriv hvordan du har tænkt dig at udbrede projektets resultater og viden.

* Beskriv hvilken kommunikationsplan i har lagt og hvilken kommunikationsstrategi I vil benytte for at udbrede projektets resultater til så mange som muligt, såsom:
* Hvilke medier (print eller webbaserede) planlægger I at anvende?
* Hvornår regner I med at udbrede resultatet?
* Hvordan forventer I at udbrede resultatet?
* Hvor ofte regner I med at udbrede resultatet?
* Hvordan vil I sørge for at så mange som muligt bliver oplyst om jeres resultater?

**K. Projektleder og nøglepersoner**

|  |
| --- |
|  |

Giv kort beskrivelse af projektdeltagere/projekthaver/foreningen i relation til projektet – fx projektdeltageres/projekthavers erfaring, foreningens udviklingsplaner, målsætning, m.m.

Beskriv projektleder og nøglepersoners evt. andre deltagere og konsulenters kompetencer til at kunne udføre aktiviteterne i projektet i form af:

|  |  |
| --- | --- |
| Er CV for projektleder vedlagt? | Ja  Nej |
| Er CV for nøglepersoner vedlagt? | Ja  Nej |
| Er stillingsbeskrivelser og beskrivelser af andre deltageres og konsulenters kompetencer vedlagt? | Ja  Nej |

**M.** **Budget**

* Budgettet skal udspecificeres på hvert enkelte af de 3 år.
* Udgifterne skal angives eksklusiv moms. Hvis ansøger selv bærer momsen og derfor søger inklusiv moms skal dette markeres med afkrydsning.
* Der kan ikke gives tilskud til udgifter, der ikke er klart specificeret i projektbeskrivelsen
* Vejledning til udfyldelse af dette punkt findes i Bilag 2, som er vedhæftet ansøgningsskemaet.
* Kun relevante regnskabsposter for projektet skal udfyldes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | **Budget år 1** | **Budget år 2** | **Budget år 3** |
| 1. **Løn til tilsagnshavers personale** | | | | | | | | | |  |  |  |
| *Antal timer og timesats skal angives* | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Lønkategori 1: (projektleder)** *(redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til)* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | Timer år 1 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 2 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 3 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
| **Lønkategori 2: (medarbejder med særlige kvalifikationer**) *(redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til)* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | Timer år 1 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 2 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 3 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
| **Lønkategori 3: (andre medarbejdere)** *(redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til)* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | Timer år 1 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 2 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 3 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
| 1. **Konsulentbistand** *(redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til)* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | Timer år 1 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 2 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
|  | | | Timer år 3 | | |  | | | Kr. |  |  |  |
| 1. **Køb af analyser** | | | | | | | | | |  |  |  |
| *Uddybende specifikation/fortegnelse af analyser i bilag og redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | År 1 | | |  | | | År 1 | |  |  |  |
|  | | År 2 | | |  | | | År 2 | |  |  |  |
|  | | År 3 | | |  | | | År 3 | |  |  |  |
| 1. **Køb af nye materialer, herunder ud-gifter til transport af disse materialer** | | | | | | | | | |  |  |  |
| *Uddybende specifikation/fortegnelse af materialer i bilag og redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til* | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | År 1 | | |  | | | År 1 | | |  |  |  |
|  | År 2 | | |  | | | År 2 | | |  |  |  |
|  | År 3 | | |  | | | År 3 | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | **Budget år 1** | **Budget år 2** | **Budget år 3** |
| 1. **Køb af nødvendigt nyt udstyr, her-under udgifter til transport** | | | | |  |  |  |
| *Uddybende specifikation/fortegnelse mv. af udstyr i bilag og redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til* | | | | |  |  |  |
|  | År 1 | |  | År 1 |  |  |  |
|  | År 2 | |  | År 2 |  |  |  |
|  | År 3 | |  | År 3 |  |  |  |
| 1. **Udgifter til rejser for tilsagnshavers personale iht. statens takster** | | | | |  |  |  |
| *Kort redegørelse af hvilke delaktiviteter disse udgifter relaterer sig til i de respektive år* | | | | |  |  |  |
|  | | År 1 | | |  |  |  |
|  | | År 2 | | |  |  |  |
|  | | År 3 | | |  |  |  |
| 1. **Udgifter til lokaleleje** | | | | |  |  |  |
| *Kort redegørelse af hvilke delaktiviteter disse udgifter relaterer sig til i de respektive år* | | | | |  |  |  |
|  | | År 1 | | |  |  |  |
|  | | År 2 | | |  |  |  |
|  | | År 3 | | |  |  |  |
| 1. **Eventuelle indtægter på projektet** | | | | |  |  |  |
|  | | År 1 | | |  |  |  |
|  | | År 2 | | |  |  |  |
|  | | År 3 | | |  |  |  |
| **I alt pr. budgetår/projektår** | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | **Tilsagnsgrundlag** | ***I alt*** | kr. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indtægter fra projektet** |  | I alt | kr. |

**N. MOMS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MOMS** | **Ja** | **Nej** |
| Er udgifterne med moms, der endeligt bæres af tilsagns-haver, jf. art. 69, stk. 3, litra c) i forordning nr. 1303/2013? |  |  |

**O. Udbudsregler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Er projektet omfattet af udbudsloven? | Ja: | Nej: |
| Er projektet del af en større entreprise, som er udbudsloven? | Ja: | Nej: |
| Hvis ja, anfør hvilke udbudsregler, der gælder for projektet, og hvad virksomheden vil gøre for at følge reglerne: | | |

**P. Ansøgers underskrift**

Ansøger erklærer med sin underskrift:

* At de afgivne oplysninger er korrekte
* At der ikke er fortiet oplysninger af betydning for ansøgningens afgørelse
* At jeg er indforstået med at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol og
* At jeg er bekendt med reglerne for ordningen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **xx. juni 2016** |  |  |
| dag-måned-år |  | Ansøgers underskrift |

**Ansøgningen indsendes i ét eksemplar til:**

NaturErhvervstyrelsen

Center for Erhverv

Nyropsgade 30

1780 København V.

Att. Center for Erhverv/Biavlsprogrammet

E-mail: [projekttilskud@naturerhverv.dk](mailto:projekttilskud@naturerhverv.dk)

**Bilag: Vejledning til udfyldelse af budgetskemaet**

**Beskrivelse af udgifts- og budgettyper**

**Bemærk:** Når NaturErhvervstyrelsen modtager en ansøgning om tilskud, skal styrelsen vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Hvis det ikke er muligt og relevant på ansøgningstidspunkt, skal tilsagnshaver senest i forbindelse med anmodning om udbetaling dokumentere, at udgifterne til projektet er rimelige.

Det betyder, at ansøger i tilfælde af udgifter over 50.000 kr. skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Ansøger skal derfor sammen med ansøgningen normalt indsende 2 eller flere tilbud, prisoverslag, prisliste eller anden form for dokumentation, der viser, at ansøger skal betale/har betalt, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller tjenesteydelse. Hvis ansøger/tilsagnshaver ikke vælger det billigste tilbud, skal ansøger/ tilsagnshaver begrunde årsagen hertil. Hvis det ikke på ansøgningstidspunktet er muligt at indhente tilbud, skal dette forklares og begrundes, og NaturErhvervstyrelsen kan fastsætte vilkår, om at tilbud skal indsendes på et senere tidspunkt, senest inden udbetaling af rate eller slutudbetaling.

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende. For eksterne konsulentydelser og for internt ansatte i projektet gælder det endvidere, at du skal kunne redegøre detaljeret for aktiviteter, timepris og timeantal, i form af enten konsulentkontrakter eller time- og aktivitetsopgørelser.

Ansøger skal i ansøgningen udspecificere alle udgiftsposter og angive hvilke opgaver, der skal udføres og hvilket udstyr, der forventes indkøbt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Biavlsprogrammet** | |
| **Konsulentbistand (ekstern løn)** | Konsulentbistand omfatter udgifter til konsulenter eller andre eksperter, der ikke er ansat i tilsagnshavers virksomhed/organisation og som udfører arbejde i projektet.  Alle udgifter til konsulenten/eksperten skal være indeholdt i det i tilsagnet godkendte timeantal og timeløn. Det vil sige, at der ikke må være ekstra tillæg til f.eks. kørsel og til repræsentation.  Det er op til tilsagnshaver at kunne redegøre for, at antal konsulenttimer og konsulenttimeløn er rimelige.  Du skal blandt andet redegøre for, hvilke konsulenter I forventer at bruge, hvilke konkrete opgaver konsulenten skal gennemføre samt anføre konsulentens timeforbrug og timesats.  Hvis der indhentes ekstern bistand fra forskellige virksomheder, skal udgifterne opgives separat i budgetskemaet.  Alle konsulentens timer og opgaver skal udspecificeres i ansøgningen.  Der ydes kun tilskud til reelt afholdte timer der er projektrelaterede og dette skal fremgå af fakturaen.  Der ydes ikke tilskud til overheadomkostninger. |
| **Løn til tilsagnshavers personale (intern løn)** | Interne lønomkostninger omfatter løn til personale ansat hos tilsagnshaver, i det omfang arbejdsindsatsen er direkte relateret til gennemførelsen af projektet.  Lønomkostninger skal kunne dokumenteres med ansættelseskontrakter.  Praksis er, at tilskud til lønudgifter til personale højst kan andrage 50 % af det samlede tilskud til projektet.  Løn til tilsagnshavers personale er tilskudsberettiget, når udgiften kan dokumenteres ved faktura eller tilsvarende dokument.  Det betyder, at tilsagnshaver skal kunne dokumentere de faktiske lønudgifter ved brug af eget personale i projektet. Dokumentationen sker ved indsendelse af lønsedler eller lignende samt timeregnskab på udbetalingstidspunktet.  Samtidig skal der, på ansøgningstidspunktet, indsendes et dokument med følgende oplysninger om tilsagnshavers brug af personale i projektet: *antal timer, timeløn, hvilke projektaktiviteter er timerne knyttet til, hvem gennemfører aktiviteterne.*  Budgetskemaet er inddelt i følgende tre lønkategorier:   * Lønkategori 1 omfatter lønudgifter til projektledere(n) til en maksimal timesats på 548 kr. * Lønkategori 2 omfatter lønudgifter til projektmedarbejdere med særlige kvalifikationer til en maksimal timesats på 378 kr. * Lønkategori 3 omfatter lønudgifter til andre projektmedarbejdere til en maksimal timesats på 344 kr.   Brug passende afrundede timesatser (hele kr.), som dækker over projektmedarbejderes direkte timeløn inkl. feriepenge og sociale bidrag. Placer projektmedarbejdere med små lønforskelle i samme lønkategori og angiv den højeste timesats inden for kategorien. Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er 1513 timer.  *Ansatte medarbejdere*  Der ydes tilskud til medarbejderens faktiske udbetalte timeløn.  Hvis de pågældende medarbejdere har yderligere omkostninger som rejser og øvrige udgifter, skal de budgetteres under andre poster.  Årslønnen må ikke indeholde gratialer, provisioner eller andre ikke-overenskomst­mæssige ydelser.  Der ydes ikke tilskud til overheadomkostninger  **Krav om tidsregistrering**  Samtlige medarbejdere, der arbejder med projektet, skal være omfattet af et tidsregistreringssystem.  Såfremt virksomheden har etableret et tidsregistreringssystem, f.eks. som jobkort eller uge- eller månedstimesedler, der føres dagligt af den enkelte medarbejder, kan dette anvendes til projektet.  Såfremt virksomheden ikke har et tidsregistreringssystem, skal der etableres et, som opfylder følgende minimumskrav:  Hver medarbejder, der arbejder med projektet, skal føre en dagbog, en uge- eller månedstimeseddel. Den pågældende medarbejder skal dagligt notere det antal timer, der arbejdes med projektet. Tidsregistreringen skal attesteres af den projektansvarlige daglige ledelse.  Der må ikke anvendes skønsmæssigt timeantal.  **Timer uden for normal arbejdstid**  Den tid, der er anvendt uden for normal arbejdstid, skal registreres særskilt og kan indregnes til den fastsatte timesats i opgørelsen. |
| **Materialer** | Der kan ydes tilskud til køb af nye materialer, hvis disse er nødvendige for projektet. |
| **Rejseomkostninger** | Det er muligt, at opnå tilskud til rejseomkostninger, hvis rejserne er nødvendige for projektets gennemførelse.  Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale. Tilskud beregnes på baggrund af de faktiske rejseudgifter, dog maksimalt efter statens laveste takster**.** Kørsel i bil beregnes altid efter statens laveste takst.  Rejseomkostninger omfatter udgifter til f.eks. bil, tog, bus, fly, hotel og time- og dagpenge. Kun personale, ansat hos ansøger kan modtage tilskud til rejser.  Ved valg af transportmiddel og rejseklasse skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for projektet.  Statens laveste takster benyttes på alle nedenstående omkostningstyper, der fastsættes i overensstemmelse med de til enhver tid gældende satser jf. Cirkulære om Statsregulering pr.1. januar 2016 for tjenesterejser. Findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.modst.dk](http://www.modst.dk)    Der gives ikke tilskud til rejseforsikringer. |
| **Køb af leje el. leasing af nyt udstyr** | Udgifter til leje af nyt udstyr, der er direkte relateret til projektet. Lejekontrakten skal indeholde en klausul om købsmulighed af udstyr efter endt leje. |
| **Andre udgifter** | Det er muligt, at opnå tilskud til andre udgifter, hvis NaturErhvervstyrelsen vurderer, at de er nødvendige for projektets gennemførelse. Disse udgifter skal være udspecificeret særskilt i ansøgningsmaterialet. |
| **Indtægter** | Eventuelle indtægter generet under gennemførelsen af projektet fratrækkes. |