



Plantefonden

Vejledning til udfyldning af ansøgningsmateriale
Fonden for Plantebaserede Fødevarer (Plantefonden)
ansøgningsrunde 2024
Frist d. 05. april 2024 kl. 12.00



**Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri**
Landbrugsstyrelsen

Kolofon

Plantefonden

Vejledning om tilskud under Plantefondens ansøgningsrunde 2024

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Plantefonden

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Plantefonden

Landbrugsstyrelsen, Augustenborg:

Augustenborg Slot 3
6440 Augustenborg
Telefon: 3395 8000

E-mail: plantefonden@lbst.dk

www.plantefonden.dk

Indhold

Indledning.....	4
Skema A: Hovedansøgnings- og deltagerskema	6
Skema B: Projektbeskrivelse	17
Skema C: Budgetskema og Gantt-diagram.....	22
Form D Description of scientific research within a project.....	32

Indledning

Denne vejledning gælder ansøgninger om tilskud under tilskudsordningen Plantefonden. Vejledningen afspejler Plantefondens gældende handlingsplan og strategi, og tager udgangspunkt i ansøgningsmaterialet. Som ansøger bliver du på de følgende sider guidet igennem Plantefondens ansøgningsmateriale, der indeholder følgende skemaer:

Skema A: Hovedansøgnings- og deltagerskema

Skema B: Projektbeskrivelse

Skema C: Budgetoversigt og Gantt-diagram

Skema D: Beskrivelse af projektets forskningsandel (på engelsk)

Ansøgninger sendes via e-mail til Plantefonden@lbst.dk eller via Digital Post til Landbrugsstyrelsen med angivelse af "til plantefonden@lbst.dk" i emnefeltet.

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

- Skema A og B samt CV'er og eventuelle øvrige bilag (maks fire sider), samles i én samlet PDF-fil. Pdf-filen kan med fordel indsendes med digital underskrift. Ved brug af digital underskrift skal man kun indsende én version. Har man ikke mulighed for digital underskrift i Skema A, indsendes en ikke-scannet version af Skema A og Skema B samt CV'er uden underskrifter samt en scannet version med samtlige underskrifter.
- Skema C sendes separat som excel-fil.
- Skema D sendes separat som PDF-fil indeholdende CV'er på de medarbejdere, der indgår i forskningsdelen.

De to skemaer samles i én pdf som sendes i to versioner. Én ikke-scannet version uden underskrifter samt en indscannet version med samtlige underskrifter. Er skema A underskrevet elektronisk, kan ansøger nøjes med at indsende én samlet PDF-fil hvori de elektroniske underskrifter fremgår.

Skema D.

Skal udfyldes, hvis et projekt indeholder forskning. Dermed menes der, at projekter der søger tilskud til aktiviteterne "grundforskning" eller "industriel forskning" under GBER, eller de tilsvarende forskningskategorier under aktiviteten "forskning og udvikling" i ABER, med i ansøgningen skal vedlægge et udfyldt Skema D. Skemaet skal udfyldes på engelsk. Innovationsfonden foretager en faglig vurdering af ansøgningens forskningsfaglige indhold og sender den evt. i peer-review. Vær derfor opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes som en selvstændig beskrivelse af forskningsandelen, der kan læses uafhængigt af Skema B (Innovationsfonden modtager ikke skema B). Vær opmærksom på at der kun skal indsendes ét samlet Skema D for hele projektet. Det er alene Skema C inkl. Gantt-diagram samt Skema D og diverse CV'er, som sendes til Innovationsfonden. Skema D skal sendes som særskilt fil, og derfor skal de relevante CV'er vedhæftes skemaet, selvom de også indgår i hovedansøgningen.

Bilag.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningsskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal tegn (det angivne antal tegn er **inklusive** mellemrum). Man må derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller i ansøgningsskemaerne. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, skal vedlægges som bilag. Er der søgt om de minimis, skal en erklæring om de minimis også vedlægges som bilag. Der må maksimalt vedlægges fire siders bilag, indeholdende **kun** figurer og tabeller samt tilhørende figur-/tabeltekst, og/eller erklæring om de minimis og evt. de minimis-beregning.

For projekter hvor der sker videregivelse af de minimis-støtte skal der indsendes en beregning af fordelingen af de minimis-støtten som bilag til ansøgningen. Bilaget med fordelingsberegningen ([se vejledning om statsstøttere reglerne 2024](#)) tæller mod de maksimale fire siders uddybende bilag.

Nøglepersoners CV'er inkluderes også i en samlet PDF-fil, men tæller ikke mod de fire siders øvrige bilag.

Sprog.

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. Der er dog krav til, at der skal være en kort dansk projektbeskrivelse i Skema A, samt at Skema D, der vedrører projekter med forskningsandel, skal udfyldes på engelsk. Plantefondens ansøgningsskemaer skal anvendes og må ikke ændres af ansøgeren. Der er dog en undtagelse i Skema C, hvor man er velkommen til at anvende Gantt-diagrammer med anden udformning.

Behandling af personoplysninger

Plantefondens retningslinjer for behandling af personoplysninger, kontaktoplysninger på de dataansvarlige samt muligheden for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m. er beskrevet i "Indkaldelse af ansøgninger til Plantefonden" i afsnittet "Behandling af personoplysninger, GDPR".

Skema A: Hovedansøgnings- og deltagerskema

Alle felter skal udfyldes.

Angiv projektets titel

Angiv projektets titel samt eventuelt akronym (maks. 2 linjer)

Det kan være en god idé, at anvende et akronym eller et kort navn for projektet, da dette kan være hensigtsmæssigt når projektet på et tidspunkt skal formidle resultater i forskellige medier.

Angiv navne på hver af de organisationer/virksomheder, der deltager i projektet

*Skriv navn på hovedansøger (*se definition af hovedansøger nedenfor)*

Brug i udgangspunktet det navn (den juridiske enhed) som virksomheden er registreret med i CVR registeret (ApS, A/S, I/S, A.m.b.a. eller lignende bør også fremgå).

Skriv navne på alle øvrige ansøgere

Indsæt en liste over deltagende virksomheder, organisationer m.v.i projektet. Det skal også her tilstræbes at benytte de navne (juridisk enhed) som virksomhederne er registreret under i CVR registret.

* Hovedansøger kan være en hvilken som helst part i projektet. Sekretariatet offentliggør i forbindelse med ansøgningsrunden en liste over udvalgte projekter, herunder projekttitler, forventet tilsagnsbeløb og virksomhedsnavn på hovedansøger på www.plantefonden.dk. Hovedansøger har ikke et særligt økonomisk eller juridisk ansvar, såfremt der er flere deltagende parter i projektet. Hovedansøger behøver heller ikke være projektleder på projektet, eller stå for kontakten til Plantefondssekretariatet.

Den primære kontakt til Plantefondssekretariatet i det samlede projekt skal varetages af den part, som har projektlederrollen.

Herunder udfyldes indledningsvist oplysninger vedrørende hovedansøgeren på det pågældende projekt. Hvis der er flere ansøgere, udfyldes de tilsvarende oplysninger efterfølgende i selvstændige afsnit for hver af de øvrige organisationer/virksomheder.

Oplysninger om hovedansøger

A1. Navn på hovedansøger:	Angiv navnet registreret i CVR (juridisk enhed)
A2. Adresse:	Hovedansøgers adresse
A3. Kommune hvor hovedansøger afholder sin projektaktivitet:	Her skrives den kommune hvor hovedansøger afholder (sin del af) selve projektet.

<p>A4. CVR-nummer:</p>	<p>Det CVR nummer hovedansøger er registreret under i CVR registret.</p>
<p>A5. P-nummer:</p>	<p>Det P-nummer hovedansøger er registreret under. Vær opmærksom på, at hvis en virksomhed har flere adresser skal der vælges den mest relevante i forhold til projektet. Denne oplysning bruges bl.a. i forbindelse med udbetaling af tilskud.</p>
<p>A6. Projektleders navn og titel:</p>	<p>Skriv navn og titel på projektlederen (den der er projektansvarlig for projektet overfor Plantefonden)</p>
<p>A7. Projektleders tlf. og e-mailadresse:</p>	<p>Skriv telefonnummer og e-mailadresse på projektleder. Sekretariatet bruger disse oplysninger ved korrespondance før, under og efter et evt. projektforløb.</p>
<p>A8 a. Samlet ansøgt beløb i fonden:</p> <p><i>Hvis projektet udføres af flere deltagere oplyses samtlige aktiviteter i det samlede projekt på tværs af de deltagende parter. (Celle B16 i Budgetarket Skema C).</i></p>	<p>Skriv det samlede ansøgte beløb. Dette er ikke det samlede budget. Vær opmærksom på, at dette beløb ikke må overstige 15 mio. kr.</p>
<p>A8 b. Beløb til aktiviteter, der udføres af hovedansøger:</p> <p><i>Dvs. fraregnet ansøgt støtte til aktiviteter, der udføres af evt. øvrige medansøgere.</i></p> <p><i>OBS: Hvis der kun er én ansøger, er beløbet det samme som i A8 a.</i></p>	<p>Angiv det beløb som hovedansøger ansøger om. Dette er ikke hovedansøgers totalbudget, men fondens andel af hovedansøgers budget.</p> <p>Bemærk at hovedansøger, som alle projektdeltagere, kan have op til 3 aktivitetstyper med tilsvarende 3 delbudgetter. Beløbet er derfor summen af plantefondens totale bidrag til hovedansøgers aktiviteter.</p> <p><u>Eksempel:</u> Hovedansøger har to aktivitetstyper budgetteret som deltager 1 og deltager 2. Beløbet er dermed summen af celle B33 og B55</p>
<p>A8 c. Beløb for samlede projekt:</p> <p><i>Dvs. beløb i A8 a plus evt. anden finansiering til projektet (Celle D15 i budgetarket Skema C) – egenfinansiering beregnes automatisk i budgetarket ud fra tilskudsprocenten</i></p>	<p>Skriv det samlede totalbudget her. Dvs. det ansøgte beløb samt de midler som stammer fra egenfinansiering. Hvis projektet kan finansieres med fx 60 % skal egenfinansiering være på 40 %. Dette udregnes automatisk i skema C</p>
<p>A9. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU ordninger (herunder også plantefonden)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja – hvilke ordninger samt journalnr.</p> <p>Dette kan fx være ordninger som MUDP, GUDP, Innobooster og landbrugets fonde (fx FØL)</p> <p>År: Hvornår er der søgt, hvis tilfældet.</p> <p><input type="checkbox"/> Nej</p>

A10. Start- og slutdato for projektet:

Startdato: Den dato, hvorfra man ønsker at tilsagnet er gældende (udgifter der ligger før vil blive afvist).
Slutdato: Den dato, hvor projektet forventes afsluttet. Hvis der i projektperioden ikke er søgt om projektforlængelse, vil dette også betyde, at man ikke kan få udgifter dækket, der ligger efter denne dato. Vær her opmærksomme på, at timer til slutafrapportering kan være omfattet af tilsagnet, men kun, hvis timerne afholdes inden for projektperioden.

A11. Hovedansøgers karakter som institution

Her menes den del af organisationen som udfører projektet
Sæt ét kryds

- Offentlig institution (fx offentlige køkkener i skoler, børnehaver, plejehjem og kommunale kantiner)
- Forsknings- og videnformidlingsinstitution (hvis ja, udfyld felt A12) (Her kan der være tale om universitet, GTS eller lignende).
- Lille virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Mellemstor virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Stor virksomhed (jf. EU's regler)

A12. Erklæring om at opfylde kravene for Forsknings- og videnformidlingsinstitution.

Ansøger bekræfter med underskriften, at alle opfylder kravene til at være en forsknings- og videnformidlingsinstitution jf. 'Vejledning om definitionen af en forsknings- og videnformidlingsinstitution' udgivet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Landbrugsstyrelsen, 2. oktober 2020.

Der skal fremsendes dokumentation for, at følgende tre krav er opfyldt:

- Enheden skal primært udøve ikke-økonomisk aktivitet
- Enheden har forskning eller videnformidling som sin hovedopgave
- Enheden er uafhængig

KUN for forsknings- og videnformidlingsinstitutioner

Dato:

Dato for underskrift

Stempel og/eller navn på Forsknings- og Videnformidlingsinstitution

Angiv med blokbogstaver eller stempel

Underskrivers navn:

Ansøgers signatur. Kan være elektronisk. Kan alternativt indsættes ved at printe denne side, underskrive og scanne ind og samle i pdf

A13. Hvilken pulje søges der? Hovedansøger vælger for samtlige deltagere.

OBS: vær opmærksom på at Særpuljen 2024 kun kan søges hvis projektet udelukkende beskæftiger sig med forskning. Med dette menes aktivitetstyperne "Forskning og Udvikling (ABER)" (skema D udfyldes), eller "grundforskning", "industriel forskning" (skema D skal udfyldes) eller "Eksperimentel udvikling" jf. definitionen som beskrevet under GBER (se [Vejledning om statsstøtteregele](#)).

For mere information se "Indkaldelse af ansøgninger om tilskud under Fonden for Plantebaserede Fødevarer Ansøgningsrunde 2024" og handlingsplanen for 2024

Sæt ét kryds

Plantefonden

Forskningspuljen

A14. Typer af aktivitet der udføres af hovedansøger i henhold til regler for statsstøtte

Angiv de aktivitetstyper, der udføres af hovedansøger. Se regler for statsstøtte i Plantefondens vejledning om statsstøttereager. OBS: Ansøger bør orientere sig i vejledningen om udfyldelse af materialet, om aktiviteten kræver udfyldelse af skema D eller erklæring om de minimis.

Der kan sættes flere krydser.

OBS: Mere info kan findes på [Plantefondens vejledning om statsstøttereager](#)

Aktivitetstype: Hvert kryds skal kunne genfindes som delbudget i Skema C	Angiv forventet* støttesats i procent: Hver procentsats skal kunne genfindes i delbudget i skema C
Forskning og udvikling (GBER)** <input type="checkbox"/> Grundforskning (udfyld Skema D) <input type="checkbox"/> Industriel forskning (udfyld Skema D) <input type="checkbox"/> Eksperimentel udvikling <input type="checkbox"/> Gennemførlighedsundersøgelser	% % % %
<input type="checkbox"/> Forskning og udvikling (ABER)** (udfyld Skema D)	%
<input type="checkbox"/> Videnudvekslings- og informationsaktioner (ABER)	%
<input type="checkbox"/> Konsulentbistand (ABER) <input type="checkbox"/> Konsulentbistand (GBER) <input type="checkbox"/> Konsulentbistand (FIBER)	% % %
<input type="checkbox"/> Uddannelse (GBER)	%
<input type="checkbox"/> Støtte til informationsklynger (GBER)	%



<input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger (ABER) <input type="checkbox"/> Deltagelse i messer (GBER) <input type="checkbox"/> Markedsføringsforanstaltninger (FIBER)	% % %
<input type="checkbox"/> Deltagelse i kvalitetsordninger (ABER)	%
<input type="checkbox"/> Netværk i akvakulturerhvervet (FIBER)	%
<p>De minimis-forordninger (udfyld Erklæring om de minimis).</p> <input type="checkbox"/> De minimis-forordningen for landbruget <input type="checkbox"/> Forskning og Udvikling <input type="checkbox"/> Videnudvekslings og informationsaktioner <input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger <input type="checkbox"/> Konsulentbistand <input type="checkbox"/> Deltagelse i kvalitetsordninger <input type="checkbox"/> Netværk <input type="checkbox"/> Den generelle de minimis-forordning <input type="checkbox"/> Forskning og Udvikling <input type="checkbox"/> Videnudvekslings- og informationsaktioner <input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger <input type="checkbox"/> Konsulentbistand <input type="checkbox"/> Netværk <input type="checkbox"/> De minimis-forordningen for fiskeri og akvakultur <input type="checkbox"/> Forskning og Udvikling <input type="checkbox"/> Videnudvekslings- og informationsaktioner <input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger <input type="checkbox"/> Konsulentbistand <input type="checkbox"/> Netværk	<p>Søges der De minimis, skal der med til ansøgningen vedlægges en udfyldt de minimis erklæring</p> <p>Angiv det ansøgte beløb: kr. Angiv det ansøgte beløb: kr. Angiv det ansøgte beløb: kr.</p>
<p>* Med udgangspunkt i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler 2024, bedes ansøger vurdere hvilken støttesats, der kan gives til de pågældende aktiviteter. Fondens sekretariat vil i forbindelse med behandling af ansøgningen kontrollere, at ansøgers vurdering er korrekt.</p> <p>NB! Det er vigtigt, at alle deltagere i projektet sætter sig ind i statsstøttereglerne. Efter EU's statsstøtteregler har ansøger selv ansvar for at sikre, at ansøger er berettiget til at modtage statsstøtte, og uretmæssigt udbetalt statsstøtte vil skulle tilbagebetales med renter.</p>	

** Hvis projektet er søgt med forskningsandel skal Skema D udfyldes.

A15. Oversigt over projektdeltagere fra hovedansøger *(Tilføj evt. flere rækker)*

Husk, at CV'er på projektdeltagere skal vedlægges som bilag.

Navn: Eks. Else Hansen	Titel: Lektor
Navn: Eks. Niels Pedersen	Titel: Laboratorieleder
Navn: Eks. Abdul Hannan	Titel: postdoc
Navn:	Titel:

A16. Hovedansøgers bekræftelse

Ansøger forpligter sig til at orientere Plantefondens sekretariat med det samme, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger, herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke havde kendskab til på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter med underskriften, at alle de afgivne data og informationer i det samlede ansøgningsmateriale er korrekte.

Ansøger bekræfter med sin underskrift, at ansøger er vidende om, at tilskud under ordningen gives i medfør af lov nr. 192 af 28. februar 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer og bekendtgørelse nr. 134 af 8. februar 2024 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer samt ABER's kapitel I og II, herunder artikel 20, 21, 22, 24 og 38, GBER's kapitel I og II, herunder artikel 18, 19, 25, 27, 30 og 31 og/eller FIBER kapitel I-II, artikel 16, 35 og 45. Hvis der modtages de minimis-støtte, er støtten ydet efter den generelle de minimis-forordning, de minimis-forordningen for landbruget og/eller de minimis-forordningen for fiskeri- og akvakultur.

Ansøger bekræfter tillige med sin underskrift:

- at ansøger ikke er kriseramt som defineret i artikel 2, nr. 59, i forordning nr. 2022/2472 af 14. december 2022 og artikel 2, nr. 18, i forordning nr. 651/2014, og
- at ansøger har efterkommet eventuelle tilbagebetalingspåbud udstedt af Europa-Kommissionen i en eller flere afgørelser, hvor statsstøtte ydet af de danske myndigheder er fundet ulovlig og uforenelig med det indre marked, og
- at ansøger, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser Plantefondens sekretariat 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.

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger i det samlede ansøgningsmateriale kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "Procedure for sagsbehandling" samt "Behandling af personoplysninger".

Dato: Dato for underskrift	Underskrivers navn/stempel: Angiv med blokbogstaver eller stempel	Underskrift: Ansøgers signatur. Kan indsættes ved at printe denne side, underskrive og scanne ind og samle i pdf.
--------------------------------------	---	---

Øvrige ansøgere

Nedenstående udfyldes kun, hvis projektet udføres af mere end én ansøger. Nedenstående skema udfyldes for hver af de øvrige ansøgere udover hovedansøger.

Oplysninger om Ansøger 2	
A17. Navn på ansøger 2:	Navn på den juridiske person, der indgår i ansøgningen
A18. CVR-nummer:	Det CVR nummer der fremgår af virk.dk
A19. P-nummer:	Det P-nummer der er relevant for den fysiske adresse. Vær opmærksom på, at P-nummeret er det nyeste. Fx er det ikke unormalt at afdelinger på universiteter skifter P-nummer i forbindelse med omorganiseringer.
A20. Adresse:	Adressen hvor den relevante afdeling ligger
A21. Kommune hvor ansøger 2 afholder sin projektaktivitet:	Her skrives den kommune, hvor projektdeltager afvikler (sin del af) projektet.
A22. Primær kontaktperson navn og titel:	En person som sekretariatet kan kontakte fx i forbindelse med tvivls- spørgsmål om udbetalinger. Normalt henvender sekretariatet sig udelukkende til den, der står som den primære projektleder.
A23. Tlf. og e-mailadresse:	Brug i udgangspunktet direkte telefonnummer og arbejdsmail på denne person.
A24. Beløb til aktiviteter, der udføres af ansøger 2: <i>Op til tre aktivitetstyper med tilsvarende del-budgetter. Beløbet er summen af Plantefondens bidrag til aktiviteterne, som angivet i skema C, kolonne B</i>	Antal kr. der søges om. Bruges denne blok (A16 – A29) til at udfylde oplysninger om deltager 3, 4 etc. kan beløbet findes som summen af Plantefondens bidrag til aktivitetstyperne udført af deltager 3, 4 etc. Disse er anført i kolonne B i skema C
A25. Start- og slutdato for ansøgers aktiviteter:	Startdato: Den dato, hvorfra man ønsker, at tilsagnet er gældende (udgifter afholdt før denne dato vil blive afvist).

Slutdato: Den dato, hvor projektet forventes afsluttet. Hvis der i projektperioden ikke er søgt om projektforlængelse, vil man ikke kunne få dækket udgifter, der ligger afholdes efter denne dato.

A26. Karakter som institution (ansøger 2)

*Her menes den del af organisationen som udfører projektet
Sæt ét kryds*

- Offentlig institution (fx offentlige køkkener i skoler, børnehaver, plejehjem og kommunale kantiner)
- Forsknings- og videnformidlingsinstitution (hvis ja, udfyld felt A27) (Her kan der være tale om universitet, GTS eller lignende).
- Lille virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Mellemstor virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Stor virksomhed (jf. EU's regler)

A27. Erklæring om at opfylde kravene for Forsknings- og videnformidlingsinstitution.

Ansøger bekræfter med underskriften, at alle opfylde kravene til at være en forsknings- og videnformidlingsinstitution jf. 'Vejledning om definitionen af en forsknings- og videnformidlingsinstitution' udgivet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Landbrugsstyrelsen, 2. oktober 2020.

Der skal fremsendes dokumentation for, at følgende tre krav er opfyldt:

- a) Enheden skal primært udøve ikke-økonomisk aktivitet
- b) Enheden har forskning eller videnformidling som sin hovedopgave
- c) Enheden er uafhængig

KUN for forsknings- og videnformidlingsinstitutioner:

Dato:
Dato for underskrift

**Stempel og/eller navn på
Forsknings- og
videnformidlings-
institutionen:**
Angiv med blokbogstaver eller
stempel

Underskrivers navn

Underskrift:
Ansøgers signatur. Kan være elektronisk. Kan
alternativt indsættes ved at printe denne side,
underskrive og scanne ind og samle i pdf

A28. Typer af aktivitet der udføres (ansøger 2)

Angiv de aktivitetstyper, der udføres af hovedansøger. Se regler for statsstøtte i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler. OBS: Ansøger bør orientere sig i vejledningen om udfyldelse af materialet, om aktiviteten kræver udfyldelse af skema D eller erklæring om de minimis.

Der kan sættes flere krydser.



OBS: Mere info kan findes på [Plantefondens vejledning om statsstøtterepler](#)

Aktivitetstype: <i>Hvert kryds skal kunne genfindes som delbudget i Skema C</i>	Angiv forventet* støttesats i procent: <i>Hver procentsats skal kunne genfindes i delbudget i skema C</i>
Forskning og udvikling (GBER)** <input type="checkbox"/> Grundforskning (udfyld Skema D) % <input type="checkbox"/> Industriel forskning (udfyld Skema D) % <input type="checkbox"/> Eksperimentel udvikling % <input type="checkbox"/> Gennemførlighedsundersøgelser %	
<input type="checkbox"/> Forskning og udvikling (ABER)**(udfyld Skema D) %	
<input type="checkbox"/> Videnudvekslings- og informationsaktioner (ABER) %	
<input type="checkbox"/> Konsulentbistand (ABER) % <input type="checkbox"/> Konsulentbistand (GBER) % <input type="checkbox"/> Konsulentbistand (FIBER) %	
<input type="checkbox"/> Uddannelse (GBER) %	
<input type="checkbox"/> Støtte til informationsklynger (GBER) %	
<input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger (ABER) % <input type="checkbox"/> Deltagelse i messer (GBER) % <input type="checkbox"/> Markedsføringsforanstaltninger (FIBER) %	
<input type="checkbox"/> Deltagelse i kvalitetsordninger (ABER) %	
<input type="checkbox"/> Netværk i akvakulturerhvervet (FIBER) %	



<p>De minimis-forordninger (udfyld Erklæring om de minimis).</p> <p><input type="checkbox"/> De minimis-forordningen for landbruget</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Forskning og Udvikling <input type="checkbox"/> Videnudvekslings og informationsaktioner <input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger <input type="checkbox"/> Konsulentbistand <input type="checkbox"/> Deltagelse i kvalitetsordninger <input type="checkbox"/> Netværk <p><input type="checkbox"/> Den generelle de minimis-forordning</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Forskning og Udvikling <input type="checkbox"/> Videnudvekslings- og informationsaktioner <input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger <input type="checkbox"/> Konsulentbistand <input type="checkbox"/> Netværk <p><input type="checkbox"/> De minimis-forordningen for fiskeri og akvakultur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Forskning og Udvikling <input type="checkbox"/> Videnudvekslings- og informationsaktioner <input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger <input type="checkbox"/> Konsulentbistand <input type="checkbox"/> Netværk 	<p>Søges der de minimis, skal der med til ansøgningen vedlægges en udfyldt de minimis erklæring</p> <p>Angiv det ansøgte beløb: kr.</p> <p>Angiv det ansøgte beløb: kr.</p> <p>Angiv det ansøgte beløb: kr.</p>
---	--

* Med udgangspunkt i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler, bedes ansøger vurdere, hvilken støttesats, der kan gives til de pågældende aktiviteter. Fondens sekretariat vil i forbindelse med behandling af ansøgningen kontrollere, at ansøgers vurdering er korrekt.

NB! Det er vigtigt, at alle deltagere i projektet sætter sig ind i statsstøttereglerne. Efter EU's statsstøtteregler har ansøger selv ansvar for at sikre, at ansøger er berettiget til at modtage statsstøtte, og uretmæssigt udbetalt statsstøtte vil skulle tilbagebetales med renter.

A29. Oversigt over deltagere fra ansøger 2 (Tilføj evt. flere rækker)

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

Navn: eks. Lone Hansen	Titel: eks. Landbruger
Navn: eks. Bent Pedersen	Titel: eks. Landbrugsmedhjælper
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:

Navn:	Titel:	
A30. Ansøger 2 bekræftelse		
<p>Ansøger forpligter sig til at orientere Plantefondens sekretariat med det samme, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger, herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke havde kendskab til på ansøgningstidspunktet.</p> <p>Ansøger bekræfter med underskriften, at de afgivne data og informationer er korrekte.</p> <p>Ansøger bekræfter med sin underskrift, at ansøger er vidende om, at tilskud under ordningen gives i medfør af lov nr. 192 af 28. februar 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer og bekendtgørelse nr. 134 af 8. februar 2024 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer samt ABER's kapitel I og II, herunder artikel 20, 21, 22, 24 og 38, GBER's kapitel I og II, herunder artikel 18, 19, 25, 27, 30 og 31 og/eller FIBER kapitel I-II, artikel 16, 35 og 45. Hvis der modtages de minimis-støtte, er støtten ydet efter den generelle de minimis-forordning, de minimis-forordningen for landbruget og/eller de minimis-forordningen for fiskeri- og akvakultur.</p> <p>Ansøger bekræfter tillige med sin underskrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) at ansøger ikke er kriseramt som defineret i artikel 2, nr. 59, i forordning nr. 2022/2472 af 14. december 2022 og artikel 2, nr. 18, i forordning nr. 651/2014, og b) at ansøger har efterkommet eventuelle tilbagebetalingspåbud udstedt af Europa-Kommissionen i en eller flere afgørelser, hvor statsstøtte ydet af de danske myndigheder er fundet ulovlig og uforenelig med det indre marked, og c) at ansøger, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser plantefondens sekretariat 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>Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "Procedure for sagsbehandling" samt "Behandling af personoplysninger".</p>		
Dato: Dato for underskrift	Underskrivers navn/stempel: Angiv med blokbogstaver eller stempel	Underskrift: Ansøgers signatur. Kan indsættes ved at printe denne side, underskrive og scanne ind og samle i pdf.

OBS!

Hvis projektet udføres af mere end to ansøgere, kopiér da overstående blok (A17 – A30) med spørgsmål ind efter ansøger 2 og udfyld for ansøger 3, ansøger 4. etc.

A45. Tjekliste inden du indsender ansøgningsmaterialet

- Skema A – Hovedansøgnings- og deltagerskema – udfyldes og underskrives af hver af de institutioner/virksomheder, der er medansøgere af projektstøttemidler i fonden.
- Skema B – Projektbeskrivelse skal udfyldes.
- Skema C – Budget og gantt-diagram skal udfyldes.
- Skema D – Forskning – KUN relevant for projekter med forskning.
- De minimis erklæring – KUN relevant hvis der søges de minimis.
- CV for alle nøglepersoner i projektet skal vedhæftes som bilag. (Angivet i skema A under A14 og A28.). CV'er skal fylde maks. 1 side pr. person.

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

- Skema A og B samt CV'er samles i én samlet PDF-fil. Pdf-filen kan med fordel indsendes med digital underskrift. Ved brug af digital underskrift skal man kun indsende én version. Har man ikke mulighed for digital underskrift i Skema A, indsendes en ikke-scannet version af Skema A og Skema B samt CV'er uden underskrifter samt en scannet version med samtlige underskrifter.
- Skema C sendes separat som excel-fil.
- Skema D sendes separat som PDF-fil indeholdende CV'er på de medarbejdere, der indgår i forskningsdelen.

Ansøgningen sendes via e-mail til plantefondens sekretariatet på plantefonden@lbst.dk. Skriv projektets titel i emnefeltet.

Skema B: Projektbeskrivelse

Skema B indeholder oplysninger om det faglige indhold i projektet.

B1. Projekttitle

Angiv projektets titel samt eventuelt akronym (maks. 2 linjer)



Det kan være en god idé, at anvende et akronym eller et kort navn for projektet, da dette kan være hensigtsmæssigt når projektet på et tidspunkt skal formidle resultater i forskellige medier.

B2. Projektets relevans for den økologiske sektor

Sæt kun ét kryds og beskriv, hvis relevant, hvordan projektet bidrager til fremme af økologi

- 1 Projektets resultater sigter primært mod at komme den økologiske sektor til gode

Anvendes, hvis projektets resultater primært understøtter økologisk fødevarerproduktion. Fx projekter der vedrører opgradering af i storkøkkener fra økologisk sølvmærke til guldmærke i forbindelse med omlægning til mere plantebaserede menuer.

- 2 Projektets resultater sigter mod at komme både den økologiske og den konventionelle sektor til gode

Anvendes, hvis projektets resultater kan komme både den økologiske og den konventionelle fødevarersektor til gode. Fx et salgsmæssigt fremstød for plantebaseret mad, som både rummer produkter baseret på økologiske og konventionelle råvarer.

- 3 Projektets resultater kommer ikke den økologiske sektor til gode

Anvendes, hvis projektets resultater primært kommer konventionel fødevarerproduktion til gode. Dette kan fx være projekter, hvor der produceres plantefødevarer i konventionelt landbrug.

Ved kryds i rubrik 1 eller 2, beskriv hvordan projektet bidrager til at fremme den økologiske sektor (Maks 300 tegn):

Obligatorisk hvis der krydses af i rubrik 1 eller 2. Feltet skal bruges til at beskrive konkret hvordan projektet bidrager til at fremme den økologiske sektor jf. de økologiske principper i [EU forordning 2018/848](#).

Økologisk produktion er reguleret på EU-niveau, og bygger på en række centrale principper, bl.a.:

- Forbud mod anvendelse af GMO'er,
- Forbud mod anvendelse af ioniserende stråling, og
- Begrænsning af anvendelsen af kunstgødning, herbicider og pesticider.

Hertil kommer specifikke bestemmelser i forordningen for forarbejdning af økologiske fødevarer og foder, bl.a.:

- Adskillelse af forarbejdede økologiske produkter i tid og rum fra ikke-økologiske produkter
- Et økologisk indhold på mindst på 95 % økologiske landbrugsingredienser og strenge betingelser for de resterende 5 %, for at et produkt må bære økologilogoet
- Klare regler om mærkning og om, hvilke produkter der må eller ikke må anvende økologilogoet
- Specifikke grænseværdier for stoffer, der kan tilsættes fødevarer og foder, og en begrænset liste over godkendte tilsætningsstoffer og hjælpepestoffer, der kan anvendes i økologisk produktion.

B3. Projektets relevans for fondens strategi og handlingsplanen

Du bedes svare på, hvilket af fondens tre strategiske udviklingsområder projektet **primært** er relevant for. Dvs. er projektets **primære** formål at bidrage til et indsatsområde under **efterspørgselsfremme, udbudsfremme** eller **sektorbroygning**?

Sæt kun ét kryds.

Sæt kun et kryds i den boks der bedst betegner projektets primære fokus.

EFTERSPØRGSELSFREMME

- Øge andelen af plantebaseret mad i offentlige og private storkøkkener og foodservices
- Øge danskernes private forbrug af plantefødevarer
- Øge efterspørgslen på danske plantefødevarer internationalt

UDBUDSFREMME

- Øge mængden og kvaliteten af de planteprodukter, der kommer på markedet
- Øge volumen i dansk plantefødevarerproduktion til lands og til vands

SEKTORBROYGNING

- Styrkelse af hele værdikæden i den danske sektor for plantebaserede fødevarer (*Disse projekter vil altid være et partnerskabsprojekt, dvs. med mindst to forskellige deltagende aktører*)

B4. Projektets Arbejdsfelt

Du bedes vælge projektets primære arbejdsfelt. Sæt kun ét kryds.

- Afsætning
- Akvakultur
- Distribution
- Forarbejdning
- Formidling og undervisning
- Gartneri
- Markbrug
- Vertikalt landbrug

Der sættes maks ét kryds. Hvis der ikke findes en kategori der fyldestgørende beskriver projektets arbejdsfelt, vælg da den kategori der kommer tættest på.

B5. Hvilke konkrete produkttyper, med hvilken forarbejdningsgrad, omhandler projektet ? (maks. 500 tegn inkl. mellemrum)

- *Primære landbrugsprodukter af ingen- eller lav forarbejdningsgrad*
- *Forarbejdede og/eller sammensatte plantebaserede produkter*
- *Tang, alger eller andre plantebaserede akvakulturprodukter*

NB! Af den samlede projektbeskrivelse skal det fremgå hvordan denne eller disse aktuelle fødevarer anvendes i projektet.

Beskriv her konkret hvilke/n fødevarer/type/r projektet omhandler. Det skal også fremgå af projektbeskrivelsen i øvrigt, hvordan den/de pågældende fødevarer anvendes i projektet. Det er vigtigt, at ansøger tydeligt og konkret beskriver dette, da det har betydning for, hvilke støtteintensiteter der kan opnås. Fx kan primære landbrugsprodukter af ingen- eller lav forarbejdningsgrad (nødder, kerner, rå grøntsager etc.) opnå tilskud jf. gruppefritagelsesforordningen for landbrug (ABER). EU's liste over hvad der defineres som landbrugsprodukter kan ses i [bilag 1 til traktaten om EU's funktionsmåde](#) og i nomenklaturen:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022R1998&qid=1682942245899>

Se "Plantefondens vejledning om statsstøttere" for eksempler på hvordan man slår plantefødevarer op i listerne.

B6. Kort projektbeskrivelse (maks. 1000 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv kort projektet – ved tilsagn kan denne beskrivelse offentliggøres på bla. Grøn Projektbank

Her skal der skrives en overordnet beskrivelse af projektet der egner sig til offentliggørelse. Det er derfor at foretrække at der skrives i et sprog der egner sig til den almene læser. Det kan eksempelvis skrives som man skriver abstracts til artikler: En til to sætninger fra baggrunden, formålet, de konkrete mål, projektets aktiviteter etc., der indfanger essensen af projektet, og giver læseren et godt overblik over hvad projektet omhandler.

B7. Projektets baggrund (maks. 1200 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv, hvilken eksisterende viden/udvikling/feltet/'state of the art', som projektet evt. bygger videre på eller supplerer.

Her kan der tages afsæt i generel viden og forskning inden for området, men hvis teamet eller deltagere i teamet tidligere har været en del af andre projekter fx under MUDP, GUDP, Innobooster, landbrugets fonde (fx FØL) eller andre ordninger. Dette kan være relevante at angive her, da dette også kan være med til at underbygge, at deltagerne har den nødvendige ekspertise til at nå i mål med projektet.

B8. Projektets formål (maks. 1200 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv, hvorfor projektet er relevant, dvs. hvilken udvikling indenfor sektoren for plantebaserede fødevarer kan projektets resultater på kort og lang sigt forventes at bidrage til.

Her kan de være en god idé at have fokus på projektets relevans. Relevans kan forstås meget bredt, men bør i udgangspunktet tage afsæt i en problemstilling. Fx møder nogle typer af plantebaserede fødevarer ofte modstand blandt forbrugere, hvis de mht. tekstur og smag ikke lever op til forbrugernes forventninger. Det kan også være mere komplicerede problemstillinger, der giver udfordringer i forhold til at bruge fx en bestemt type bælgfrugt i fødevarer, såsom at en bælgplante måske har et højt proteinindhold, men at denne type protein ikke omsættes effektivt i den menneskelige fordøjelse.

B9. Projektets konkrete mål (maks. 2000 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv, hvilke konkrete mål, der ønskes opnået, når projektet er afsluttet. Formulering af mål bør leve op til SMART-kriterierne:

- *Specifikke - Det skal være tydeligt, hvad målet er.*
- *Målbare - Mål skal formuleres, så det kan opgøres, om de er nået, herunder med klare succeskriterier.*
- *Attraktive – Hvorfor er målet interessant ifht. at udvikle den plantebaserede fødevarer sektor?*

- Realistiske - Opnåelige indenfor projektets rammer.
- Tidsbestemte – Det skal ligge fast, hvornår mål skal opgøres (senest ved projektets afslutning).

Det skal fremgå for læseren, hvordan en realisering af projektets mål er relevante for at understøtte projektets formål.

Med udgangspunktet i SMART kriterierne skal målene beskrives. Der er ikke så mange tegn til rådighed, så gå i udgangspunktet ud fra, at læser har læst resten af ansøgningen.

B10. Projektets aktiviteter i projektperioden (maks 8000 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv de konkrete aktiviteter, der skal gennemføres i projektperioden. Disse beskrives i afgrænsede arbejdsplaner. Det skal fremgå for læseren, hvordan aktiviteterne er relevante for at nå projektets mål.

Aktiviteternes tidslinje og fordeling i budgettet skal skisseres i skema C (Gantt diagram og budgetoversigt).

Det kan her være hensigtsmæssigt, hvis man bruger betegnelserne AP1, AP2 og så videre (alternativt WP1, WP2 ...). Det er vigtigt at disse arbejdsplaner kan genfindes i GANTT diagrammet, hvor det skal fremgå klart, hvordan de understøtter hele processen.

B11. Projektets forventede effekter (maks 3500 tegn inkl. mellemrum)

De forventede effekter vil i mange tilfælde være overlappende med projektets formål, dvs. den udvikling indenfor sektoren, som projektets konkrete resultater forventes at bidrage til, efter projektet er afsluttet. Hvis der kan angives et kvantificeret skøn for, hvilken konkret effekt projektets resultater potentielt kan have, beskrives det her.

Dette kunne også kaldes projektets output. Hvis man laver et projekt, hvor formålet er at fremstille 250.000 plantebaserede måltider til hospitalsvæsenet vil effekten bl.a. være antal måltider, men samtidig vil det være hensigtsmæssigt at regne på, hvor meget kød og herunder CO₂ der spares. Et projekt, der har tilformål at sørge for undervisning af 10.000 folkeskoleelever i at lave plantebaserede måltider vil i udgangspunktet være sværere at kvantificere en effekt på, men prøv alligevel at gøre det samtidig med at der tages de nødvendige forbehold.

B12. Risici ved projektet (maks. 1500 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv eventuelle risici forbundet med at gennemføre projektet og realisere de forventede effekter. Risici kan fx være tekniske, økonomiske eller lovgivningsmæssige barrierer som novel food-regler eller andet. Beskriv eventuelt mitigerende handlinger, der er nødvendige for at omgå barrierer.

Det er vigtigt, at ansøger tager stilling til eventuelle risici, og beskriver disse så realistisk som muligt. Et af formålene med at give statstøtte til projekter, der understøtter den grønne omstilling, er at mindske den økonomiske risiko, som deltagerne løber, ved at forsøge at udvikle et produkt, koncept eller service. Der bør derfor være nogen grad af risiko forbundet ved at gennemføre et projekt som der ydes støtte til.

B13. Projektparternes sammensætning (maks. 1500 tegn inkl. mellemrum)

Beskriv kort projektparternes samlede organisatoriske og faglige forudsætninger, herunder hvordan de forskellige kompetencer spiller ind i projektet.

Her forklares de enkelte projektdeltageres faglige forudsætninger, og hvorfor netop disse har de rette kompetencer til at sikre gennemførelsen af projektet. Det skal beskrives, hvordan de deltagende virksomheder/institutioner bidrager til

projektet med viden, knowhow, færdigheder eller andet som har relevans for at gennemføre projektet. Her skal også beskrives, hvorfor de angivne nøglepersoner har de relevante kompetencer til at bidrage til projektet.

Skema C: Budgetskema og Gantt-diagram

Vejledningen giver først en gennemgang af nogle emner af relevans for budgettet, og derefter en guide til at udfylde de enkelte felter i budgetskemaet.

Generelt om finansiering af Plantefondens projekter

For at plantefonden kan yde tilskud til projekter, skal det være i overensstemmelse med EU-reglerne om lovlig statsstøtte som defineret i EU-traktaten. Dette gøres ved at plantefonden kun yder tilskud til projektaktiviteter der er i overensstemmelse med de muligheder som de tre gruppefritagelsesforordninger (ABER, GBER og FIBER) beskriver. Det er derfor vigtigt at ansøger har sat sig ind i hvilke støttemuligheder som forordningerne giver mulighed for, og har en god idé om hvordan projektets aktiviteter kan være i overensstemmelse med disse. Dette er jf. Plantefondens vejledning om statsstøtteregler.

Det er en forudsætning for at opnå støtte fra Plantefonden, at de omkostninger, man søger støtte til, kan relateres direkte til projektet, og at de er nødvendige for at gennemføre det. Endvidere er det en forudsætning, at udgifterne er afholdt i den godkendte projektperiode, og at udgifterne er betalt og kan dokumenteres.

Støttesatsen afhænger af, hvem der ansøger og hvilken projekttype der ansøges om. Læs mere om støttesatserne i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler.

Støtteberettigede omkostninger

Følgende udgiftsomkostninger Støtteberettigede:

- Lønomkostninger: Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet.
- Ekstern bistand: Omkostninger til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter.¹ Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå støtte til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.
- Øvrige udgifter: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeomkostninger, møde- og transportomkostninger m.v.
- Omkostninger 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. Støtte til apparatur og andet udstyr ydes alene til udviklingsprojekter med eller uden forskningsaktiviteter. Omkostningsposterne skal være specificeret i den godkendte projektansøgning, tilsagnsbrevet eller efterfølgende godkendte budgetændring. Bemærk, at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur.

¹ For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("sub-contracting") 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.

- Andet: Andre direkte omkostninger, der er nødvendige for at gennemføre projektet, så som omkostninger til revision, kommunikation m.m.
- Omkostninger til PhD løn

Ikke-støtteberettigede udgiftsposter

Der ydes fx ikke støtte til:

- Dækning af omkostninger til aktiviteter, der er afholdt inden eller efter projektets godkendte start- og slutdato.
- Tabt arbejdstid og produktionstab på grund af projektdeltagelse.
- Udenlandske forskningsinstitutioner og virksomheder (virksomheder med der har en afdeling med Dansk CVR-nummer regnes som danske) kan ikke være deltager i projektet, men de kan indgå i et projekt som ekstern bistand, hvis ekspertisen ikke findes nationalt.
- Udarbejdelse af ansøgningen, herunder også samarbejdsaftaler.
- Scrapværdi af apparatur og udstyr.
- Markedsføring og afsætning af egne produkter.

Alle omkostninger skal opgives uden moms, medmindre ansøger selv afholder momsen, og derfor har søgt dækning af omkostningen.

Egenfinansiering

Egenfinansiering er den andel af de støtteberettigede omkostninger i et projekt, som de private virksomheder selv betaler. Egenfinansiering er altid ikke-offentlige midler. Projektaktiviteter finansieres af Plantefonden, som udgangspunkt altid med den maksimalt mulige støtteprocent, i overensstemmelse med de gældende gruppefritagelsesforordninger, som afhænger af aktivitets- og virksomhedstypen. Se de aktuelle støttesatser i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler. Er man deltager i et projekt, men bidrager udelukkende med egenfinansiering, skal bidraget stadig fremgå af projektets totale budget. Dette gøres ved at udfylde et delbudget hvor "selvfinansieret" vælges. Dette bringer plantefondens tilskudsprocent til nul og deltagerens omkostninger kan skrives i kolonne E, så de overføres til kolonne C.

For offentlige institutioner, der ikke er omfattet af statsstøttereglerne, så som kommuner og regioner og såfremt aktiviteten ikke har økonomisk karakter, modtager altid 100 % i tilskud af plantefonden og derfor er offentlig medfinansiering irrelevant.

Anden finansiering (offentlig eller privat)

Skema C giver ansøger mulighed for at angive om projektet er støttet fra anden side. Dette gøres ved at udfylde den åbne celle i kolonne C eller kolonne D, i delbudgettet for deltageren der har opnået eksternt tilskud.

Vær opmærksom på at der skelnes mellem eksternt tilskud der er offentligt- eller privat finansieret:

For offentlige midler, gælder reglen, at det sammenlagte tilskud ikke må overstige hvad forordningen (ABER, GBER eller FIBER) giver mulighed for. Anføres der et beløb i cellen anden offentlig finansiering, vil Plantefondens tilskud automatisk falde tilsvarende, da den angivne tilskudssats altid er den maksimale i overensstemmelse med den valgte forordning der søges under (se nedenfor).

10	I alt uden OH	650.000,00	650.000,00	1.500.000,00	
11	OH	120.000,00	180.000,00	300.000,00	
12	I alt	770.000,00 kr.	1.030.000,00 kr.	1.800.000,00	
13	Finansiering i alt			180.000,00	
14					
15					Max mulig tilskudssats
16					Nedsat tilskudssats pga.
17					anden finansiering
18	Andel af totalbudget	100%			OH sats (Universitet)
19	Total plantefonds andel	43%			OH sats (Virksomhed)
20					

For private fondsmidler kan deltagerens selvfinansiering dækkes. Et projekt kan dog aldrig finansieres med mere end 100 %. Har et projekt opnået private fondsmidler der dækker mere end projektets egenfinansiering, vil Plantefondens tilskud falde (se nedenfor).

11	OH	98.734,18	101.265,82	200.000,00	
12	I alt	780.000,00 kr.	0,00 kr.	1.580.000,00	
13	Finansiering i alt		800.000,00		
14					
15					Max mulig tilskudssats
16					Nedsat tilskudssats pga.
17					anden finansiering
18					OH sats (Universitet)
19					

100 % finansiering af Plantefonden for forsknings- og videnformidlingsinstitutioner

Nogle projekttypen kan finansieres 100 % af Plantefonden.

Det gælder for eksempel udviklings- og forskningsaktiviteter, der er omfattet af de kategorier, som er nævnt i Traktat for den Europæiske Unions Funktionsmåde, bilag 1² (landbrugsprodukter) eller i bilag 1 til EU-forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.³ Her kan den samlede offentlige finansiering udgøre 100 % forudsat at samtlige af følgende fire kriterier er opfyldt:⁴

- Støttemodtageren er en forsknings- og videnformidlingsinstitution i henhold til definitionen i EU's statsstøtte-regler,
- Aktiviteterne er af generel interesse for den pågældende sektor eller delsektor,
- Oplysninger om aktiviteterne og deres formål bliver offentliggjort på internettet, inden de bliver sat i gang. Man skal desuden oplyse, hvornår de forventede resultater vil foreligge og gøre opmærksom på, at de vil blive stillet gratis til rådighed for offentligheden og
- Resultaterne af aktiviteterne skal være tilgængelige på internettet i mindst fem år og må ikke gøres tilgængelige for medlemmer af en specifik organisation, før de bliver offentliggjort for den almene offentlighed.

Samarbejdsaftaler og økonomi for netværk og innovationsklynger

Der kan ydes 50 % støtte til netværk under FIBER og innovationsklynger under GBER. Der kan ydes støtte til den juridiske person, der driver netværket/innovationsklyngen, til etablering af netværket samt til driftsomkostninger. Deltagerne af netværket/innovationsklyngen kan ikke modtage støtte. Den ansvarlige udarbejder et samlet budget for netværket/innovationsklyngen. Deltagerne skal gennem samarbejdsaftaler med den projektansvarlige forpligte sig til at gennemføre netværkets aktiviteter. Samarbejdsaftalen skal bekræftes med en samarbejds erklæring.

² Lissabon-traktatens bilag 1 omhandler primære landbrugsprodukter, dvs. landbrugsprodukter frem til og med første forarbejdning. Et projekt vedrørende vådområder kan eksempelvis godt være omfattet af bilag 1, hvis der på vådområderne produceres en eller flere primære landbrugsprodukter. Varer, der indgår i bilag 1, kan findes på følgende [link](#) (s. 333-335).

³ Bilag 1 til forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, kan findes på følgende [link](#) (s. 16-17).

⁴ Bekendtgørelse nr. 1069 af 13.09.2017 § 27

Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskeemaet

Budgetskeemaet (Skema C) er en Excel-fil, som består af fire faneblade:

- Faneblad 1: Projektets samlede budget
- Faneblad 2: Gantt-diagram (inkl. vejledning)
- Faneblad 3: Eksempel på budget
- Faneblad 4: Eksempel på Gantt-diagram

Projektets totalbudget

Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes og giver derfor en oversigt over de samlede omkostninger. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter vil totalbudgettet for hele projektet vise, den samlede oversigt over projektets omkostninger, finansiering fra Plantefonden, egenfinansiering og anden offentlig finansiering fordeler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "Plantefonden i alt" (excel-felt B15), er det beløb, der ansøges om. Beløbet skal ligeledes angives i Skema A: Hovedansøgning felt A8 a. "Samlet ansøgt beløb i fonden".

Deltagerbudgetter for projekter

For hver virksomhed/institution, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Er virksomheden/institutionen involveret i flere aktivitetstyper - eksperimentel udvikling; videnuudvekslings- og informationsaktioner etc. - skal der udarbejdes ét delbudget for hver aktivitetstype (se nedenfor). Dette gælder også hvis der søges om De minimis under en af de gældende forordninger. Det skyldes bl.a., at tilskudssatserne kan variere efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse. Beløbet Kolonne B i "Plantefonden i alt" er det beløb, der ansøges om. Hvis virksomheden/institutionen har budgetter for flere aktivitetstyper, skal beløbene lægges sammen og angives i deltagerskemaets felt A8 b. "Beløb til aktiviteter, der udføres af hovedansøger" (i Skema A). Der skal også udfyldes delbudgetter for deltagere, der ikke søger tilskud, da de bidrager med egenfinansiering.

Plantefonden anbefaler af administrative hensyn, at der maksimalt laves tre delbudgetter pr. deltager, det vil sige at en deltager maksimalt søger støtte til tre forskellige aktivitetstyper.

Virksomhedsnavn

Feltet udfyldes med virksomhedens navn (se nedenfor).

15	I alt			0,00	0,00
16	Finansiering i alt	0,00	0,00	0,00	
17					
18	Virksomhedsnavn:	Hovedansøger			Virksomhedsstørrelse:
19	Forordning				Projektform
20	Aktivitetstype:				
21					
22		Plantefonden	Heraf egen- og privat finansiering	Heraf anden offentlig støtte	
23	Lønomsøstninger	0,00	0,00		
24	Ekstern bistand	0,00	0,00		
25	Øvrige omkostninger	0,00	0,00		
26	Apparatur/udstyr	0,00	0,00		

Virksomhedsstørrelse

Vælges i dropdown menuen (se nedenfor).

Virksomhedens størrelse angives ud fra Europa-kommissionens definitioner:

- **Små virksomheder** er defineret som virksomheder, der beskæftiger under 50 personer, og som har en årlig omsætning og/eller en samlet årlig balance på højst 10 mio. EUR.
- **Mellemstore virksomheder** er virksomheder som beskæftiger under 250 personer, og som har en årlig omsætning på højst 50 mio. EUR og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. EUR.

- **Store virksomheder** er virksomheder, der beskæftiger mere end 250 personer, og som har en årlig omsætning på mere end 50 mio. EUR og/eller en samlet årlig balance på mere end 43 mio. EUR.
- **Forsknings- og videnformidlingsinstitution** er en offentlig eller privat institution der ikke udøver økonomisk aktivitet og som primært har forskning eller videnformidling som sin hovedopgave. "Vejledning om definitionen af en forsknings- og videnformidlingsinstitution" kan læses [her](#)
- **Offentlig institution** er eksempelvis offentlige kantiner og køkkener i forbindelse med plejehjem, børnehaver og skoler.

Se yderligere oplysninger om definitionerne i Europa-Kommissionens brugervejledning og erklæring: [SMV'er](#).

5	I alt			0,00	0,00	
6	Finansiering i alt	0,00	0,00	0,00		
7						
8	Virksomhedsnavn:	Hovedansøger		Virksomhedsstørrelse:		
9	Forordning			Projektform		
10	Aktivitetstype:					
11						
12		Plantefonden	Heraf egen- og privat finansiering	Heraf anden offentlig støtte		
13	Lønoms-kostninger	0,00	0,00			
14	Ekstern bistand	0,00	0,00			
15	Øvrige omkostninger	0,00	0,00			
16	Apparatur/udstyr	0,00	0,00			
17	Søges værdi	0,00	0,00			

Forordning

Her vælges der hvilken gruppefritagelsesforordning man søger tilskud under. Har man udfyldt en De minimis erklæring og dermed vil søge De minimis, er det også her man vælger den rigtige De minimis forordning. Hvis man deltager i projektet og har omkostninger, uden at søge tilskud fra Plantefonden, vælges her "Selvfinansieret" (hvis man vælger en af de minimis forordningerne eller at være selvfinansieret, skal der ikke vælges en aktivitetstype). (Se nedenfor)

5	I alt				0,00	
6	Finansiering i alt	0,00	0,00	0,00		
7						
8	Virksomhedsnavn:	Hovedansøger		Virksomhedsstørrelse:		
9	Forordning			Projektform		
10	Aktivitetstype:					
11						
12			Heraf egen- og privat finansiering	Heraf anden offentlig støtte	I alt	
13	Lønoms-kostninger		0,00			4.500
14	Ekstern bistand	0,00	0,00			

Projektform

Her vælges om projektet er et samarbejde mellem projektdeltagere, eller om det er et projekt for én enkelt ansøger. Dette har betydning for hvilke procentsatser der kan opnås. OBS: Kun hovedansøger vælger projektform.

Krav til samarbejdsprojekter (gælder kun for GBER)

Hvis projektet eller aktiviteten gennemføres med deltagelse af flere tilsagnshavere, der hver udfører en del af projektet eller aktiviteten, skal der udarbejdes en samarbejdsaftale parterne imellem, der regulerer projektets eller aktivitetens vilkår og betingelser, herunder ejerskab, fordeling af resultater, formidling af resultater, adgang til og fordeling af intellektuelle ejendomsrettigheder samt fordeling ved krav om tilbagebetaling af tilskud. Samarbejdsaftalen skal ikke indsendes med ansøgningen, men skal foreligge så projektparterne og Plantefonden kan referere til den ved behov.

For at opnå forhøjet støtte til samarbejdsprojekter skal det være et samarbejde mellem virksomheder, hvoraf mindst en er SMV, og hvor ingen virksomhed afholder mere end 70 % af de støtteberettigede omkostninger. Eller samarbejdet skal være mellem en virksomhed (uanset størrelse) og forsknings- og videnformidlingsinstitution, hvor sidstnævnte afholder mindst 10 % af de støtteberettigede omkostninger.

- Støtte til innovationsklynger (GBER)
- Konsulentbistand (GBER)
- Deltagelse i messer (GBER)

FIBER:

- Netværk i akvakulturerhvervet (FIBER)
- Konsulentbistand (FIBER)
- Afsætningsforanstaltninger (FIBER)

18	Virksomhedsnavn:	Hovedansøger	Virksomhedsstørrelse:	Mellemstor virksomhed
19	Forordning	GBER	Projektform	Samarbejde
20	Aktivitetstype:	Eksperimentel udvikling		
21		Industriel forskning		
22		Eksperimentel udvikling		
23		Gennemførelsesundersøgelse		
24		Uddannelse		
25		Støtte til innovationsklynger		
26		Konsulentbistand		
27		Deltagelse i messer		
28	Lønoms-kostninger		Heraf egen- og privat finansiering	Heraf anden offentlig støtte
29	Ekstern bistand			I alt
30	Øvrige omkostninger			
31	Apparatur/udstyr	0,00		
32	Scrap-værdi	0,00		
33	Evt. indtægter	0,00		
34	Revision	0,00		
35	I alt uden OH	0,00		0,00
36	OH	0,00		
37	I alt	0,00 kr.	0,00 kr.	0,00
38	Finansiering i alt			
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

Støttesatser

Budgetarket vælger selv den maksimale støttesats på baggrund af ansøgers valg i dropdown menuerne

Se [Plantefondens vejledning om statsstøtteregler](#) for yderligere information om de maksimale tilskudssatser der kan opnås.

Udfyldelse af budgetposter

Der ydes samme støttesats til alle budgetposter i projektet. Det vil sige at der således skal være proportionalitet mellem de enkelte poster. Begrundelsen for det er, at den enkelte budgetpost ikke må støttes med større tilskud end den maksimale tilskudssats i henhold til statsstøttereglerne. Proportionalitet i budgettet sikres automatisk.

Ansøger udfylder kolonnen "I alt" med projektets budgetterede udgifter. Ud fra disse tal, samt tilskudsprocenten, beregnes Plantefondens tilskud og egenfinansieringen. Bemærk: Har man budgetteret med indkøb af Apparatur/udstyr, skal der indføres en scrap-værdi. Ligeledes hvis projektet forventer projektspecifikke indtægter i projektperioden, skal disse indføres.

OH-feltet udfyldes også af ansøger. Der gælder forskellige regler for virksomheder/offentlige institutioner og Forsknings- og videnformidlingsinstitutioner. De gældende OH-regler kan findes i næste afsnit. Bemærk at felterne OH-sats (universitet) og OH sats (Virksomhed) viser den beregnede OH sats, baseret på det angivne beløb i udgiftsposten "OH".

18	Virksomhedsnavn:		Hovedansøger		Virksomhedsstørrelse:	Mellemstor virksomhed
19	Forordning	GBER			Projektform	Samarbejde
20	Aktivitetstype:	Eksperimentel udvikling				
21						
22		Plantefonden	Heraf egen- og privat finansiering	Heraf anden offentlig støtte	I alt	
23	Lønoms-kostninger	400.000,00	400.000,00		800.000,00	4.500
24	Ekstern bistand	100.000,00	100.000,00		200.000,00	
25	Øvrige omkostninger	175.000,00	175.000,00		350.000,00	
26	Apparatur/udstyr	25.000,00	25.000,00		50.000,00	
27	Scrap-værdi	5.000,00	5.000,00		10.000,00	
28	Evt. indtægter	12.500,00	12.500,00		25.000,00	
29	Revision	7.500,00	7.500,00		15.000,00	
30	I alt uden OH	690.000,00	690.000,00		1.380.000,00	
31	OH	100.000,00	100.000,00		200.000,00	
32	I alt	790.000,00 kr.	790.000,00 kr.		1.580.000,00	
33	Finansiering i alt					
34						
35					Max mulig tilskudssats	50,00%
36					Nedsat tilskudssats pga. anden finansiering	50,00%
37					OH sats (Universitet)	14,49%
38	Andel af totalbudget	100%			OH sats (Virksomhed)	25,00%
39	Total plantefonds ande	50%				

Specifikation af delbudget:

Lønoms-kostninger (timeantal og -sats):

Ekstern bistand (Navn, CVR-nr. antal timer, timesats og beskrivelse af arbejde):

Øvrige omk.:

Apparatur/udstyr:

Scrap-værdi:

Evt. Indtægter:

Revision:

Billedet ovenfor viser feltet med delbudgettets specifikation, som skal udfyldes.

Nærmere forklaring af delbudgetternes omkostninger og udfyldning af specifikationsfeltet

Lønoms-kostninger

Retningslinjer for lønoms-kostninger:

Universiteter og andre offentlige institutioner kan højst aflønne projektmedarbejdere med det, der svarer til overenskomstmæssig løn for sammenlignelige opgaver. Virksomheder og private forsknings- og videnformidlingsinstitutioner, fx GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønoms-kostninger (dvs. uden overhead/generalomkostninger).

I beregningen af bruttoårslønnen må følgende indgå:

- Ferieberettiget løn.
- Tillæg.
- Feriepenge eller ferietillæg.
- ATP.
- Pensionsbidrag
- Fritvalgsordning

Lønnen kan enten opgives som stillingsbetegnelse, 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 stillingsbetegnelse angiver man timelønnen og det totale antal timer, vedkommende arbejder for projektet. Eksempel: Laborant, 350 kr./t i 47 timer.

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søn-/helligdage. Den givne støtte dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet. Støttemodtager er ansvarlig for, at projektet gennemføres inden for den forudsatte ramme.

Omkostninger til aflønning af virksomhedsejere, der ikke er ansat i virksomheden, kan medregnes, men timesatsen skal godkendes af Plantefonden. Den maksimale timesats der kan godkendes er 350 kr./timen. Hvis virksomhedsejere bliver aflønnet, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusiv timesats og timeantal.

Ekstern bistand

Udgifter til eksterne ydelser som fx analyser og test, 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 budgetskemaet (Skema C, faneblad 1).

Se også fodnoten til punktet "Omkostninger til ekstern bistand" i afsnittet "Støtteberettigede omkostninger" i dette kapitel.

Øvrige omkostninger

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

Omkostninger til konferencer, messer og uddannelse skal specificeres konkret.

Apparatur/udstyr

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

Har apparaturet/udstyret en værdi ud over projektperioden bliver støtten 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 Plantefonden har givet støtte til, og derfor bliver denne værdi modregnet i støtten. Man skal angive scrap-værdien i budgetske maet. 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 fx 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 budgetske maet (Skema C).

Afskrivning			
	Lineær afskrivning over 5 år	Saldoafskrivning 25 %.	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT-udstyr)
	% af nypris	% af nypris	% af nypris
Anskaffelsesværdi	100	100	100
Værdi 1. år	80	75	66
Værdi 2. år	60	56,3	33
Værdi 3. år	40	42,2	0
Værdi 4. år	20	31,6	0
Værdi 5. år	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 budgetske maet. Indtægterne forklares i specifikationsfeltet i budgetske maet (Skema C).

Revision

Her anfører, man de forventede omkostninger til revision i forbindelse med projektet.

OH (overhead) - bidrag til fællesudgifter

Der ydes støtte til overhead/administrationsbidrag. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt. Det kan fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre.

Plantefonden yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter deltagende institutioners retlige status til:

Offentlige forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning,

og som har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, samt private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner kan opnå op til 44 % af de budgetterede omkostninger i tilskud til overhead.

Stk. 2. Private virksomheder samt kommuner og regioner kan opnå tilskud til overhead af lønomkostningerne på 18 % af projektets direkte lønudgift.

Stk. 3. Private virksomheder mv., kan på baggrund af en dokumenteret overheadberegning opnå maksimalt 30 pct. af projektaktivitetens dokumenterede lønudgifter

Afholdelse af moms

Hvis ansøger kun er delvist momsfritaget, skal det tydeligt fremgå af specifikation hvilke omkostninger der er pålagt moms og hvorfor det er tilfældet. I forbindelse med udbetaling, skal momsomkostningen dokumenteres.

Udfyldelse af Gantt-diagram

Gantt-diagrammet skal vise den tidsmæssige udstrækning af de enkelte arbejdsopgaver og sammenhængen imellem dem. Et eksempel på et udfyldt Gantt-diagram kan findes i Skema C faneblad 4: Eksempel på Gantt-diagram

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 arbejdsopgave (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdsopgaven. Projektets totale budget skal desuden angives og skal stemme overens med beløbet angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".
- Milepæle: Der skal angives milepæle for hver arbejdsopgave. En milepæl er en planlagt begivenhed, der signalerer en vigtig beslutning, resultat eller færdiggørelsen af en levering i et projekt. Milepæle kan bruges som projekt-checkpoints for at validere, hvordan projektet skrider frem. En milepæl er således ikke kun et udtryk for, hvor langt man er nået i et projekt, men indikerer således også, i hvilken retning projektet skal køre efter nået milepæl. Milepæle skal anføres og markeres med kryds i Gantt-diagrammet.

Form D

Description of scientific research within a project

Guide to Form D: "Description of the scientific research within a project" to be evaluated by Innovation Fund Denmark. If scientific research is a part of your project (you have chosen "Forskning og Udvikling", "Grundforskning" or "Industriel forskning" in Form A – A14 and the equivalent for participant no. 2 (A28) etc.), you have to fill in and submit Form D.

Please note, if your project involves research and "Form D" has not been completed and submitted, the application will be rejected. Also note, that you should only submit one "Form D" per project.

Innovation Fund Denmark evaluates the scientific quality of the planned research activities of the project on basis only of the information given in Form D (and not Form A or B). Form D has to be written in English as it may undergo international peer review. **More information about Innovation Fund Denmark, can be found at www.innovationsfonden.dk**

CV's of the involved persons must be enclosed or attached to Form D.

D1. Project title			
Project title and acronym: (max 2 lines)	Find af descriptive title in English.		
D2. The Applicant			
Name of the organisation of the main applicant:	Fill in the name of the organisation of the main applicant.		
Name and title of the person responsible for signing this application:	Fill in the name and title of the project leader.		
D3. Project period			
Start and end date:	The expected start date of the project The expected end date of the project		
D4. Key Persons			
Name, title, organisation, and number of working hours allocated to the scientific research by the individual participants. Extra lines can be added if necessary. CV's of the listed persons should be enclosed in D7.			
Name:	Title:	Hours:	Institution/Company:

D5. Project description			
Short project description of the overall project: (Max 1.500 characters)	Describe how the scientific research will benefit the over-all project. Also, include a description of the targets, the expected results and an estimation of the effects of the scientific part of the project.		
D6. Scientific research			
Description of scientific research to be carried out in the project: (max 15 000 characters (five pages) in total including spaces – excluding pre-listed questions)	<p>D6 a: Describe the scientific research to be carried out within the project and explain why the research activities are necessary in order to obtain the effects, meet the targets and fulfil the project objectives.</p> <p>D6 b: A definition of the scientific problem and hypothesis.</p> <p>D6 c: Theoretic background and the scientific “state-of-the-art.”</p> <p>D6 d: Methods and analysis to be carried out, experimental design including replications and experimental treatments. Describe, how these are connected to the project’s work packages and give an outline of the work packages and how they interrelate. This information should be illustrated by the Gantt chart, but it is not sufficient to refer to the Gantt chart. Furthermore, include a list of deliverables and milestones.</p> <p>D6 e: Describe the risks that may challenge the feasibility and success of the project, and present a plan for mitigation.</p> <p>D6 f: The scientific qualifications of the persons listed in D4 in regard to the scientific work to be carried out. Relevant information on the labour division between key scientific staff. The number and research area of Ph.D. students involved, if any, and how their work will be integrated in the project.</p>		
D7. CVs			



CV's for relevant persons in connection to the scientific research:

Attach the CVs of the persons involved in the scientific research activities of the project. As Form D may be sent into peer review without the main application it is important to include the CVs in Form D or attach them directly to Form D as PDF.