



Medfinansieret af
Den Europæiske Union

**Vejledning vedr.
tilskud til projekter i
sektoren for
biavlsprodukter
2023-2026**

Vejledning vedr. tilskud til projekter i sektoren for
biavlsprodukter 2023-2026

Denne vejledning er udarbejdet af
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
i 2024

Ministeriet for Grøn Trepert
Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@sgav.dk
www.sgav.dk

ISBN 978-87-7120-896-2

Indhold

1.	Indledning.....	7
1.1	Velkommen.....	7
1.2	Nyt i denne vejledning	7
2.	Kort om ordningen	8
2.1	Formålet med ordningen.....	8
2.2	Vigtige datoer for dig som ansøger	8
2.3	Hvor mange midler er der afsat til ordningen	9
2.3.1	Hvor meget kan du få i tilskud?.....	9
2.3.2	Fordeling af midlerne ved overansøgning.....	9
2.4	Hvem administrerer ordningen?.....	9
3.	Er ordningen relevant for dig?	10
3.1	Hvem kan søge?.....	10
3.2	Hvilke projekter giver vi tilskud til?	10
3.3	Hvilke projekter giver vi ikke tilskud til?.....	10
3.3.1	Projekter med flere tilsagnshavere er ikke længere en mulighed	10
4.	Hvornår og hvordan søger du om tilsagn til tilskud?.....	11
4.1	Ansøgningsfrist.....	11
4.2	Hvordan ansøges om tilsagn til tilskud	11
4.2.1	Kvittering for modtagelse af ansøgning	11
4.3	Hvornår må du påbegynde projektet?.....	12
5.	Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?.....	13
5.1	Hvad skal din ansøgning indeholde?	13
5.2	Hvad skal udfyldes på de forskellige faner?.....	14
5.2.1	Ansøgerfanen	14
5.2.2	Projektfanen.....	14
5.2.3	Fanerne for projektår 1 - 4	14
5.2.4	Effekt- og prioriteringsfanen	19
5.2.5	Bilagsfanen	20
6.	Det forpligter du dig til	22
6.1	Kriterier for støtteberettigelse og dine forpligtelser	22
6.1.1	Kriterier for tilskudsberettigelse.....	22
6.1.2	Dine forpligtelser	23
6.1.3	Særskilt regnskabssystem eller passende regnskabskode	26
6.2	Husk, at du har en underretningspligt	26
7.	Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn.....	28
7.1	Hvornår er en ansøgning en tilskudsberettiget ansøgning godkendt?	29
7.2	Sådan vurderer vi ansøgningerne.....	30
7.2.1	Hvilke effekter ser vi på, når vi vurderer din ansøgning	30
7.2.2	Du skal redegøre for de forventede effekter for relevante prioriteringskriterier i ansøgningskemaet.....	31

8.	Hvordan prioriterer og fordeler vi midlerne, hvis der er overansøgning på ordningen	33
8.1	Mulighed for reduceret tilsagn og delvis egenfinansiering af projektet.....	33
8.2	Sådan beregner vi prioriteringsscore for hvert af de tre kriterier	34
8.2.1	Prioriteringsområde 1 – Projektets forventede reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme	34
8.2.2	Prioriteringsområde 2 - Forøgelse af produktionsværdi af biavlprodukter	35
8.2.3	Prioriteringsområde 3 – Antal inddragede biavlere	36
8.3	Vi vægter de tre kriterier lige højt.....	37
8.4	Sådan beregner vi prioriteringsscore for projekter, som indeholder to eller tre prioriteringsområder.....	38
8.5	Proceduren, hvis vi tilbyder et reduceret tilsagn	39
8.5.1	Hvis du vil acceptere tilbuddet om reduceret tilsagn	39
8.5.2	Hvis du ikke ønsker at acceptere tilbuddet om reduceret tilsagn	40
9.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering	41
9.1	Tilskuddets størrelse.....	41
9.2	Projektets finansiering	42
10.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	43
10.1	Krav til udgifterne.....	43
10.2	Oversigt over udgifter, som du kan få tilskud til	44
10.3	Hvis du har indtægter, der er genereret under gennemførelsen af projektet	45
10.4	Hvilke typer af udgifter kan du ikke få tilskud til?	45
10.4.1	Vi laver en fuld bilagskontrol	45
10.4.2	For at vi kan godkende en faktura, skal den indeholde følgende:.....	45
10.4.3	Betalingsdokumentationen skal indeholde:.....	46
11.	Ændring, overdragelse eller opgivelse af projekt	47
11.1	Ansøgning om ændring	49
11.1.1	Ændring af projektindholdet.....	49
11.1.2	Ændring af budgettet	49
11.2	Overdragelse af tilsagn	50
11.3	Hvis du opgiver projektet	50
12.	Udbetaling af tilskud	51
12.1	Ansøgningsfrist for indsendelse af udbetalingsanmodning	51
12.2	Hvis vi modtager ansøgningen for sent	51
12.3	Hvornår udbetaler vi dit tilskud?.....	52
12.4	Ansøgningsskema til udbetaling af tilskud på Tast Selv	52
12.4.1	Ansøgerfanen	52
12.4.2	Udbetalingsfanen.....	52
12.5	Hvad skal du indsende til os udover skemaet på Tast selv?	54
12.5.1	Dokumentation for betaling	55
12.5.2	Hvilke udgiftsbilag kan vi godkende?.....	57
12.5.3	Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden	58
12.5.4	Faglig statusrapport eller slutrapport	58
12.5.5	Opgørelse over tilskud, der er modtaget fra andre til projektet under det pågældende projektår.	59
12.5.6	Nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder	59
13.	Status- og slutrapport	60
13.1	Statusrapport ved de første udbetalingsanmodninger	60
13.2	Slutrapport ved den sidste udbetalingsanmodning	61
14.	Bortfald af tilsagn og nedsættelse	62

14.1.1	Hvornår vil tilsagnet bortfalde?	62
14.2	Nedsættelse og tilbagebetaling af tilskud	63
14.2.1	Hvis du søger om udbetaling for sent	64
14.2.2	Hvis du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet	64
14.2.3	Hvis du ikke beholder dine aktiver i hele den krævede periode.	64
14.2.4	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	65
15.	Kontrolbesøg (kontrol på stedet)	66
16.	Andre regler, du skal kende.....	67
16.1	Udbudsreglerne	67
16.2	Svig med og misbrug af tilskud	67
16.3	Omgåelse af krav og regler.....	68
16.4	Force majeure og ekstraordinære omstændigheder	68
16.5	Vi indsamler og behandler dine data	69
16.6	Hvis du vil klage over en afgørelse fra os	69
17.	Lovgrundlag	70
17.1	Danske regler (love, bekendtgørelser mv.).....	70
17.2	EU-regler (forordninger).....	70
18.	Kontaktoplysninger	72
18.1	Hvis du sender via. Digital Post	72

1. Indledning

1.1 Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter. Her finder du oplysninger om ordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge om tilsagn til, hvordan du søger om tilsagn, og om de forskellige kriterier og forpligtelser, der skal opfyldes for at få tilskud.

De regler, der vejledes om, er fastsat i bekendtgørelse nr. 990 af 28. juni 2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter og i et EU forordningsgrundlag, som er beskrevet i afsnit 17 Lovgrundlag.

Du finder vejledningen for tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter på tilskudsguiden på vores hjemmeside:

<https://sgav.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/biavlprodukter-2023-2026>

1.2 Nyt i denne vejledning

I denne version af vejledningen har vi ændret afsnit 12 om udbetaling af tilskud, da ansøgningsmaterialet som du skal benytte ved anmodning om udbetaling, har ændret sig siden sidste version. Der er derudover foretaget mindre rettelser gennem vejledningen

2. Kort om ordningen

Ordningen er en ny ordning under EU's landbrugsreform og er derfor ikke en direkte videreførelse af det tidligere Biavlsprogram 2020-2022.

Vi anbefaler derfor, at du læser vejledningen grundigt, inden du påbegynder en eventuel ansøgning.

2.1 Formålet med ordningen

Formålet med ordningen er at forbedre de generelle betingelser for produktion og afsætning af biavlsprodukter. Vi forventer at kunne udsende tilsagn i april 2023.

2.2 Vigtige datoer for dig som ansøger

Perioden for indsendelse af ansøgninger om tilsagn om tilskud til projekter, som gennemføres i perioden 2023-2026 er fra d. 20. januar 2023 til og med d. 22. februar 2023.

I tabel 2.1 kan du se de vigtigste datoer for de enkelte projektår.

Bemærk, at du kan søge om tilsagn om tilskud til projekter, der strækker sig over 1 til 4 projektår.

TABEL 2.1. Oversigt over ansøgningsperioder og tilhørende ansøgningsfrister.

Ansøgningsperioder	Ansøgningsfrist
Ansøgning om tilsagn	20. januar 2023 – 22. februar 2023
Projektår 1	20. januar 2023 – 31. juli 2023
Ansøgning om udbetaling for projektår ét	15. juli 2023 - 15. august 2023
Projektår 2	1. august 2023 – 31. juli 2024
Ansøgning om 1. ændring	1. oktober 2023 – 20. oktober 2023
Ansøgning om 2. ændring for projektår to	1. januar 2024 – 20. januar 2024
Ansøgning om 3. ændring for projektår to	1. april 2024 – 20. april 2024
Ansøgning om udbetaling for projektår to	15. juli 2024 - 15. august 2024
Projektår 3	1. august 2024 – 31. juli 2025
Ansøgning om 1. ændring	1. oktober 2024 – 20. oktober 2024
Ansøgning om 2. ændring for projektår tre	1. januar 2025 – 20. januar 2025
Ansøgning om 3. ændring for projektår tre	1. april 2025 – 20. april 2025
Ansøgning om udbetaling for projektår tre	15. juli 2025 - 15. august 2025
Projektår 4	1. august 2025 – 31. juli 2026
Ansøgning om 1. ændring	1. oktober 2025 – 20. oktober 2026
Ansøgning om 2. ændring for projektår fire	1. januar 2026 – 20. januar 2026
Ansøgning om 3. ændring for projektår fire	1. april 2026 – 20. april 2026
Ansøgning om udbetaling for projektår fire	15. juli 2026 - 15. august 2026

2.3 Hvor mange midler er der afsat til ordningen

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø yder tilskud til projekter under ordningen via finansiering fra Den Europæiske Garantifond for Landbruget, EGFL og supplerende nationale midler.

Midlerne er afsat pr. projektår, og der er ikke mulighed for at overføre midler fra et projektår til det næste.

TABEL 2.2. Afsatte midler til ordningen

Afsatte midler	2023	2024	2025	2026
Mio. kr.	3,10	4,40	4,40	4,40

2.3.1 Hvor meget kan du få i tilskud?

Der gives tilsagn om tilskud til alle de tilskudsberettigede ansøgninger, som kan valideres. Hvis de afsatte midler er tilstrækkelige til, at vi kan imødekomme alle ansøgninger, gør vi dette uden en prioritering.

Tilskuddet består af 50 pct. EU-tilskud og 50 pct. nationalt tilskud.

Du kan ansøge om tilskud til 100 pct. af dine budgetterede udgifter.

2.3.2 Fordeling af midlerne ved overansøgning

Hvis der er overansøgning i forhold til de afsatte midler, vil vi foretage en prioritering af de validerede ansøgninger. Vi prioriterer ved at rangordne ansøgningerne efter en prioriteringscore, se afsnit 8.2

Ved overansøgning giver vi tilsagn til ansøgninger med den højeste prioriteringscore, indtil den økonomiske ramme er opbrugt. Dermed bliver de projekter, der bedst opfylder de fastlagte prioriteringsområder, prioriteret.

Hvis der er resterende midler på rammen, men vi ikke kan give et projekt fuldt tilskud, kan vi tilbyde et reduceret tilsagn om tilskud. Reduceret tilsagn om tilsagn er kun en mulighed, hvis den pågældende ansøger selv kan tilvejebringe de nødvendige resterende midler til at gennemføre projektet i den form, som er beskrevet i ansøgningen. Du bør skal derfor overveje, om du har mulighed for selv at tilvejebringe supplerende finansiering, såfremt dit projekt bliver tilbudt et reduceret tilsagn, se afsnit 8.1 Mulighed for reduceret tilsagn og delvis egenfinansiering af projektet.

2.4 Hvem administrerer ordningen?

Det er enheden Projekttilskud i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, som administrerer ordningen "Tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter", og træffer afgørelse om tilskud.

Ansøgning om tilsagn og udbetaling under ordningen skal indsendes via Tast selv, som findes på vores hjemmeside. Ansøgning om ændring af projekt indgives til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø via Digital Post, med angivelse af Biavlprodukter@sgav.dk i emnefeltet. Vær opmærksom på, at al anden skriftlig kommunikation med os i forbindelse med ordningen skal ske via e-mail til biavlprodukter@sgav.dk, eller via Digital Post.

3. Er ordningen relevant for dig?

3.1 Hvem kan søge?

Alle med et CVR-nummer eller CPR-nummer kan søge om tilskud til at gennemføre projekter, der er i overensstemmelse med ordningens formål.

3.2 Hvilke projekter giver vi tilskud til?

Der kan gives tilskud til projekter, som lever op til formålet med ordningen se afsnit 2.1 Formålet med ordningen, og falder under ét af følgende fem indsatsområder:

1. Rådgivningstjenester, teknisk bistand, uddannelse, oplysninger og udveksling af bedste praksis, herunder gennem netværkssamarbejde, til biavlere og biavlorganisationer.
2. Investeringer i materielle og immaterielle aktiver samt andre aktioner herunder til
 - a. bekæmpelse af skadegørere og bisygdomme, særlig varroasyge.
 - b. forebyggelse af skader forårsaget af ugunstige vejrforhold og fremme af udviklingen og brugen af forvaltningspraksis, der er tilpasset de ændrede klimaforhold.
3. Samarbejde med specialorganer* om gennemførelsen af programmer for forskning vedrørende biavl og biavlsprodukter**.
4. Salgsfremstød, kommunikation og markedsføring, herunder markedsovervågningsaktioner og aktiviteter med henblik på navnlig at øge forbrugernes viden om kvaliteten af biavlsprodukter.
5. Aktioner til forbedring af produktkvaliteten.

*Med specialorganer forstås etablerede institutioner som arbejder med forskning indenfor biavl og biavlsprodukter. Det kan i Danmark derfor f.eks. være universiteter og andre forskningscentre, som f.eks. SEGES.

** Ved samarbejde med special organer, skal der foreligge en erklæring underskrevet af de samarbejdende parter. Du kan finde skemaet til erklæringen på tilskudsguiden for ordningen. Skemaet skal indsendes sammen med din ansøgning om tilsagn.

3.3 Hvilke projekter giver vi ikke tilskud til?

Du kan ikke søge om tilskud til:

- Projekter vedr. rationalisering af flytning af bistader
- Genopretning af bistader i Unionen.
- Projekter, der handler om opstart eller drift af en bigård.

3.3.1 Projekter med flere tilsagnshavere er ikke længere en mulighed

Projekter med flere tilsagnshavere, tidligere samarbejdsprojekter under Biavlsprogram 2020-2022, kan ikke ansøge under denne ordning.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115

- Artikel 55 og artikel 56 om interventioner i biavlssektoren

Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126

4. Hvornår og hvordan søger du om tilsagn til tilskud?

4.1 Ansøgningsfrist

Du kan indsende din ansøgning via Tast selv fra d. 20. januar 2023.

Du skal have indsendt din ansøgning via Tast selv og eventuelt supplerende bilag på e-mail eller via Digital post senest onsdag den 22.februar 2023 kl. 23:59.

Bemærk at Tast selv kan være et par minutter om at indsende din ansøgning.

Ansøgningsperiode

Fredag d. 20. januar 2023 – onsdag den 22.februar 2023 kl. 23:59

Det er ikke muligt at indsende en ansøgning efter ansøgningsfristen.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil du modtage et afslag, da ansøgningen ikke er indsendt til tiden.

4.2 Hvordan ansøges om tilsagn til tilskud

Du skal indsende din ansøgning om tilsagn om tilskud via Tast selv, som du finder på vores hjemmeside:

<https://selvbetjening.sgav.dk#/homepage>

Du skal sende dine eventuelt supplerende bilag til ansøgningen på e-mail til Projekttilskud:

bialvsprodukter@sgav.dk.

Bemærk at hvis e-mail eller bilag indeholder fortrolige- eller følsomme GDPR data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Tast selv eller Digital Post.

Vejledning til Digital Post se vores hjemmeside:

<https://sgav.dk/om-os/om-styrelsen/kontakt-os#c25414>

4.2.1 Kvittering for modtagelse af ansøgning

Vi sender et kvitteringsbrev som bekræftelse på, at vi har modtaget din ansøgning via. Tast selv. Kvitteringsbrevet bliver sendt automatisk lige efter, at du har indsendt din ansøgning.

Hvis du ikke har modtaget den automatiske kvittering, kontakt os venligst på bialvsprodukter@sgav.dk.

4.3 Hvornår må du påbegynde projektet?

Når du har sendt din ansøgning til os, kan du igangsætte dit projekt for egen regning og risiko.

Det betyder, at du kan bestille, modtage og installere varer, som indgår i dit projekt. Hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle allerede afholdte projektudgifter.

Før du har indsendt din ansøgning til os, må du ikke foretage indkøb mv. Du må dog gerne indhente rådgivning til projektet, indhente tilbud fra forskellige leverandører, hvis du ønsker dette. Du må også gerne foretage andre forberedende aktiviteter (f.eks. søge om evt. nødvendige tilladelser hos andre offentlige myndigheder), før du har indsendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til os.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 990 af 28/06/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter:

- § 3 og §5 om ansøgning

5. Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?

5.1 Hvad skal din ansøgning indeholde?

Du skal indsende én ansøgning pr. projekt.

Din ansøgning og dit projekt må kun omfatte ét indsatsområde. Indsatsområderne fremgår af afsnit 3.2; "Hvilke projekter giver vi tilskud til?"

Det er vigtigt, at dit ansøgningskema er fyldestgørende. Hvis ikke alle obligatoriske afsnit er udfyldt, kan du ikke indsende skemaet. Det er vigtigt, at din ansøgning indeholder alle relevante bilag. Hvis din ansøgning er mangelfuld, f.eks. hvis du ikke har beskrevet dit projekt tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to tilbud på alle udgifter på 50.000 kr. eller derover, kan det betyde, at du får et afslag eller delvist tilsagn.

Vi anbefaler, at du dobbelttjekker hele din ansøgning, inden du indsender den til os via Tast selv. Du kan inden fristen for ansøgning, altid åbne og rette i dit indsendte skema. Bemærk, at det kun er det seneste indsendte skema, der er synligt for os.

Ansøgningskemaet på Tast selv indeholder forskellige faner. Det er vigtigt, at du udfylder alle relevante faner i ansøgningskemaet.

Ansøger	Projekt	Effekt og prioritering	Bilag
Projektår 1	Projektår 2	Projektår 3	Projektår 4

1.0.0.18

Figur 5.1 Oversigt over fanerne i ansøgningskemaet

Der er udarbejdet en klikke-guide, hvor du kan finde vejledning i at udfylde skemaet. Du finder klikke-guiden på tilskudsguiden på vores hjemmeside:

<https://sgav.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/biavlsprodukter-2023-2026>

På vores hjemmeside finder du også en generel vejledning til Tast selv:

<https://sgav.dk/tilskud-selvbetjening/kom-i-gang-med-selvbetjening/tast-selv/#c82485>.

5.2 Hvad skal udfyldes på de forskellige faner?

5.2.1 Ansøgerfanen

På ansøgerfanen angives oplysninger om dig, som ansøger, oplysninger om projektleder og kontaktpersoner for projektet.

Hvis der er tale om en forening, der ønsker at ansøge om tilsagn om tilskud til et projekt, skal der oplyses følgende oplysninger:

- Navn på bestyrelsesformand
- Navn på bestyrelsesmedlemmer
- Antal medlemmer i foreningen
- Foreningens vedtægter skal vedlægges ansøgningen som bilag.

Endeligt er der en erklæring, som skal accepteres før skemaet kan indsendes.

5.2.2 Projektfanen

På Projektfanen angives oplysninger om dit projekt:

- Projekttitel
- Indsatsområde
- Projektperioden dvs. antal af projektår, startdato mv.
- Erklæring om, at projektet ikke modtager andet tilskud.
- Erklæring vedr. overholdelse af udbudsreglerne.

5.2.3 Fanerne for projektår 1 - 4

Fanerne for projektår 1 - 4 åbner efter dit valg af antal projektår.

Fanerne er ens og skal udfyldes for de enkelte år.

5.2.3.1 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal indeholde en fyldestgørende projektbeskrivelse for hvert af projektårene. Projektbeskrivelsen gør, at vi kan vurdere, om din ansøgning er inden for det valgte indsatsområde og om projektet er tilskudsberettiget.

Projektbeskrivelsen skal indeholde:

- Uddybende beskrivelse af formålet med projektet, og hvordan projektet kan bidrage til formålet med ordningen.
- Angivelse af hvilket indsatsområde ansøgningen gælder.
- Beskrivelse af sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet, og sammenhæng til de ansøgte udgifter.
- Beskrivelse af hvilke aktiviteter, der skal gennemføres i de enkelte projektår, herunder
 - Hvilke arbejdsopgaver, der skal gennemføres i de enkelte projektår.
 - På hvilke tidspunkter der forventes resultater i de enkelte projektår.
- Beskrivelsen skal være opdelt på de enkelte projektår, idet der efter hvert år ved anmodningen om udbetaling af tilskud skal indsendes en faglig status- eller slutrapport.
- Beskrivelse af det materiale, den metode og det udstyr, der påtænkes anvendt til gennemførelsen af projektet.
- Redegørelse for projektets forventede realistiske effekter. Det er vigtigt, at du sandsynliggør, at de forventede effekter er realistiske.

Læs nærmere i afsnit 7. Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn.

5.2.3.2 Kommunikationsplan

Vi opfordrer til, at du deler resultater og viden fra dit projekt. Du kan indsende en kommunikationsplan, der demonstrerer, hvordan resultaterne og ny viden fra resultater fra projektet påtænkes udbredt efter afslutning af projektet efter de enkelte projektår.

5.2.3.3 Eventuelt supplerende oplysninger om konsulenter og/eller forskere

I hvilket omfang det er nødvendigt at anvende konsulenter og/eller forskere. Beskriv hvad der skal opnås vha. samarbejdet.

5.2.3.4 Budget

For, at vi kan vurdere dit projekt og udgifternes rimelighed skal du udfylde et budget, hvor udgifterne er detaljeret beskrevet og udspecificeret på de enkelte projektår. Det er vigtigt, at udgifterne er direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Vær opmærksom på, at ubrugte midler i ét projektår ikke kan overføres til efterfølgende projektår.

Du skal angive de enkelte udgiftsposter med tilhørende bilag.

Vær opmærksom på udbudsreglerne og krav om to direkte sammenlignelige tilbud for udgifter på 50.000 kr. eller derover. I de tilfælde, hvor der alene findes én leverandør af den konkrete vare eller tjenesteydelse, skal du vedlægge ét tilbud, samt begrundelse for, at der kun findes én leverandør.

På baggrund af en konkret vurdering af din begrundelse for kun at vedlægge ét tilbud, kan kravet om to direkte sammenlignelige tilbud fraviges.

Budgettet opdeles for hvert projektår i følgende punkter:

- Administrations- og personaleomkostninger.
- Erhvervelse af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og indsamlingen af honning.
- Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop.
- Køb af immaterielle aktiver, herunder udgifter til transporten/fragten.
- Udgifter til konsulentbistand.
- Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver. Inklusiv udgifter til transporten/fragten.
- Leje af fysiske aktiver.
- Leje af lokationer, herunder lokaler.
- Rejseudgifter i henhold til statens standard takster.
- Moms af de støtteberettigede udgifter, hvis momsen ikke kan refunderes i henhold til den nationale momslovgivning.
- Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme, herunder udgifter til transporten/fragten.

På den enkelte fane for hvert projektår vil du kunne se en tilskudsopgørelse, hvor du kan se alt, hvad der er søgt om.

Du kan læse nærmere i afsnit 10. Hvilke udgifter kan du få tilskud til? og i Bilag 2.

5.2.3.5 Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, f.eks. deltagergebyr, lejeindtægter og salg af publikationer eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du forventer, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

5.2.3.5.1 Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

- Leverandørens CVR nr.
- Leverandørens navn, adresse mv.
- Dato.
- Beskrivelse af, hvad der leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden af det leverede.
- Prisen pr. stk. og samlet for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, fx installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

Der skal være tale om reelle tilbud fra en leverandør, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

Til brug for sagsbehandlingen har vi ligeledes brug for angivelse af, om der er angivet udgifter med moms og om momsudgiften dækkes af ansøger.

5.2.3.5.2 Udgifter under 50.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og tjenesteydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud.

Vi skal dog stadig kunne vurdere, om priserne er rimelige. Det er en forudsætning for vores vurdering af prisens rimelighed, at du har udspecificeret udgifterne tilstrækkeligt detaljeret. Udgifter under 50.000 kr. skal svare til markedspris for den pågældende vare eller tjenesteydelse. For at underbygge dit budget kan du med fordel vedlægge oplysninger og dokumenter som f.eks. prisopslag, tilbud, forespørgsler som du har anvendt i forbindelse med budgetlægningen

Vi kan derfor efterspørge dokumentation på udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

5.2.3.5.3 Udgifter på 50.000 kr. eller derover

Ved alle udgifter på 50.000 kr. eller derover skal du sende to sammenlignelige tilbud, for at vise, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse. Du skal indsende to direkte sammenlignelige tilbud for udgifter på over 50.000 kr., uanset om udgifterne vedrører ét eller flere projektets år. Det kan eksempelvis være tilbud fra leverandører eller konsulenter.

Såfremt to eller flere hver især uafhængige udgifter overstiger en samlet pris på 50.000 kr. skal du ikke indhente to direkte sammenlignelige tilbud, uagtet tilbudsgiveren er den samme. Det er ikke tilladt kunstigt at opdele en større udgift i mindre dele på under 50.000 kr.

To eller flere udgifter under samme omkostningsart fra samme tilbudsgiver, som ikke hver især kan stå alene, og som samlet overstiger en pris på 50.000 kr. skal disse derfor samles i et tilbud, og der skal indhentes to direkte sammenlignelige tilbud.

Eksempel 1- konsulentopgaver

Indhenter du tilbud på en opgave, eksempelvis en konsulentopgave, som koster over 50.000 kr. og varer hele projektperioden på fire år, anses det som værende én udgift. Du skal derfor indhente to direkte sammenlignelige tilbud på den samlede opgave.

Bemærk! Opgavens delaktiviteter, arbejdsopgaver m.m. skal du stadigvæk beskrive og budgettere for de enkelte projektår, selvom du indhenter to tilbud på den samlede opgave.

Eksempel 2 – materielle aktiver

Der er tale om én investering, hvis de forskellige dele må anses for at være bestemt til at blive anvendt samlet og funktionsmæssigt udgør et hele.

Samlesæt angives derfor som en investering.

Vi giver kun tilskud til det billigste tilbud. Det betyder, at du gerne må vælge det dyre tilbud, men det er det billigste, som tilskuddet bliver beregnet ud fra.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes, til at fastsætte et godkendt budget for projektet.

På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene angivet i fanen på ansøgningsskemaet.

Eksempel på, hvordan du skal angive prisen på budgettet i ansøgningsskemaet

Du har indsendt to tilbud fra leverandører af analyser:

- ét på 100.000 kr.
- ét på 110.000 kr.

Du vælger leverandøren med det billigste tilbud. Her skal der i dit budget stå 100.000 kr.

Du vælger leverandøren med det dyreste tilbud. Her skal der i dit budget også stå 100.000 kr. Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det billigste tilbud.

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal desuden vedlægge dokumentation fra forhandleren på, at han er eneforhandler. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

5.2.3.5.4 Sammenlignelige tilbud

For at to tilbud er direkte sammenlignelige, skal følgende være opfyldt:

- Tilbuddene skal være afgivet af tilbudsgivere, som er uafhængige af ansøger og af hinanden.
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes.
Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at adskille og trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis fx det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

Tilbuddene skal være tilstrækkeligt detaljerede til, at vi kan vurdere, om de er direkte sammenlignelige.


5.2.4 Effekt- og prioriteringsfanen

Der er tre prioriteringsområder som du skal tage stilling til.

Bemærk, at der i ansøgningskemaet anvendes ordet prioriteringskriterie.


Projektet skal bidrage til minimum et af prioriteringsområderne, men kan sagtens bidrage til flere. Det er vigtigt, at du i din projektbeskrivelse beskriver, hvorfor effekterne er realistiske.

5.2.4.1 Prioriteringsområde 1

A. Prioriteringskriterie - 1 		
Prioriteringskriterie 1 - Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme		
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet	<input type="text"/>	Stk.
Forventet reduktion i dødeligheden i %	<input type="text"/>	%

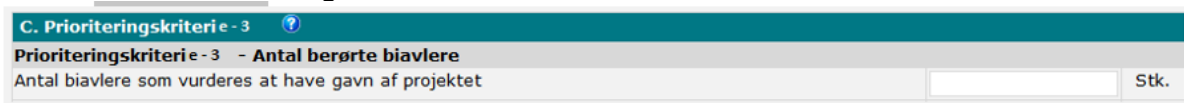
Figur 5.2 Skærbillede vedr. Prioriteringsområde 1

5.2.4.2 Prioriteringsområde 2

B. Prioriteringskriterie - 2 		
Prioriteringskriterie 2 - Forøgelse af produktionsværdi af biavlprodukter		
Honning		
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Honningproduktion i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Honningproduktion i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr. kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.
Bivoks		
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Produktion af bivoks i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af bivoks i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr. kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.
Gele Royal		
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Produktion af gele royal i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af gele royal i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr. kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.
Propolis		
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Produktion af propolis i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af propolis i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af propolis i kg. ved ansøgningstidspunktet	<input type="text"/>	Kg.
Forventet salgspris pr. kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.
Pollen		
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Pollenproduktion i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Pollenproduktion i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr. kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.

Figur 5.3 Skærbillede vedr. Prioriteringsområde 2

5.2.4.3 Prioriteringsområde 3



C. Prioriteringskriterie - 3 ?

Prioriteringskriterie - 3 - Antal berørte biavlere

Antal biavlere som vurderes at have gavn af projektet Stk.

Figur 5.4 Skærbillede vedr. Prioriteringsområde 3

5.2.5 Bilagsfanen

På bilagsfanen vedlægger du evt. nødvendige tilladelser samt øvrige bilag.

Vær opmærksom på, at ikke alle bilag vil kunne indsendes via Tast selv på grund af begrænsninger i systemet. Supplerende bilag sender du pr. mail til biavlsprodukter@sgav.dk eller via Digital Post.

Bemærk, at hvis e-mail eller bilag indeholder fortrolige- eller følsomme GDPR data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Tast selv eller Digital Post.

5.2.5.1 Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis gennemførelsen af projektet har krævet tilladelser fra offentlige myndigheder, skal du huske at sende disse sammen med din ansøgning om udbetaling.

5.2.5.2 Øvrige bilag

5.2.5.2.1 Overordnet projektbeskrivelse

Du skal i ansøgningsskemaet for hvert projektår, angive en beskrivelse af de aktiviteter der gennemføres i de enkelte år. Du skal dog også indsende en overordnet projektbeskrivelse.

Den overordnede projektbeskrivelse skal indeholde:

- En fyldestgørende beskrivelse, således at vi kan vurdere, om din ansøgning falder inden for formålet med ordningen og om den opfylder kravene for at modtage tilsagn.
- En uddybende beskrivelse af formålet med projektet, og
- Beskrivelse af sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet.
- Beskrivelse af, hvilke aktiviteter der skal gennemføres i de enkelte projektår, herunder hvilke arbejdsopgaver, på hvilke tidspunkter der forventes resultater på de respektive delaktiviteter, i hvilket omfang der anvendes konsulenter eller er samarbejde med konsulenter eller forskere i eller uden for Danmark.
- Beskrivelse af det materiale, den metode og det udstyr, der påtænkes anvendt til gennemførelsen af projektet.
- Redegørelse for projektets forventede effekter, dvs. en redegørelse for, hvordan projektet bidrager til effekter inden for de tre prioriteringsområder. Det er vigtigt, at du i projektbeskrivelsen sandsynliggør, at de forventede effekter er realistiske.
- Det skal klart fremgå af projektbeskrivelsen, om dit projekt er 1-årigt, 2-årigt, 3-årigt eller 4-årigt.

5.2.5.2.2 Evt. Erklæring om samarbejde (kun relevant ved samarbejde med specialorgan)

Ved projekter inden for indsatsområdet "Samarbejde med specialorganer om gennemførelsen af programmer for forskning vedrørende biavl og biavlsprodukter", skal der indsendes en underskrevet samarbejdserklæring.

Erklæringen udfyldes med oplysninger om projektet, tilsagnshaver og samarbejdspartner. I erklæringen beskrives samarbejdet og de mål der forventes opnået.

Erklæringen være underskrevet af både tilsagnshaver og samarbejdspartner.

5.2.5.2.3 Evt. Erklæring om egen finansiering (Kun relevant ved tilbud om reduceret tilsagn)

I det tilfælde hvor du tilbydes et reduceret tilsagn, skal du beskrive, hvordan du vil selvfinansiere den del af projektet, der ikke har opnået fuldt tilsagn. Du skal erklære dig indforstået med at være forpligtet til at egenfinansiere den resterende del af projektet og at en misligholdelse af denne forpligtelse kan medføre krav om tilbagebetaling af evt. allerede udbetalt tilskud, hvis du ikke kan leve op til forpligtelsen.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 990 af 26/08/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- §§ 3,4 og 5 om ansøgning

6. Det forpligter du dig til

6.1 Kriterier for støtteberettigelse og dine forpligtelser

Du skal være opmærksom på de krav, der skal være opfyldt for, at du kan opnå tilsagn og for at du kan få det fulde tilskud udbetalt. Der er tale om kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser. Manglende opfyldelse af disse, kan få konsekvenser for dit tilsagn og udbetaling af tilskud. Se yderligere i afsnit 14, Bortforfald af tilsagn og nedsættelse af tilskud.

Kriterier for støtteberettigelse er grundlæggende betingelser, der skal være opfyldt for, at en ansøger kan opnå tilsagn om tilskud. Men det kan også være kriterier, der først skal opfyldes, efter tilsagn er givet. Kriterier for støtteberettigelse skal under alle omstændigheder overholdes i hele tilsagnsperioden. Vi træffer ud fra en konkret vurdering afgørelse om bortfald af tilsagnet og tilbagebetaling af tilskuddet, hvis et eller flere kriterier for støtteberettigelse ikke er opfyldt.

Forpligtelser er andre krav, som du skal overholde. Konstaterer vi, at en eller flere forpligtelser ikke er opfyldt, træffer vi ud fra en konkret vurdering afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud. Vi kan også nedsætte tilskuddet, hvis en eller flere forpligtelser ikke er opfyldt.

6.1.1 Kriterier for tilskudsberettigelse

Der er ikke fastlagt minimumsgrænser for det ansøgte beløb for de individuelle projekter, hvilket betyder, at såvel små som store projekter vil kunne komme i betragtning. Der er dog forskellige kriterier og forpligtelser, der skal opfyldes for at få tilskud.

Du skal derfor være opmærksom på, at:

Kriterier for tilskudsberettigelse er som følger:

- Projektet skal falde inden for ét af de fem indsatsområder.
- Projektet har en forventet realistisk effekt inden for mindst ét af følgende prioriteringsområder:
 - Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme.
 - Forøgelse af produktionsværdi af biavlprodukter.
 - Inddragelse af biavlere.
- Projektet gennemføres inden for de ansøgte projektår.
- Tilsagnshaver opnår de nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder.
- At du i ansøgningen om tilsagn om tilskud oplyser, om projektet eller dele heraf er omfattet af udbudsloven eller
- Overholdelse af reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren.

6.1.2 Dine forpligtelser

Når du har modtaget tilsagn om tilskud, er du forpligtiget til:

- At overholde kriterierne for tilskudsberettigelse, se afsnit 6.1.1
- At gennemføre projektet i overensstemmelse med tilsagnet.
- At have et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner, der vedrører projektet.
- At holde alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag tilgængelige for Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø i mindst 5 år og 6 måneder fra tidspunktet for den afsluttende udbetaling.
- At sikre kontrolmyndighedens adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrolbesøg.
- At indsende anmodning om udbetaling af tilskud, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, faglige statusrapporter og slutrapport rettidigt til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø.
- At sikre, at erhvervede immaterielle og materielle aktiver anvendes i overensstemmelse med deres beskaffenhed, formål og tiltænkte anvendelse, se afsnit 6.1.2.1.
- At sikre, at en tilskudsberettiget investering ikke bliver omfattet af § 37 og § 38 i lov om tinglysning i det tilfælde, hvor investeringen placeres på en fast ejendom, der er eller senere bliver omfattet af nævnte bestemmelser i lov om tinglysning, se afsnit 6.1.2.2.
- At sikre, at erhvervede immaterielle og materielle aktiver forbliver tilsagnshavers ejendom og er i tilsagnshavers besiddelse i 3 år, når du er en privatperson eller en virksomhed, omfattet af Kommissionens definition af mikrovirksomheder og små og mellemstore virksomheder, jf. Kommissionens henstilling 2003/361/EF, se afsnit 6.1.2.3.
- At sikre, at erhvervede immaterielle og materielle aktiver forbliver tilsagnshavers ejendom og er i tilsagnshavers besiddelse i mindst 5 år, når du ikke er en privatperson eller en virksomhed, omfattet af Kommissionens definition af mikrovirksomheder og små og mellemstore virksomheder, jf. Kommissionens henstilling 2003/361/EF, se afsnit 6.1.2.3.

6.1.2.1 Anvende investeringerne til deres tiltænkte anvendelse

Dette betyder for dig som tilsagnshaver, at investeringerne udelukkende må anvendes til det de er tiltænkt til. F.eks. må en solcelle indkøbt til formålet at give strøm til en stadvægt, ikke anvendes til at genere strøm til din private bolig.

6.1.2.2 Investeringerne må ikke være omfattet af tinglyst pant i fast ejendom.

Du skal beskytte investeringen, som finansieres fra biavlsordningen, mod at andre kan lave aftaler om rettighed over eller foretage udlæg i investeringen. Du skal derfor sørge for, at du er sikret ejendomsret til investeringen, uanset tinglysningslovens regler om tilbehørspant (§ 37) og indlagte tilbehør i bygningen (§ 38). Det gør du ved at have et pantebrev, som skal være tinglyst.

§ 37 handler groft sagt om driftstilbehør, som er knyttet til en ejendom, der er en erhvervsvirksomhed. Det handler bl.a. om driftsinventar og driftsmateriel, herunder maskiner og tekniske anlæg af enhver art, samt besætning, gødning, afgrøder og andre frembringelser, som hører til sådan en ejendom.

§ 38 handler om indlæggelser, der er til brug for bygningen. Det er fx ledninger, varmeanlæg, husholdningsmaskiner eller lignende, der er blevet indlagt i bygningen.

Du kan tinglyse din rettighed i investeringen i tinglysningsretten på www.tinglysning.dk. Det kan være, at du skal betale en tinglysningsafgift. Du kan læse mere herom på samme hjemmeside. Hvis du har brug for vejledning, anbefales det, at du kontakter en advokat.

Dette betyder for dig som tilsagnshaver, at du skal sørge for at dine investeringer ikke bliver en del af en fast ejendom, og således kan blive medtaget i tinglyst af pant i en fast ejendom.

6.1.2.3 Du skal beholde nogle investeringer (aktiver) i 3 – 5 år som følge af reglerne om opretholdelse

Dette betyder for dig som tilsagnshaver, at du skal have investeringerne, som er omfattet af opretholdelsen, i din besiddelse i mindst 3 eller 5 år. Besiddelsen (opretholdelse) beregnes fra datoen for erhvervelsen af aktivet eller fra den dato, hvor aktivet stilles til rådighed for tilsagnshaver.

- 3 år gælder når du som tilsagnshaver er en privatperson eller en virksomhed, omfattet af Kommissionens definition af mikrovirksomheder og små og mellemstore virksomheder, jf. Kommissionens henstilling 2003/361/EF.
- 5 år gælder når du som tilsagnshaver **ikke er i kategorien** privatperson eller en virksomhed, omfattet af Kommissionens definition af mikrovirksomheder og små og mellemstore virksomheder, jf. Kommissionens henstilling 2003/361/EF.

Hvilken kategori hører din virksomhed under?

- Kategorien mikrovirksomheder, små og mellemstore virksomheder (SMV'er) omfatter virksomheder, som beskæftiger under 250 personer, og som har en årlig omsætning på ikke over 50 mio. EUR eller en årlig samlet balance på ikke over 43 mio. EUR. 2.
- I kategorien SMV'er forstås ved små virksomheder, virksomheder som beskæftiger under 50 personer, og som har en årlig omsætning eller en samlet årlig balance på ikke over 10 mio. EUR. 3. I kategorien SMV'er forstås ved mikrovirksomheder virksomheder, som beskæftiger under 10 personer, og som har en årlig omsætning eller en samlet årlig balance på ikke over 2 mio. EUR.

6.1.2.4 Investeringer (aktiver) som er omfattet af reglerne om opretholdelse

Når det vurderes, om der er tale om en investering, der er omfattet af en opretholdelsesperiode, lægges der vægt på investeringens beskaffenhed, f.eks. investeringens forgængelighed.

Hvis der er tale om anskaffelse af noget, som er umiddelbart forgængeligt, er det ikke omfattet af opretholdelseskravet. F.eks. giver det ikke mening at tale om opretholdelsesperiode for f.eks. testkits.

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø foretager en konkret vurdering af, om de enkelte investeringer er omfattet af krav om opretholdelse.

Eksempel på beregning af perioden for besiddelse (opretholdelse)

Du som tilsagnshaver er en mellemstor virksomhed. Du køber i år 2026 en stadevægt. Perioden du skal beholde stadevægten, kan enten beregnes fra den dato, hvor du får selve stadevægten eller den dato fra du modtager din faktura.

Det er vigtigt, at du kan dokumentere datoen, i forhold til efterfølgende kontrolbesøg. Faktura eller dokumentation for levering, skal vedlægges din anmodning om udbetaling.

Ved indsendelse kun af faktura:

Du har modtaget fakturaen på den bestilte stadevægt den 3.januar 2026, du skal beholde stadevægten indtil den 2. januar 2029.

Ved indsendelse af faktura og leveringsbekræftelse:

Du har modtaget fakturaen på den bestilte stadevægt d. 3.januar 2026, du modtager stadevægten den 10. januar 2026. I dette tilfælde skal du skal beholde stadevægten indtil den 9. januar 2029, uagtet hvornår du har afsluttet dit projekt.



6.1.2.5 Hvornår er det materielle aktiv omfattet af opretholdelsesperioden?

Når det skal vurderes, om et materielt aktiv er omfattet af en opretholdelsesperiode, lægges der vægt på forgængeligheden af aktivet. Hvis det materielle aktiv er umiddelbart forgængeligt, er disse ikke omfattet af en opretholdelsesperiode.

Eksempler på materielle aktiver med opretholdelsesperiode:

- Stadevægte
- Kameraer
- Fodringsystemer

Derudover alle andre materielle aktiver som ikke umiddelbart er forgængelige og som kan genbruges også efter projektet er afsluttet.

Eksempel på materielle aktiver uden opretholdelsesperiode:

- Pipetter
- Magasiner og blade
- Testkits
- Batterier

Derudover alle andre materielle aktiver, som er umiddelbart forgængelige eller anvendes én gang i projektet.

Med hensyn til brugerundersøgelser, analyser, honorering af foredragsholder og konsulentbistand vil disse være at betragte som konsulentytelser og er således ikke omfattet af kravet om en opretholdelsesperiode.

Hvad angår testkit er dette ligeledes umiddelbart forgængeligt, og anskaffelsen vil næppe kunne opretholdes, hvorfor det heller ikke her giver mening at tale om en opretholdelsesperiode. Det skal naturligvis kunne dokumenteres, at det er indkøbt og anvendt i overensstemmelse med formålet. Hvorvidt testkit i denne sammenhæng er at betragte som en driftsomkostning afhænger ligeledes af, hvordan det bruges, dvs. om det indgår i "de sædvanlige udgifter eller omkostninger i den daglige drift", eller det er anskaffelser til særlige formål.

6.1.3 Særskilt regnskabssystem eller passende regnskabskode

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.

6.2 Husk, at du har en underretningspligt

I den periode, hvor du gennemfører/gennemfører dit projekt og den evt. efterfølgende periode, hvor dine investeringer er omfattet af reglerne om opretholdelse, er du forpligtet til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der

kan medføre bortfald, tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet, dvs. forhold hvor du ikke lever op til dine forpligtigelser, f.eks. hvis du er nødsaget til at opgive dit projekt undervejs.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021:

- Artikel 11 om Investeringer i materielle og immaterielle aktiver

Rapport om den strategiske plan under den fælles landbrugspolitik for 2021 indeholder regler om sanktionstyper på ordningen som du kan læse mere om på side 426.

Planen indeholder også regler om offentligt udbud. Dem kan du læse mere om på side 432. Du kan tilgå planen på vores hjemmeside eller via følgende link:

[Den-danske-strategiske-CAP-plan-af-2023-2027-godkendt-310822_.pdf](#)

7. Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn

Når ansøgningsperioden er udløbet **den 22. februar 2023 kl. 23.59**, vil vi behandle de modtagne ansøgninger for at udvælge de projekter der vil få tilsagn. Vi udvælger projekterne på baggrund af oplysningerne i ansøgningen.

For at kunne få tilsagn, skal din ansøgning være en tilskudsberettiget. Læs nærmere i afsnit 7.1, Hvornår er en ansøgning en tilskudsberettiget ansøgning nedenfor.

Selvom du har indsendt en tilskudsberettiget ansøgning, kan vi ikke nødvendigvis give dig tilskud. Din ansøgning skal kunne valideres, hvilket betyder, at den bl.a. skal falde ind under ordningens formål og de indsatsområder, som vi kan give tilskud til. Til den validering vil Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø nedsætte et internt udvalg, som vil bestå af medarbejdere fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø. Læs nærmere i *afsnit 7.2*.

Sådan vurderer vi ansøgningerne.

7.1 Hvornår er en ansøgning tilskudsberettiget?

En ansøgning er tilskudsberettiget, hvis du har indsendt et korrekt udfyldt ansøgningsskema med tilhørende bilag inden for ansøgningsperioden, og den opfylder kravene for at få tilsagn.

Vi kan give tilsagn til din ansøgning, hvis vi vurderer:

- De påkrævede oplysninger i ansøgningen er afgivet, se afsnit 5, Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?
- Projektet vurderes falder inden for et af indsatsområderne.
- Projektet vurderes at have realistiske effekter inden for minimum ét af de tre prioriteringsområder.

Vi kan give afslag eller delvist afslag på ansøgninger, hvis vi vurderer:

- Du har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.
- Projektets kvalitet ikke er tilstrækkelig, herunder at:
 - Projektets aktiviteter ikke er beskrevet klart og præcist.
 - Der ikke er sammenhæng mellem projektaktiviteterne.
 - Projektet mangler de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning.
 - De nødvendige aktører og kompetencer ikke er til stede i forhold til projektets målsætninger og aktiviteter.
- Den bevillingsmæssige ramme er opbrugt.

Bemærk, at du derudover også skal opfylde kriterierne for tilskudsberettigelse. Hvis du ikke opfylder kriterierne, kan du ikke modtage tilsagn om tilskud. Se yderligere i afsnit 6.1.1, Kriterier for støtteberettigelse.

7.2 Sådan vurderer vi ansøgningerne

Vi vil nedsætte et internt udvalg, der skal bidrage med vurdering af de indkomne ansøgninger til brug for validering af ansøgningerne.

Det internt rådgivende udvalg skal vurdere følgende:

- At de indkomne ansøgninger falder inden for et af de fem indsatsområder, der falder inden ordningen (se "afsnit 3.3, Hvilke projekter giver vi tilskud til."),
- Om den forventede effekt, som fremgår af din projektbeskrivelse, er realistisk.
- Om kvaliteten af dit projekt er tilstrækkelig.

Hvis det internt rådgivende udvalg vurderer, at din ansøgning ikke falder inden for et af de fem indsatsområder, at den forventede effekt ikke er realistisk eller at kvaliteten af dit projekt ikke er tilstrækkelig, kan din ansøgning ikke modtage tilsagn.

7.2.1 Hvilke effekter ser vi på, når vi vurderer din ansøgning

Alle projekter skal have en forventet effekt inden for minimum ét af kriterierne.

Kriterierne er:

- Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme.
- Forøgelse af produktionsværdien af biavlsprodukter.
- Inddragelse af biavlere.
- Inddragelse af biavlere.

Alle tre kriterier vægtes lige højt.

Det internt rådgivende udvalg, vurderer projekterne ud fra projektets forventede effekt på et eller flere af de tre kriterier.

Vi baserer prioriteringen på den forventede effekt, som du skal beskrive i din projektbeskrivelse. Det er vigtigt, at din redegørelse for den forventede effekt redegør for, at effekten er realistisk.

Du skal ikke betale tilskud tilbage, hvis effekten ikke bliver som forventet, når projektet er gennemført. Det skal du ikke, fordi vi baserer prioriteringen på den forventede effekt, og forud har vurderet projektets faglige kvalitet, så vi har sikret os, at de forventede effekter er realistiske. Er effekterne ikke realistiske, så kan projektet ikke modtage tilsagn.

7.2.2 Du skal redegøre for de forventede effekter for relevante prioriteringskriterier i ansøgningsskemaet

Du skal redegøre for de forventede effekter i ansøgningsskemaet på fanen for "Effekt og prioritering". Som ansøger, skal du udfylde minimum et af prioriteringskriterierne. Samtidig redegør du for, hvordan de forventede effekter opnås i din projektbeskrivelse. Vi bruger projektbeskrivelsen til vurdering af projektets kvalitet og til at bekræfte, at de forventede effekter er realistiske.

7.2.2.1 Prioriteringsområde 1: Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme

I prioriteringskriterie 1 vurderes effekterne af projektet, på forventet reduktion af honningbiernes dødelighed.

En bifamilie og et bistade anses, i denne ordning, som identiske, idet de hver især repræsenterer et bisamfund med én tilhørende dronning.

I ansøgningsskemaet skal du angives følgende:

- Hvor mange bifamilier, er omfattet af projektet
- Forventet reduktion i dødelighed i pct.

7.2.2.2 Prioriteringsområde 2: Forøgelse af produktionsværdi af biavlsprodukter

I prioriteringskriterie 2 vurderes effekterne af projektet, på forventet påvirkning af produktionsværdien af et eller flere biavlsprodukter.

Biavlsprodukter er honning, bivoks, "gele royale", propolis eller pollen. Ved honning forstås honning, som opfylder forpligtelserne fastsat af EU, herunder de vigtigste honningstyper.

I ansøgningsskemaet skal der angives følgende:

- Antal bistader der er omfattet af projektet.
- Salgspris og produktionsmængde (angivet som kg eller stk.) før og efter projektets gennemførelse, Du skal for hvert biavlsprodukt der er omfattet af projektet.

Eksempel på data til prioriteringskriterie 2 for f.eks. honning

- Honningproduktion i kg. pr. bifamilie ved ansøgningstidspunktet
- Honningproduktion i kg. pr. bifamilie efter gennemførelse af projektet.
- Salgspris pr. kg. ved ansøgningstidspunktet (2022-priser)
- Forventet salgspris pr. kg. efter gennemførelse af projektet

7.2.2.3 Prioriteringsområde 3: Inddragelse af biavlere

I prioritetskriterie 3 vurderes effekterne af projektet, ud fra hvor mange biavlere, der er inddraget i projektet.

I ansøgningsskemaet skal der angives følgende:

- Antal biavlere som er inddraget i projektet.

Eksempel på inddragede biavlere

Inddragede biavlere er de biavlere, der er direkte inddraget i projektet, eller som deltager i workshops eller andre arrangementer, der er en direkte del af projekterne. Biavlere der f.eks. læser offentliggjorte resultater, eller indirekte har fordel af projektet, tæles ikke med som inddragede i projektet.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr.990 af 28/06/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- Kapitel 2 om ansøgning og afgørelse om tilsagn og tilskud

Rådets forordning 1308/2013 af 17. december 2013 med senere ændringer.

- Bilag II, del IX, stk. 2

8. Hvordan prioriterer og fordeler vi midlerne, hvis der er overansøgning på ordningen

Vi prioriterer kun ansøgningerne, hvis der ansøges om flere midler, end der er i forhold til de afsatte midler til ordningen. Se afsnit 2.3, vedr. den økonomiske ramme, der er afsat til ordningen.

Alle ansøgningerne, der er valideret af det internt rådgivende udvalg, vil blive prioriteret efter vores effekt- og prioriteringsmodel.

Vi prioriterer ved at sortere ansøgningerne efter prioriteringsscore. Prioriteringsscoren beregner vi ud fra projektets forventede effekter sammenholdt med udgifterne til projektet.

Det projekt der opnår den højeste prioriteringsscore, får tilsagn først.

Dernæst det projekt der opnår den næst højeste prioriteringsscore osv. indtil den økonomiske ramme er opbrugt. Dermed bliver de projekter, der bedst opfylder de fastlagte kriterier, prioriteret.

8.1 Mulighed for reduceret tilsagn og delvis egenfinansiering af projektet

Hvis der er resterende midler på rammen, men vi ikke kan give det næste prioriterede projekt fuldt tilsagn, kan vi tilbyde et reduceret tilsagn om tilskud, hvis det kan sikres, at der på det enkelte projektår gives minimum 30 pct. EU tilskud til de tilskudsberettigede udgifter.

Derefter kan vi tilbyde tilsagn om tilskud til det næste prioriterede projekt på listen over samtlige ansøgte projekter. Vi kan tilbyde fuldt tilsagn eller reduceret tilsagn, som afhænger af størrelsen af projektets budget og de midler, der er tilbage på den økonomiske ramme.

Se eksempler på fordeling af midlerne i bilag 1 til denne vejledning.

8.2 Sådan beregner vi prioriteringsscore for hvert af de tre kriterier

8.2.1 Prioriteringsområde 1 – Projektets forventede reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme

Bifamiliernes vinterdødelighed varierer fra år til år, og der kan være lokale udsving. Årsager til dødelighed kan være forskellige. For at imødekomme de forskellige forhold, anvender prioriteringsmodellen en gennemsnitlig vinterdødelighed af bifamilier i Danmark på 12 pct., som "normal vinterdødelighed".

Værdien på 12 pct. vinterdødelighed er fastlagt af os på baggrund af resultater af international forskning på området og styrelsens kommunikation med erhvervet.

Prioriteringsscore for Prioriteringsområde 1 beregnes på baggrund af følgende formel, hvor vi dividerer ændringen i antal døde bifamilier med de tilskudsberettigede udgifter:

Formel til beregning af Prioriteringsområde 1:

Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme

$$\text{Prioriteringsscore} = \frac{\text{Ændring i antal døde bifamilier}}{\text{Tilskudsberettigede udgifter}}$$

Til beregningen anvendes:

- "Ændring i antal døde bifamilier" som er
 - "Døde bifamilier EFTER projektet" – "Døde bifamilier FØR projektet"
- "Antal bifamilier" som er
 - det antal bifamilier, som er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden.
- "Døde bifamilier FØR projektet" (dvs. normal dødelighed) som er:
 - "Antal bifamilier" × 0,12
- "Døde bifamilier EFTER projektet" (dvs. reduceret dødelighed) som er
 - "Antal bifamilier" × (0,12 - Reduktion i dødelighed i pct.)
- "Reduktion i pct." som er
 - Den reduktion i bifamiliernes dødelighed, som forventes at blive opnået efter, at projektet er gennemført.
- "Tilskudsberettigede udgifter" som er:
 - Projektets budget angivet i projektansøgningen, som valideres af os i forhold til, om udgifterne er tilskudsberettigede.

Se eksempel på beregningen af prioriteringsscoren i Bilag 1.1.

8.2.2 Prioriteringsområde 2 - Forøgelse af produktionsværdi af biavlsprodukter

Du skal udfylde ansøgningsskemaet for alle de biavlsprodukter som dit projekt omfatter.

Du skal for hvert biavlsprodukt angive både salgpris og produktionsmængde (angivet som kg eller stk.) før og efter projektets gennemførelse.

Dit projekt kan have fokus på forøgelse af produktionsværdi af ét eller flere biavlsprodukter. Hvis dit projekt har fokus på flere biavlsprodukter, vil prioriteringsscoren beregnes ved at dividere den samlede forøgelse af produktionsværdien af alle biavlsprodukterne (målt i kroner) med de tilskudsberettigede udgifter.

Formel til beregning af Prioriteringsområde 2 – Ændring i produktionsværdi af biavlsprodukter

$$\text{Prioriteringsscore} = \frac{\text{Ændring i produktionsværdi}}{\text{Tilskudsberettigede udgifter}}$$

Til beregningen anvendes:

- "Ændring i produktionsværdi" som er:
 - ("Antal bifamilier" x "Produktion efter projekt" x "Efterpris") - ("Antal bifamilier" x "Produktion før projekt" x "Førpris")
- "Antal bifamilier" som er:
 - Det antal bifamilier, der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden.
- "Produktion før projekt" som er:
 - Honningproduktion i kg. pr. bifamilie ved ansøgningstidspunktet.
- "Produktion efter projekt" som er:
 - Den forventede honningproduktion i kg. pr. bifamilie efter gennemførelse af projektet.
- "Førpris" som er:
 - Salgspris pr. kg honning ved ansøgningstidspunktet (2022 priser)
- "Efterpris" som er:
 - Salgspris pr. kg honning efter gennemførelse af projektet.
- "Tilskudsberettigede udgifter" = projektets budget angivet i projektansøgningen, som valideres af os i forhold til, om udgifterne er tilskudsberettigede.

Se eksempel på beregning af prioriteringsscoren i Bilag 1.2

8.2.3 Prioriteringsområde 3 – Antal inddragede biavlere

Projekter der anvender prioritetskriterie 3, kan have et generelt fokus på at fremskaffe ny viden til gavn for mange biavlere, eller være projekter med et mere specialiseret fokus på f.eks. på dronningeavl eller til gavn specifikt for erhvervsbiavlere.

Prioriteringsscoren for Prioriteringsområde 3 beregnes på baggrund af følgende formel:

Formel til beregning af Prioriteringsområde 3

Antal inddragede biavlere

$$\text{Prioriteringsscore} = \frac{\text{Antal inddragede biavlere}}{\text{Tilskudsberettigede udgifter}}$$

Til beregningen anvendes:

- Antal inddragede biavlere i projektet
- "Tilskudsberettigede udgifter" = projektets budget angivet i projektansøgningen, som valideres af Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø i forhold til, om udgifterne er tilskudsberettigede.

Se eksempel på beregning af prioriteringsscoren i Bilag 1.3

8.3 Vi vægter de tre kriterier lige højt

For at sikre en sammenlignelighed mellem kriteriernes prioriteringsscore benytter vi en korrektionsfaktor. Den ganger vi med prioriteringsscoren for ét af prioriteringsområderne.

Korrektionsfaktoren dannes på baggrund af de indkomne ansøgninger efter følgende metode:

Ansøgninger opdeles i delmængder afhængig af hvilket af prioritetskriterie, projekterne forventes af bidrage til.

Dernæst foretager vi følgende fire trin:

- 1) Prioriteringsscore beregnes for hvert projekt ud fra de oplysninger, der er angivet i ansøgningskemaet.
- 2) Vi beregner dernæst et gennemsnit af prioriteringsscore for Prioriteringsområde 1, Prioriteringsområde 2 og Prioriteringskriterie 3.
- 3) Vi finder korrektionsfaktorerne ved at dividere Gennemsnitlig Prioriteringsscore 1 med hhv. Gennemsnitlig Prioriteringsscore 2 og Gennemsnitlig Prioriteringsscore 3.
- 4) Til sidst ganger vi korrektionsfaktoren med prioriteringsscoren for ét af prioriteringsområderne.

Så kan vi sammenligne en prioriteringsscore, som vi har beregnet på baggrund af en ændring i antal døde bifamilier, med en prioriteringsscore, den har vi har beregnet på baggrund af en ændring i produktionsværdi eller på baggrund af antallet af biavlere et givent projektet omfatter.

Sådan beregner vi korrektionsfaktor 1 og 2, så vi kan sammenligne de forskellige prioriteringsscore:

$$\text{Korrektionsfaktor 1} = \frac{\text{Gennemsnitlig Prioriteringsscore 1}}{\text{Gennemsnitlig Prioriteringsscore 2}}$$

$$\text{Korrektionsfaktor 2} = \frac{\text{Gennemsnitlig Prioriteringsscore 1}}{\text{Gennemsnitlig Prioriteringsscore 3}}$$

Til beregningen anvendes:

- "Gennemsnitlig prioriteringsscore for kriterie 1" som er
 - sum af prioriteringsscore for de projekter, der forventes at bidrage til Prioriteringsområde 1 divideret med antal af projekter, der forventes at bidrage til Prioriteringsområde 1.
- "Gennemsnitlig prioriteringsscore for kriterie 2" som er
 - sum af prioriteringsscore for de projekter, der forventes at bidrage til Prioriteringsområde 2 divideret med antal af projekter, der forventes at bidrage til Prioriteringsområde 2.
- "Gennemsnitlig prioriteringsscore for kriterie 3" som er
 - sum af prioriteringsscore for de projekter, der forventes at bidrage til Prioriteringsområde 3 divideret med antal af projekter, der forventes at bidrage til Prioriteringsområde 3.

Se eksempel på beregning af korrektionsfaktorerne i Bilag 1.4.

8.4 Sådan beregner vi prioriteringsscore for projekter, som indeholder to eller tre prioriteringsområder

Projekter, der skal vurderes i forhold til flere prioriteringsområder, vil få beregnet en vægtet prioriteringsscore. Med den vægtede prioriteringsscore sikres det, at effekterne fra hvert af kriterierne bidrager til den samlede prioriteringsscore for projektet.

Den vægtede prioriteringsscore beregnes forskelligt alt efter om projektet omfatter to eller tre af prioritetskriterierne.

Bemærk, at der ved beregningen af prioritetsscoren for hvert af de tre kriterier kun inkluderer de tilskudsberettigede og validerede udgifter for det samlede projekt.

Sådan beregner vi en vægtet prioriteringsscore

$$\text{Vægtet prioriteringsscore for to prioriteringskriterier} = (PS_{1,2 \text{ eller } 3} \times \text{korrektionsfaktor}_{1 \text{ eller } 2}) + PS_{1,2 \text{ eller } 3}$$

$$\text{Vægtet prioriteringsscore for tre prioriteringskriterier} = (PS_{1,2 \text{ eller } 3} \times \text{korrektionsfaktor}_{1 \text{ eller } 2}) + (PS_{1,2 \text{ eller } 3} \times \text{korrektionsfaktor}_{1 \text{ eller } 2}) + PS_{1,2 \text{ eller } 3}$$

I beregningen anvendes:

- PS_1 som er:
 - Prioriteringsscore for den del af projektet, som vedrører Prioriteringsområde 1.
- PS_2 som er:
 - Prioriteringsscore for den del af projektet, som vedrører Prioriteringsområde 2.
- PS_3 som er:
 - Prioriteringsscore for den del af projektet, som vedrører Prioriteringsområde 3
- "Korrektionsfaktor 1" som er:
 - Korrektionsfaktor mellem Prioriteringsområde 1 og 2.
- "Korrektionsfaktor 2" som er:
 - Korrektionsfaktor mellem Prioriteringsområde 1 og 3.

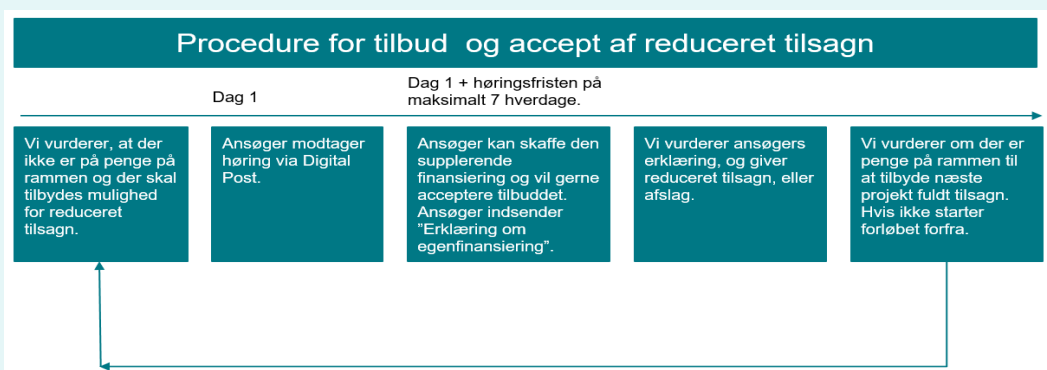
Se eksempel på beregning af prioriteringsscore for et projekt med elementer vedrørende to prioriteringsområder i Bilag 1.5.

Se eksempel på beregning af prioriteringsscore for et projekt med elementer vedrørende alle tre prioriteringsområder i Bilag 1.6.

8.5 Proceduren, hvis vi tilbyder et reduceret tilsagn

Eksempel på proceduren for reduceret tilsagn

Vi tilbyder tilsagn i den prioriteringsrækkefølge vi har lavet for alle validerede ansøgninger. Vi vurderer, om der er penge på rammen til fuldt eller reduceret tilsagn til den næste ansøgning på listen.



Hvis der efter prioritering og tildeling af fuldt tilsagn, til det/de første projekter på prioriteringslisten, ikke er midler nok på den økonomiske bevilling til at vi kan give et projekt fuldt tilskud, kan vi tilbyde et reduceret tilsagn om tilskud.

Ansøgeren vil modtage en skriftlig høring via Digital Post. Høringsfristen vil som udgangspunkt være syv hverdage, men dette er kun vejledende og kan være kortere i det tilfælde, hvor et større antal ansøgninger skal tilbydes et tilsagn om reduceret tilskud.

8.5.1 Hvis du vil acceptere tilbuddet om reduceret tilsagn

Hvis du vil acceptere tilbuddet om reduceret tilsagn, skal du som tilsagnshaver udfylde "Erklæring om egenfinansiering", se afsnit 5.2.5.2.3, og indsende det i underskrevet stand, sammen med svar på høringen. Ved

Ved accept af tilbuddet forpligtiger du til selv at kunne tilvejebringe den resterende finansiering til at gennemføre projektet i den form, som er beskrevet i ansøgningen.

Du må som en del af din egenfinansiering gøre brug af andre offentlige eller private tilskud, men ikke anden EU-finansiering, da det ikke er muligt i henhold til EU-reglerne. Der må ikke finde dobbeltfinansiering sted på ordningen.

Når vi modtager din "Erklæring om egenfinansiering" vil vi gennemgå den og vurdere, om vi finder det realistisk, at den nødvendige egenfinansiering kan skaffes til projektet. Hvis vi finder det realistisk, vil du herefter modtage det reducerede tilsagn.

8.5.2 Hvis du ikke ønsker at acceptere tilbuddet om reduceret tilsagn

Hvis du ikke ønsker at acceptere tilbuddet om et reduceret tilsagn, skal du hurtigt muligt melde dette til os, så vi kan tilbyde det næste projekt på prioriteringslisten fuldt eller delvist tilsagn.

Se eksempel på tildeling af tilsagn, reduceret tilsagn og afslag efter prioriteringsrækkefølgen i bilag 1.8.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 990 af 28/06/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- §§ 7 og 8 om afgørelse på baggrund af prioritering.
- Bilag 3 prioriteringsmodellen

Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021:

- Artikel 39, vedr. Mindste bidrag fra Unionen

Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116:

- Artikel 36, vedr. dobbeltfinansiering

9. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

9.1 Tilskuddets størrelse

Tilskuddet kan udgøre op til 100 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

Tilskuddet fastættes for det enkelte projektår. Det samlede tilskud og de anførte beløb for de enkelte projektår udgør det maksimale tilskudsbeløb.

Det godkendte beløb for det enkelte projektår kan ikke forhøjes ved ændring af projektet. Læs nærmere om projektændringer i afsnit 11, Ændring af projekt.

Tilskuddet fra et projektår kan ikke overføres til efterfølgende projektår, hvis tilskuddet ikke bliver fuldt ud anvendt i det pågældende projektår.

Eksempel på beregning af tilskud

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., fordelt med

- 150.000 kr. i projektår 1,
- 150.000 kr. i projektår 2
- og 100.000 kr. i projektår 3.

Du har fået tilsagn om tilskud på max. 400.000 kr., som er 100 pct. af 400.000 kr.

Scenario 1

Det viser sig, at projektet bliver billigere end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet for projektår 1 er 95.000 kr.

Du får udbetalt 95.000 kr., som er 100 pct. af 95.000 kr.

Differencen på 55.000 kr. (150.000 – 95.000) vil ikke senere kunne anvendes på projektet i projektår 2 eller 3.

Scenario 2

Det viser sig, at projektet bliver dyrere end forventet på tilsagnstidspunktet. F.eks. koster projektet 205.000 kr. i projektår 2.

Du får udbetalt 150.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud, hvori det er præciseret, at du er berettiget til max. 150.000 kr. i projektår 2.

Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

Udbetalingen på det maksimale tilsagnsbeløb forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede, og at betingelserne for tilsagn er opfyldt.

9.2 Projektets finansiering

Det er vigtigt, at du redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen.

Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud til under en anden ordning eller på en anden måde. Der henvises til, at du skal afgive erklæring om, projektet ikke modtager anden EU-tilskud.

Hvis du får tilskud til et projekt fra andre myndigheder, institutioner, fonde eller private, nedsætter vi tilskuddet, således at det samlede tilskud ikke overstiger 100 pct. af projektets samlede, tilskudsberettigede udgifter.

10. Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

10.1 Krav til udgifterne

Du kan kun få tilskud til udgifter, som er nødvendige for og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Det er dit ansvar som ansøger at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive udgiftsposterne i detaljer og forklare, hvorfor de enkelte udgiftsposter er nødvendige for og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt af tilsagnshaver inden for det enkelte projektår og betalt inden ansøgning om udbetaling af tilskud indsendes til os.

En udgift er afholdt, når levering af varen eller ydelsen har fundet sted, eller arbejdet er udført - og når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

Vi yder ikke tilskud til udgifter, som er afholdt og/eller betalt af tilsagnshaver forud for det første projektår, dvs. før du har indsendt din ansøgning til os. Der ydes alene tilskud til tilskudsberettigede afholdt efter indsendelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.

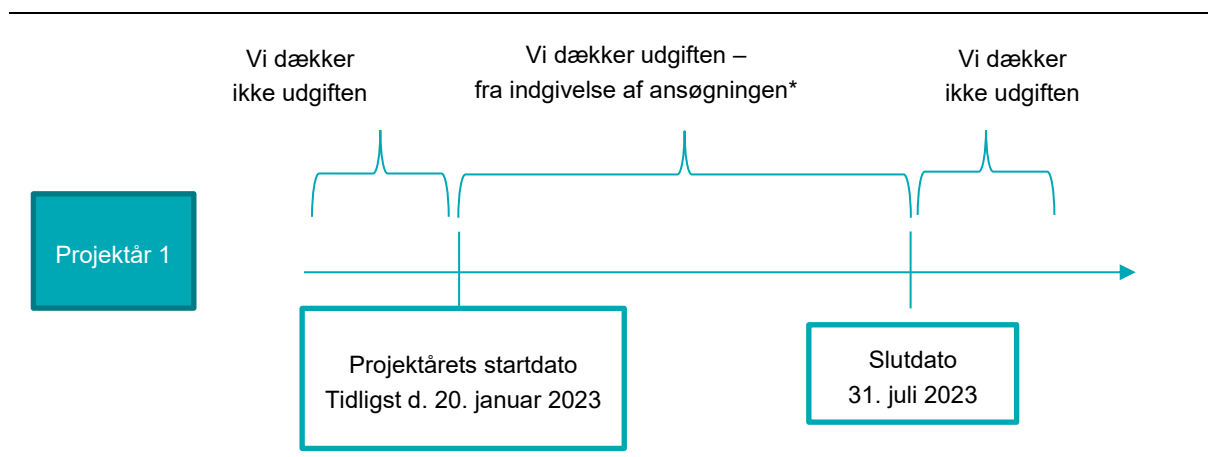
Inden vi har givet tilsagn, kan projektet startes for egen regning og risiko. Der kan ydes tilskud til udgifter fra du har indsendt din ansøgning til os, hvis udgiften efterfølgende kan valideres af os.

Der kan ydes tilskud til udgifter fra 20. januar, forudsat at ansøgning om tilsagn om tilskud er indsendt og projektet er startet for egen regning og risiko.

Vi yder ikke tilskud til udgifter, som er afholdt efter de respektive projektårs udløb, dvs. perioderne:

- Fra indsendelse af ansøgning til og med 31. juli 2023
- Fra d. 1. august 2023 til og med 31. juli 2024
- Fra d. 1. august 2024 til og med 31. juli 2025
- Fra d. 1. august 2025 til og med 31. juli 2026.

Se eksempel i figur 9.1 nedenfor.



Figur 9.1. Eksempel: Hvornår skal udgiften være afholdt?

* hvis udgiften kan valideres af os. Inden tilsagn afholdes udgifter for egen regning og risiko.

10.2 Oversigt over udgifter, som du kan få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

- Administrations- og personaleomkostninger
- Udgifter til konsulentbistand
- Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver. Inklusiv udgifter til transporten/fragten
- Køb af immaterielle aktiver, herunder udgifter til transporten/fragten
- Køb af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og /indsamlingen af honning, herunder udgifter til transporten/fragten
- Rejseudgifter i henhold til statens standardtakster
- Leje af lokationer, herunder lokaler
- Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop
- Leje af fysiske aktiver, dog kun hvis det er et økonomisk berettiget alternativ til køb.
- Moms af de støtteberettigede udgifter, hvis momsen ikke kan refunderes i henhold til den nationale momslovgivning.
- Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme, herunder udgifter til transporten/fragten

For nærmere beskrivelse af, hvilke udgifter du kan søge tilskud til, se Bilag 2, Nærmere beskrivelse af de tilskudsberettigede udgifter.

Bemærk at udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet, er kun tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og at du kan dokumentere udgifterne.

Vi yder tilskud til den billigste pris på baggrund af de to direkte sammenlignelige tilbud ved udgifter over 50.000 kr. Læs nærmere i afsnit 5.2.3.5.3, Udgifter på 50.000 kr. eller derover. Det gælder dog ikke for udgifter til løn til personale.

Ved udgifter til indkøb af varer og tjenesteydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud.

Vi skal dog stadig kunne vurdere, om priserne er rimelige. Læs nærmere i afsnit 5.2.3.5.2, Udgifter under 50.000 kr.

10.3 Hvis du har indtægter, der er genereret under gennemførelsen af projektet

Indtægter, der er genereret under gennemførelsen af dit projekt, skal fratrækkes ved opgørelsen af de samlede tilskudsberettigede projektudgifter.

Du kan læse mere om dette i afsnit 12 Udbetaling af tilskud.

10.4 Hvilke typer af udgifter kan du ikke få tilskud til?

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som ikke er nødvendige for projektet og som ikke direkte er relateret til projektet. Dertil kan du ikke få tilskud til følgende udgifter, bemærk, at listen ikke er udtømmende:

- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet eller er vurderet tilskudsberettiget af os.
- Udgifter der dækkes fuldt ud af øvrige tilskud.
- Udgifter, som du har afholdt inden indsendelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
- Udgifter, der er afholdt før det enkelte projektårs start og efter det enkelte projektårets afslutning.
- Almindelige driftsomkostninger.
 - Almindelige driftsudgifter omfatter fx husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv., der indgår i almindelige administrationsudgifter.
 - Udgifter til investeringer vedrørende kontor og kantine.
 - Advokat- og pengeinstitutomkostninger.
 - Gaver og gratialer.
- Tilbagebetaling af lån, der er optaget med henblik på at gennemføre et projekt.
- Erhvervelse af ubebygget jord, der koster mere end 10 % af alle tilskudsberettigede udgifter til det pågældende projekt.
- Udgifter til køb af transportmidler.
- Udgifter til leasingkontrakter (gebyrer, renter, forsikringsomkostninger mv.) og driftsomkostninger.
- Udgifter til køb eller leasing af brugt udstyr og materiel, der er betalt med EU- eller nationalt tilskud inden for fem år.
- Moms, medmindre den ikke kan blive tilbagebetalt i henhold til national momslovgivning.
- Renter af gæld, medmindre bidraget gives i en anden form end direkte støtte, der ikke skal tilbagebetales
- Investeringer i aktier eller kapitalandele i selskaber, hvis investeringen udgør en finansiel investering.
- Udgifter til simple genanskaffelser.
 - Ved en simpel genanskaffelse forstås udskiftning af en maskine med en ny med fx samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.

10.4.1 Vi laver en fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og bevis for betaling, da der er fuld administrativ bilagskontrol. For rejseudgifter skal det fremgå, hvilken forbindelse rejsen havde til projektet, dokumenteret ved fx mødereferat med angivelse af deltagere.

10.4.2 For at vi kan godkende en faktura, skal den indeholde følgende:

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR- nr. hvis CVR – nr. ikke findes).
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen/arbejdet, antal timer og timesats, så det er muligt at se sammenhængen til ansøgningen, som vi giver tilskud til.
- Betalingsdato og betalingsinformation.
- Momsgrundlaget, dvs. beløbet ekskl. moms.
- Momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisedslag.

Du skal vedlægge eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projektet.

Det er vigtigt, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto.

Betalingsdokumentationen skal vise, at betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et kontoudtog udstedt af banken eller udskrift af bankoverførsel fra netbanken. Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget betalingen.

10.4.3 Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Bankoplysninger
- Kontooplysninger
- Dato på betaling
- BetalingsID – fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 990 af 28/06/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- Kapitel 3 om projektår, beregning af tilskud m.v.
- Kapitel 6 om udbetaling af tilskud

Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021:

- Artikel 11, stk. 10 litra b
- Artikel 12
- Artikel 23 om administration og personaleomkostninger

11. Ændring, overdragelse eller opgivelse af projekt

Hvis projektet ændres væsentligt eller forsinkes, skal du straks oplyse Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø om det. Der kan maksimalt indgives tre ansøgninger om ændring af et projekt pr. projektår, med undtagelse af perioden 20. januar 2023 til 31. juli 2023, hvor der ikke kan ansøges om ændring. Der kan indgives ansøgning om ændring ved brug af det ansøgningskema, der er tilgængeligt på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside. Der kan ansøges om ændring eller overdragelse af projekt i følgende perioder:

- 1. – 20. oktober.
- 1. – 20. januar.
- 1. – 20. april.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside sgav.dk. Du skal sende din ansøgning om ændring af projektet via Digital Post til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø med angivelse af Biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet.

Du kan i skemaet nedenfor se hvilke skemaer du skal indsende sammen med ansøgningskemaet om ændring eller overdragelse.

Felter med • viser hvilke skemaer der skal indsendes	Ansøgning om ændring Ansøgningsfrist: 20. oktober 20. januar 20. april	Ansøgning om overdragelse Ansøgningsfrist: 20. oktober 20. januar 20. april
Ansøgning om ændring	•	
Budgetskema til ændring	•*	
Opdateret overordnet projektbeskrivelse	•**	
Erklæring om samarbejde	•**	
Ansøgning om overdragelse		•
Supplerende overdragelseskema (til ny tilsagnshaver)		•

* Hvis ændringen medfører en budgetændring

** Hvis ændringen medfører ændringer i forhold til det der er indsendt ved ansøgning om tilsagn.

Vi kan godkende en ændring af et projekt, hvis vi vurderer, at ændringen af projektet er i overensstemmelse med ordningens formål, projektet bliver inde for samme indsatsområde, og at ændringen betyder, at projektet i sin ændrede form stadig ville være blevet prioriteret.

Du skal derfor i din ansøgning om projektændring redegøre for, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål. Du må først iværksætte ændringen af projektet, når vi har godkendt din ansøgning om ændring af projektet.

Du skal søge om godkendelse til ændring af dit projekt vedrørende:

1. Ansøgning om ændring
 - Ændring af projektindholdet.
 - Ændring af budgettet.
2. Overdragelse af tilsagnet.

11.1 Ansøgning om ændring

Vær opmærksom på, at:

- du kan ikke søge om flytning af midler fra et projektår til et efterfølgende projekt år.
- tilskuddet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.
- projektperioden kan ikke forlænges efter 31. juli i det pågældende projektår.

11.1.1 Ændring af projektindholdet

Din ansøgning om at ændre projektets indhold, skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Beskrivelse af ændringen.
- Beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet.

Hvis ændringen af projektet medfører ændringer i forhold til den overordnede projektbeskrivelse du indsendte med din ansøgning om tilsagn, skal du sammen med din ansøgning om ændring, indsende en opdateret overordnet projektbeskrivelse. Du kan finde skemaet til overordnet projektbeskrivelse på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøets hjemmeside.

Hvis dit projekt medfører ændringer i forhold til allerede indgåede samarbejdsaftaler, eller indgåelse af nyt samarbejde, skal du sammen med din ansøgning om ændring, indsende en opdateret erklæring om samarbejde eller en ny erklæring om samarbejde. Du kan finde skema til erklæring om samarbejde på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøets hjemmeside.

11.1.2 Ændring af budgettet

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at reducere en eller flere omkostningsarter, eller hvis du ønsker en omfordeling af budgettet. Du kan kun forhøje en omkostningsart, hvis du laver en omfordeling af budgettet, så det samlede tilsagn ikke forhøjes. Du kan ikke ændre budgettet på tværs af projektårene.

Ved ansøgning om budgetændring skal du sammen med din ansøgning om ændring af projekt, indsende et budgetskema. Til dit nye budget, skal du benytte det budgetskema til ændringer, som er tilgængeligt på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljøets hjemmeside. Når du udfylder budgetskema til ændringer, er det vigtigt, at du tager udgangspunkt i de omkostningsarter, der er angivet i budgetoversigten, som vil fremgå af Bilag 1 i dit tilsagnsbrev.

Ved en omkostningsart forstås:

- Administrations- og personaleomkostninger*.
- Erhvervelse af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og indsamlingen af honning.
- Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop.
- Immaterielle aktiver
- Konsulentbistand.
- Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver.
- Leje af fysiske aktiver.
- Leje af lokationer.
- Moms af de støtteberettigede udgifter, hvis momsen ikke kan refunderes i henhold til den nationale momslovgivning
- Rejseudgifter i henhold til statens standardtakster.
- Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme, herunder udgifter til transporten/fragten.

* OBS hver af de 3 lønkategorier og de forskellige administrationsomkostninger er en omkostningsart.

- Administrationsomkostninger – er en omkostningsart
- Andre personaleomkostninger – er en omkostningsart
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.

- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Udstyrsposten – indeholdende alle udgifter til udstyr – er en omkostningsart.
- Analyseposten – indeholdende alle udgifter til analyser – er en omkostningsart.
- Leje af lokaler – indeholdende alle udgifter til lokaleleje – er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder alle andre omkostninger, er en omkostningsart.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget i form af udfyldt budgetschema til ændringer
- Nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af varer eller ydelser med en pris over 50.000 kr.

11.1.2.1 Budgetschema til ændring

Når du udfylder budgetschemat til ændring skal du indsætte den ønskede ændringen under den relevante omkostningsart og angive omkostningen. I skemaet skal du derudover beskrive ændringen og angive hvilken specifik omkostning, som ændringen træder i stedet for.

11.2 Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden person, organisation eller forening mv. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal indsendes i ansøgningsperioderne for ændringsanmodning. Ansøgningen skal være vedlagt et overdragelsesskema, som er underskrevet af den nye tilsagnshaver.

Den som tilsagnet overdrages til, skal desuden indgive et supplerende overdragelsesskema. Begge skemaer kan findes på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside. Hvis tilsagnet overdrages til en forening skal foreningens vedtægter vedlægges det supplerende overdragelsesskema.

Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

Vær opmærksom på at såfremt du, eller den tilsagnet overdrages til, er en privat person med CPR nr., så skal denne oplysning ikke udfyldes i overdragelsesskema af hensyn til GDPR-reglerne. Vi beder dig derfor om at kontakte os, så vi efterfølgende kan rekvirere CPR nr. på tilsagnsmottager.

11.3 Hvis du opgiver projektet

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse os om det. Hvis projektet opgives efter, at der er foretaget en årlig udbetaling, kan det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 990 af 28/06/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- Kapitel 5 om ændring og overdragelse af projekt
- § 36 og § 37 om bortfald af tilsagn, nedsættelse og tilbagebetaling af tilskud

12. Udbetaling af tilskud

Du kan indsende din ansøgning om udbetaling via Tast selv fra d. 15. juli 2023. Vær opmærksom på, at al skriftlig kommunikation, som ikke går via Tast selv skal ske via e-mail eller Digital Post.

Du skal sende dine supplerende bilag til ansøgningen på e-mail til Projekttilskud: bialvsprodukter@sgav.dk eller via Digital Post med angivelse af bialvsprodukter@sgav.dk i emnefeltet. Bemærk at hvis bilag indeholder fortrolige- eller følsomme GDPR-data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Digital Post

12.1 Ansøgningsfrist for indsendelse af udbetalingsanmodning

Vi skal have modtaget din ansøgning om udbetaling via Tast selv samt supplerende bilag og skemaer på e-mail, eller Digital Post, senest den 15. august efter det pågældende projektårs afslutning.

Tilskuddet udbetales en gang årligt pr. projektår. Du kan indsende din udbetalingsanmodning, når du har afholdt og betalt alle de tilskudsberettigede udgifter i det pågældende projektår.

TABEL 1.1. Ansøgningsfrister for udbetaling

Projektår	Ansøgningsfrist for anmodning om udbetaling
Projektår 1: 20. januar 2023* – 31. juli 2023	15. august 2023
Projektår 2: 1. august 2023 – 31. juli 2024	15. august 2024
Projektår 3: 1. august 2024 – 31. juli 2025	15. august 2025
Projektår 4: 1. august 2025 – 31. juli 2026	15. august 2026

* Tidligst fra indsendelse af ansøgning om tilsagn

12.2 Hvis vi modtager ansøgningen for sent

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil du modtage en nedsat udbetaling eller et afslag, da ansøgningen ikke er indgivet til tiden.

Tilskuddet nedsættes med 1 procent pr. kalenderdag ved for sent indgivet ansøgning om udbetaling af tilskud op til 10 kalenderdage.

Tilsagn om tilskud bortfalder på for det pågældende projektår, hvis anmodning om udbetaling ikke er modtaget i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, og der er forløbet mere end 10 kalenderdage fra udløbet af fristen for indsendelse af anmodning om udbetaling af tilskud.

12.3 Hvornår udbetaler vi dit tilskud?

Vi udbetaler tilskuddet, når vi har sagsbehandlet din ansøgning om udbetaling. Vi udbetaler senest d. 15 oktober i det kalenderår, hvor du har indsendt ansøgning om udbetaling.

Vi udbetaler tilskuddet til din NemKonto.

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne. Med hensyn til afklaring af skattemæssige konsekvenser anbefaler vi, at du selv tager kontakt til SKAT.

12.4 Ansøgningsskema til udbetaling af tilskud på Tast Selv

Du kan indsende din ansøgning om udbetaling via Tast Selv, som findes på vores hjemmeside.

Skemaet består af to faner "Ansøger" og "Udbetaling". Det er besluttet, at der ikke er en bilagsfane, men at bilag skal sendes via Digital post. Vær opmærksom på, at det journalnummer der vises er journalnummeret for det enkelte projektår, og ikke det journalnummer det er angivet i tilsagnsbrevet.

Udbetalingsfanen indeholder en oversigt over tilsagn til udgifter under de forskellige omkostningsarter.

12.4.1 Ansøgerfanen

Ansøgerfanen indeholder:

- Tips til skemaet
- Oplysninger om ansøger
- Kontaktpersonen for projektet
- Oplysninger om moms
- Oplysninger til EU
- Samt en erklæring, der skal accepteres før skemaet kan indsendes.

12.4.2 Udbetalingsfanen

Nedenstående billede giver et eksempel på, hvordan ansøgning om udbetaling kan se ud i Tast Selv.

Ansøgning	Udbetaling	
1.0.0.35		
A. Det gennemførte projekt ?		
<i>Her skal du indsætte det ansøgte tilskud per omkostningsart, som angivet i bilagslisten. Det er den samlede sum per omkostningsart, der skal indtastes i rubrikken "Samlet ansøgt tilskud per omkostningsart".</i>		
<i>Du finder bilagslisten her:</i> https://lbst.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/projekter-i-sektoren-for-biavlprodukter-2023-2026#c101105		
Omkostningsart	SumForkortelse	Samlet ansøgt tilskud per omkostningsart
Lønkategori 1-3	SumLøn	Samlet sum 31.358,94 kr.
Administrationsomkostninger	SumAdm	Samlet sum 2.324,00 kr.
Erhvervelse af maskiner og udstyr	SumErh	Samlet sum 100,00 kr.
Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop	SumFor	Samlet sum 5.320,00 kr.
Immaterielle aktiver	SumImm	Samlet sum 100,00 kr.
Konsulentbistand	SumKon	Samlet sum 500,00 kr.
Køb eller leasing af materielle aktiver	SumKøb	Samlet sum 4.314,57 kr.
Leje af lokationer	SumLej	Samlet sum 7.200,00 kr.
Rejseudgifter	SumRej	Samlet sum 1.530,30 kr.
Leje af fysiske aktiver	SumFys	Samlet sum 123,00 kr.
Veterinærmedicinske præparater	SumVet	Samlet sum 3.243,00 kr.

Når du udfylder udbetalingsfanen i ansøgning om udbetaling, skal du angive dine samlede afholdte udgifter for hver omkostningsart i kolonnen "Samlet ansøgt tilskud per omkostningsart". Du skal ikke angive udgifter for hver omkostning, du har afholdt men kun angive de samlede omkostninger for hver omkostningsart. Du finder det samlede afholdte udgifter for hver omkostningsart ved at benytte bilagslisten, som skal indgives sammen med din ansøgning om udbetaling. Du kan læse mere om bilagslisten i afsnit 12.5

12.4.2.1 Udfyldning af anmodning om udbetaling

Når du udfylder ansøgningen, er det vigtigt, at du starter med at udfylde skema A på udbetalingsfanen. Når du har udfyldt skema A for hver omkostningsart, hvor du har afholdt udgifter skal du trykke på knappen "Opdater udgifter", hvorefter skemaet bliver opdateret med det godkendte budget fra tilsagnet. Du finder knappen øverst i skærmbilledet i højre side.

B. Sum af samtlige delprojekter 		
Brug knappen "Opdater udgifter" for at sikre de rigtige udgifter godkendes.		 Opdater udgifter
Omkostningsart	Godkendt tilskudsgrundlag	Ansøgt beløb til udbetaling
Lønkategori 1-3	52.312,50	0,00
Administrationsomkostninger	0,00	0,00
Erhvervelse af maskiner og udstyr	0,00	0,00
Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop	0,00	0,00
Immaterielle aktiver	0,00	0,00
Konsulentbistand	0,00	0,00
Køb eller leasing af materielle aktiver	10.875,25	0,00
Leje af lokationer	0,00	0,00
Rejseudgifter	0,00	0,00
Leje af fysiske aktiver	0,00	0,00
Veterinærmedicinske præparater	0,00	0,00
I alt	63.187,75	0,00
Indstillet beløb til udbetaling i alt		0,00 kr.

Når du har trykket på knappen "Opdater udgifter" vil de udgifter du har udfyldt i skema A fremgå af kolonnen "Ansøgt beløb til udbetaling" i skema B. I kolonnen "Godkendt tilskudsgrundlag" vil du kunne se dit tilsagn per omkostningsart for det pågældende projektår.

Eksempel på udfyldning af ansøgning om udbetaling

I tilsagnet har vi godkendt G. Køb og leasing af materielle aktiver for 794,32 kr.

Du har købt materielt aktiv A for 500 kr. og materiellet aktiv B for 294,32 kr.

I stedet for at udfylde en linje for materielt aktiv A og materiellet aktiv B i ansøgningen, tilføjer du den samlede værdi af materielt aktiv A og materiellet aktiv B 794,32 kr. (500 kr.+ 294,32 kr.) i kolonnen "Samlet ansøgt tilskud per omkostningsart" i linjen "Køb eller leasing af materielle aktiver".

Du skal anvende bilagslisten til at udregne, hvor meget du samlet set skal søge om udbetaling til, under den enkelte omkostningsart.

Det er dit ansvar at bilagsskemaet regner korrekt sammen, i tilfælde af at der indsættes flere udgiftsposter, skal du evt. udvide regnearket med flere linjer og du bedes derfor sikre dig, at bilagslisten regner korrekt sammen.

12.4.2.2 Oplysninger om andre tilsagn fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø

I forbindelse med anmodning om udbetaling oplyses på udbetalingsfanen om der efter modtagelse af tilsagn er modtaget andre tilsagn fra Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø. Hvis du har modtaget andet tilskud, angives det som vist på eksemplet neden for. Hvis du ikke har modtaget andet tilskud, skal du klikke "Nej".

C. Tilskud fra Landbrugsstyrelsen efter tilsagn	
Har du modtaget tilsagn eller tilskud fra Landbrugsstyrelsen til lignende projekter efter tilsagn er givet til dette projekt?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Skriv hvilke tilskud du har modtaget	
Vi har modtaget disse tilskud:	
12.323,00 kr. i støtte & 512.320,67 kr. i støtte	
Skriv hvilke journalnumre det drejer sig om	
23-990212 24-3243234	

12.4.2.3 Oplysninger om anden finansiering

I forbindelse med anmodning om udbetaling oplyses på udbetalingsfanen om der efter modtagelse af tilsagn er modtaget anden finansiering enten offentlig, privat finansiering eller om projektet har genereret indtægter i projektperioden.

D. Finansiering		
Har du modtaget en anden type finansiering i forhold til tidligere oplyst til projektet - f.eks. anden offentlig tilskud, privat finansiering eller har du indtægter der er genereret af projektet?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Du skal være opmærksom på, at det kan få betydning for projektet.		
Anden offentlig finansiering		
Navn på tilskud og tilskudsgiver	Journalnummer	Beløb i kr.
HonningProduktion		1.340,00
DroneMedicin		1.323,56
I alt		2.663,56
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt anden offentlig finansiering		
Privat finansiering		
Navn på tilskud og tilskudsgiver	Journalnummer	Beløb i kr.
Lars Larsen		750,00
I alt		750,00
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt privat finansiering		
Indtægter		
Angiv indtægt	Journalnummer	Beløb i kr.
I alt		0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt indtægt		

12.5 Hvad skal du indsende til os udover skemaet på Tast selv?

Når du har sendt din anmodning om udbetaling via tast selv skal du efterfølgende indsende følgende bilag:

Udgifter:

- Udfyldt bilagsliste indeholdende de tilskudsberettigede og dokumenterede udgifter og indtægter, der er genereret under gennemførelse af projektet i det pågældende projektår.

- Udgiftsbilag
- Dokumentation for betaling af de tilskudsberettigede udgifterne.

Specielt for Personalemkostninger:

- Dokumentation for personaleomkostninger f.eks.:
 - Timeregnskaber
 - Lønsedler
 - Projekttilknytningsaftaler
- Timesatsberegner med opgørelse over timesatsen som er anvendt i projektet for den enkelte medarbejder i projektet
- CV på nyt personale, hvis der har været udskiftninger af personale siden tilsagns tidspunktet.

Status og/eller slutrapport:

- Faglig statusrapport med undtagelse af det afsluttende projektår, hvor der i stedet vedlægges en slutrapport (findes på Tilskudsguiden).

Andet, hvis relevant:

- Nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder.
- Hvis du er momsregisteret, og de tilskudsberettigede udgifter er inklusiv moms, skal du indsende et bindende svar fra skatteforvaltningen som dokumentation for, at momsen ikke kan refunderes.
- En opgørelse over tilskud, der er modtaget fra andre, herunder EU-tilskud, kommunale og statslige tilskud til projektet under det pågældende projektår
- En opgørelse over indtægter, der er genereret under det pågældende projektår
- Dokumentation for overholdelse af procedurer for udbud (se afsnit 16.)

Nogle af bilagene skal indsendes ved at benytte skemaer, som er tilgængelige på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside. Du kan se, hvilke skemaer du skal indsende ved anmodning om udbetaling, i oversigten nedenfor.

Felter med ● viser hvilke skemaer der skal indsendes udover den udfyldte portalansøgning til anmodning om udbetaling på Tast selv	Anmodning om udbetaling Ansøgningsfrist: 15. august
Bilagsliste	●
Timesatsberegner	●
Statusrapport	●*
Slutrapport	●*

* Statusrapporten anvendes i de første projektår, mens slutrapporten anvendes i de sidste.

12.5.1 Dokumentation for betaling

Du skal vedlægge eventuelle kreditnotaer, der modregner udgifter faktureret til projektet.

Det er vigtigt, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto. Betalingsdokumentationen skal vise, at betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et kontoudtog udstedt af banken eller udskrift af bankoverførsel fra netbanken. Det er vigtigt, at betalingsdokumentationen indeholder specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget betalingen.

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Bankoplysninger
- Kontooplysninger

- Dato på betaling
- BetalingsID – fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb

Hvis der er tale om udgifter til rejser, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten accepteres som dokumentation.

Bilagsliste

Udover dokumentation for betaling af dine udgifter, skal du sammen med din ansøgning om udbetaling udfylde en bilagsliste, som du kan finde på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside. Når du udfylder bilagslisten, skal du specificere, hvilke omkostninger du har haft indenfor de forskellige omkostningsarter. Du skal for hver omkostning udfylde, hvilken omkostning du har haft, beskrivelse af omkostningen, og specifikation af udgiften i form af time eller stk. pris. Du skal derudover henvise til udgiftsbilaget, der beviser du har betalt udgiften. Endeligt skal du indsætte fakturadato og betalingsdato, samt hvorvidt udgiften er angivet med moms, og evt. bemærkninger.

Oversigt over budget vedr. udgifter												
Personaleomkostninger											Ansøgt tilskud	
SUM af lønomsøgninger (Lønkategori 1-3)											Sum Løn	- kr.
Lønkategori 1: (projektledere)											Ansøgt tilskud	
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		Samlet sum Lønkategori 1		- kr.	Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato	Bemærkninger		
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
Lønkategori 2: (medarbejder med særlige kvalifikationer)											Ansøgt tilskud	
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		Samlet sum Lønkategori 2		- kr.	Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato	Bemærkninger		
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
Lønkategori 3: (andre medarbejdere)											Ansøgt tilskud	
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		Samlet sum Lønkategori 3		- kr.	Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato	Bemærkninger		
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
Administrationsomkostninger											Ansøgt tilskud	
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		Sum Adm	- kr.	E. udgifter angivet med moms?		Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato	Bemærkninger	
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
		timer		kr. Name	-							
Erhvervelse af maskiner og udstyr											Ansøgt tilskud	

Når du har udfyldt alle dine afholdte udgifter under de relevante omkostningsarter, skal du indtaste summen for hver udgiftsart i ansøgningskemaet i Tast Selv.

12.5.1.1 Dokumentation for personaleomkostninger

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du indsende dokumentation for faktisk afholdte timer samt dokumentation for timesatsen, for hver medarbejder, som der søges tilskud til. Det er derfor vigtigt at du indsender dokumentationen sammen med din ansøgning om udbetaling. Som dokumentation for personale omkostninger kan du vedhæfte følgende:

- Lønsedler
- Projekttilknytningsaftaler
- Timeregnskaber

Du kan læse mere om dokumentation af personale omkostninger i bilag 2.1.2 om personaleomkostninger.

Timesatsberegner

Når du ansøger om udbetaling, skal du udover dokumentation for personaleomkostninger, indsende en udfyldt timestatsberegner for hver enkelt medarbejder, som du søger tilskud til. Du kan finde timestatsberegneren på Landbugsstyrelsens hjemmeside.

Når du udfylder timestatsberegneren skal du udfylde ansøgerens navn, journal nr. titlen på projektet og hvilken projektperiode medarbejderens arbejde er udført i. Du skal derudover navnet på medarbejderen, hvilken type medarbejder der søges tilskud til, og angive nr. på udgiftsbilaget, der dokumentere betalingen af medarbejderens lønomkostning.

For hver måned, hvor der søges tilskud til lønomkostninger, skal du udfylde hvad medarbejderen har fået i grundløn, samt diverse tillæg, feriepenge, ATP og pensionsbidrag. Du skal derefter udfylde afholdte antal timer for medarbejderen.

Hvis du søger om tilskud til feriepenge til medarbejdere, der har udført arbejde i projektet skal du dele feriepengene ud på de måneder hvor du har afholdt udgifter til dine medarbejders feriepenge. Du skal altså ikke indtaste de samlede udgifter til feriepengene i den måned, hvor dine medarbejdere har afholdt ferie. Hvis du søger om feriepenge til fastansat personale, som udfører arbejde i projektet, skal den samlede årlige udgift til feriepenge til medarbejderen divideres med 12 måneder. Du skal herefter indsætte beløbet i de måneder, hvor den fastansatte medarbejder har udført arbejde i projektet.

Eksempel på feriepenge til medarbejdere i projektet

Eksempel 1: Du søger om tilskud til feriepenge til en medarbejder der allerede er fastansat hos dig. Medarbejderen har fået 6.000 kr. udbetalt i feriepenge, og udført arbejde i projektet i januar og februar måned. Når du skal udfylde timesatsberegneren skal du dividere de 6.000 kr. med 12 måneder, hvilket giver 500 kr. pr måned. De 500 kr. indsættes i rækken "Feriepenge" i januar og februar måned.

Eksempel 2: Du søger om feriepenge til en ny medarbejder som du har ansat for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt. Medarbejderen har fået 2.000 kr. i feriepenge og udført arbejde i projektet i januar og februar måned. Når du skal udfylde timesatsberegneren skal du dividere de 2.000 kr. med 2 måneder, hvilket giver 1000 kr. pr måned. De 1000 kr. indsættes i rækken "Feriepenge" i januar og februar måned.

12.5.2 Hvilke udgiftsbilag kan vi godkende?

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og bevis for betaling, da der er fuld administrativ bilagskontrol. Fakturaerne skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om de er i overensstemmelse med tilsagnet.

Alle dine tilskudsberettigede udgifter skal være dokumenteret. Til dokumentation for afholdte udgifter, skal du sende fakturaer, som er udstedt til dig, som ansøger. Fakturaer må ikke være udstedt af dig, som ansøger.

For at vi kan godkende en faktura, skal den indeholde følgende:

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR- nr. hvis CVR – nr. ikke findes).
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen/arbejdet, antal timer og timesats, så det er muligt at se sammenhængen til ansøgningen, som vi giver tilskud til.
- Betalingsdato og betalingsinformation.
- Beløb inkl. moms.
- Momsgrundlaget, dvs. beløbet ekskl. moms.

- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

OBS: Se særlige regler for rejseudgifter i bilag 2.10.

12.5.2.1 Vekselkurs

Ved fakturaer i en anden valuta end danske kroner, anvendes vekselkursen fra Den Europæiske Centralbank (ECB).

Ved omregning anvendes den kurs, som er fastsat af ECB forud for den første dag i den måned, hvor der er frist for indsendelse af ansøgningen. Med andre ord er det kursen, der er offentliggjort den sidste hverdag i juli, der skal anvendes til omregning ved ansøgning om udbetaling.

Omregningskursen skal fremsøges på ECBs hjemmeside, følgende datoer skal anvendes:

- Projektår 1: 31.07.2023
- Projektår 2: 31.07.2024
- Projektår 3: 31.07.2025
- Projektår 4: 31.07.2026

Tilskudsberettigede udgifter skal afholdes og betales af tilsagnshaver.

Læs mere om de specifikke dokumentationskrav for de enkelte omkostningsarter i bilag 2 til denne vejledning.

12.5.3 Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx, deltagergebyr, lejeindtægter og salg af publikationer eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du forventer, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

12.5.4 Faglig statusrapport eller slutrapport

Du skal indsende en status- eller slutrapport sammen med ansøgning om udbetaling. Læs mere om status- og slutrapporten i afsnit 13 Status- og slutrapport.

Du finder skabelonen til statusrapporten på tilskudsguiden på vores hjemmeside.

<https://sgav.dk/tilskud-selvbetjening/tilskudsguide/biavlsprodukter-2023-2026>

12.5.5 Opgørelse over tilskud, der er modtaget fra andre til projektet under det pågældende projektår.

Du skal i Tast selv oplyse, om projektet har modtaget tilskud fra andre til projektet, i det projektår hvor du anmoder om udbetaling.

Hvis du har modtaget tilskud fra andre til projektet, skal du indsende dokumentationen som en vedhæftet fil pr. e-mail til biavlsprodukter@sgav.dk, eller indgive dokumentationen via Digital Post med angivelse af Biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet.

12.5.6 Nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder

Hvis gennemførelsen af projektet har krævet tilladelser fra offentlige myndigheder, skal du huske at sende disse sammen med din ansøgning om udbetaling.

Du skal vedhæfte dokumentationen som en vedhæftet fil pr. e-mail til biavlsprodukter@sgav.dk, eller indgive dokumentationen via Digital Post med angivelse af Biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 990 af 28/06/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- § 27 - § 29 om beregning af tilskud til udbetaling
- § 30 - § 33 om anmodning om udbetaling af tilskud
- § 34 om for sent indgivet anmodning om udbetaling

Derudover har vi brugt Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/127 af 7. december 2021:

- Artikel 30 om specifikke former for støtte
- Artikel 37 om fastsættelse af vekselkursen

13. Status- og slutrapport

Når du indsender din ansøgning om årlig udbetaling, skal du enten vedlægge en faglig statusrapport eller slutrapport. Det der afgør om du skal indsende en status- eller slutrapport, er at du ved den sidste ansøgning om udbetaling skal indsende en slutrapport. De andre ansøgninger om udbetaling er en statusrapport.

TABEL 1.2. Eksempel på et fireårigt projekt fra 2023 - 2026

Projektår	Hvilken rapport skal indsendes?
Projektår 1: 20. januar 2023* – 31. juli 2023	Statusrapport
Projektår 2: 1. august 2023 – 31. juli 2024	Statusrapport
Projektår 3: 1. august 2024 – 31. juli 2025	Statusrapport
Projektår 4: 1. august 2025 – 31. juli 2026	Slutrapport

* Eller fra den dato projektet igangsættes

13.1 Statusrapport ved de første udbetalingsanmodninger

Når du anmoder en udbetaling skal du også indsende en faglig statusrapport. Hvis det er din sidste udbetalingsansøgning, eller hvis dit projekt kun strækker sig over ét projektår, skal du i stedet indsende en slutrapport.

Den faglige statusrapport skal give en faglig beskrivelse af de gennemførte aktiviteter og opnåede resultater i forhold til de forventede effekter, der fremgik af din projektbeskrivelse i ansøgning om tilsagn.

Derudover skal der også fremgå en vurdering af, i hvilket omfang du har nået de opstillede mål i det pågældende projektår og om fremdriften i projektet lever op til projektets mål.

Statusrapporten udfærdiges på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside sgav.dk i Tilskudsguide under Biavlsprodukter 2023-2026.

Vær opmærksom på, at det er en betingelse for udbetaling, at vi har modtaget og godkendt din statusrapport.

13.2 Slutrapport ved den sidste udbetalingsanmodning

Når du anmoder om den sidste udbetaling af tilskud, eller hvis dit projekt kun strækker sig over ét projektår, skal du indsende en faglig slutrapport med din ansøgning om udbetaling.

Den faglige slutrapport skal dels give en kort faglig beskrivelse af de gennemførte aktiviteter og opnåede resultater i det sidste projektår, som der også fremgår af beskrivelsen i statusrapporten ovenfor.

Derudover skal slutrapporten indeholde en samlet beskrivelse af de vigtigste gennemførte aktiviteter og opnåede resultater i forhold til de forventede effekter, der fremgik af din projektbeskrivelse.

Slutrapporten skal oplyse om, hvorvidt følgende er opfyldt:

- de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet,
- de effekter, der reelt er skabt ved afslutningen af projektet, og
- de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet.

Slutrapporten udfærdiges på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside sgav.dk i Tilskudsguide under Biavlsprodukter 2023-2026.

Vær opmærksom på, at det er en betingelse for slutudbetalingen, at vi har modtaget og kan godkende din slutrapport.

14. Bortfald af tilsagn og nedsættelse

14.1.1 Hvornår vil tilsagnet bortfalde?

Dit tilsagn kan bortfalde helt i en række tilfælde, som skitseres i eksemplet nedenfor:

Vi træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og kan træffe afgørelse om tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- Du som tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har for-tiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse. Dette gælder også, når oplys-ningerne gives af en anden person med en fuldmagt til din ansøgning.
- Du som tilsagnshaver ikke overholder din oplysningspligt, jf. Lov om administra-tion af den fælles landbrugspolitik m.v. § 8.
- Du - i forbindelse med kontrol - ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand, jf. Lov om administration af den fælles landbrugs-politik m.v. § 15, stk. 1, og stk. 2.
- Et eller flere kriterier for tilskudsberettigelse ikke er opfyldt. Læs derfor afsnit "6
- Det forpligter du dig til" grundigt.

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter i overensstemmelse med renteloven. I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale, jf. Lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. § 28

14.2 Nedsættelse og tilbagebetaling af tilskud

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om hel eller delvis nedsættelse og tilbagebetaling af tilskud, hvis der er en forpligtelse, du ikke har opfyldt.

Læs mere om forpligtelser i afsnit "6

Det forpligter du dig til". Projektet skal dog stadig leve op til formålet med ordningen, da tilsagnet ellers kan bortfalde efter en konkret vurdering.

Vi har på forhånd fastsat, hvordan tilskuddet nedsættes og kan bortfalde ved manglende opfyldelse af hvis du anmoder om udbetaling for sent.

14.2.1 Hvis du søger om udbetaling for sent

Din anmodning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest på slutdato for projektperioden, hvis du ikke ønsker, at dit tilskud bliver nedsat. Hvis vi modtager din ansøgning om udbetaling af tilskud for sent, nedsætter vi tilskuddet med 1 pct. pr. kalenderdag.

En forsinkelse på mere end 10 kalenderdage medfører 100 pct. nedsættelse af tilskuddet, og dit tilsagn for det pågældende projektår bortfalder.

14.2.2 Hvis du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet

I tilsagnsbrevet er der anført, hvad du har fået tilsagn til. Hvis du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet, vil hele tilsagnet derfor bortfalde.

14.2.3 Hvis du ikke beholder dine aktiver i hele den krævede periode.

Vi kræver tilskuddet tilbagebetalt, hvis du ikke beholder dine aktiver i opretholdelsesperioden på 3 eller 5 år. Du kan læse mere herom i afsnit 6.1.2.4 Investeringer (aktiver) i 3 – 5 år som er omfattet af reglerne om opretholdelse

Investeringer (aktiver) som er omfattet af reglerne om opretholdelse.

14.2.4 Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis vi senere konstaterer, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi træffe afgørelse om hel eller delvis nedsættelse af tilskuddet og kræve allerede udbetalt tilskud tilbagebetalt.

Hvis du vil læse om love og regler

Til dette afsnit har vi brugt:

CAP-loven (Lov om administration af den fælles landbrugspolitik m.v. nr. 1590 af 28. december 2022):

- § 8 om særlige oplysningspligter
- § 15 om oplysningspligt og nødvedig bistand i forbindelse med kontrol
- § 28 om straf

Bekendtgørelse om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter, Bek. nr. 990 af 28/06/2023 :

- Kapitel 7 om sanktioner

15. Kontrolbesøg (kontrol på stedet)

Vi foretager hvert år stikprøvekontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen. Ved kontrollen vurderer vi, om projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet og de lovmæssige rammer.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang.

For at kunne gennemføre kontrollen har vi (eller andre personer med bemyndigelse til det) adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af dig som tilsagnshaver/tilskudsmodtager. Vi skal fremvise legitimation og har adgang uden retskendelse.

Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation. Du skal yde den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse.

Du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige de nødvendige lokaliteter i forbindelse med kontrol. Ved manglende overholdelse heraf, risikerer du, at dit tilsagn bortfalder, og at du skal tilbagebetale tilskud.

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen. Når vi tager ud på den enkelte virksomhed eller bedrift, skelner vi mellem følgende:

- Kontrolbesøg

Her kontrollerer vi, at projektet er gennemført efter gældende regler, samt bilagskontrol

- Kontrol efter udbetaling

Her kontrollerer vi, at investeringen er opretholdt i opretholdelsesperioden, samt muligvis bilagskontrol for investeringer omfattet af kravet om opretholdelse. Ved opretholdelseskontrol bliver en stikprøve af bilag og faktura blive gennemgået, hvilket bl.a. kan være fakturaer og dokumentation for ejerforhold.

Også eventuelle andre kriterier og forpligtigelser, som gælder i opretholdelsesperioden, kontrolleres. Se kapitel 6 vedr. forpligtigelser.

Alle kontroller er i udgangspunktet varslede og med maksimalt 14 dages varsel. Yderligere information om kontrol kan findes på vores hjemmeside:

sgav.dk/tvaergaaende/kontrol

16. Andre regler, du skal kende

16.1 Udbudsreglerne

Hvis du overtræder krav om at konkurrenceudsætte en investering, og det ikke sker i henhold til reglerne, udløses der en udbudssanktionering.

De nationale bestemmelser findes i den danske tilbudslov og udbudslov.

- Udbudsloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2015/1564>
- Tilbudsloven: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2007/1410>

Der er også forskellige tærskelværdier.

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen vejleder om forståelsen af udbudsreglerne, EU- såvel som nationale regler. Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen vejleder på sin hjemmeside om udbudsreglerne og om, hvorledes de overholdes.

Tilbudslovens afsnit I omhandler bygge- og anlægskontrakter.

Det er desuden et vilkår i alle tilsagn om støtte i CAP-planen, at udbudsreglerne og de overordnede principper om gennemsigtighed, lige behandling og sparsommelighed overholdes.

Senest i forbindelse med anmodning om udbetaling af støtte skal du kunne dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Du skal holde dokumenter, som dokumenterer, at udbudsreglerne er overholdt, tilgængelige i mindst fem år fra datoen for slutudbetaling.

Vi foretager administrativ kontrol af, at de relevante udbudsregler er overholdt, dvs. om du har haft pligt til at sende en konkret opgave i udbud, og i så fald, hvorvidt du har anvendt den korrekte udbudsprocedure og i øvrigt har overholdt betingelserne i den valgte udbudsprocedure.

16.2 Svig med og misbrug af tilskud

Vi kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, eller en handling du undlader at gøre, der påvirker din ret til at modtage tilskud eller påvirker, hvor meget du kan få i tilskud. Det kan for eksempel være, hvis:

- dokumenter fra dig er misvisende eller forfalskede
- du ikke lever op til en oplysningspligt
- du anvender midler eller investeringer til et andet formål, end de var tiltænkt og bevilget til.

Vi forbeholder os ret til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som en del af kontrol for svig.

Vi anmelder sagen til politiet, hvis vi har mistanke om svig. Uanset resultatet af politianmeldelsen kan du helt eller delvist miste tilskuddet, hvis vi modtager en ansøgning fra dig med forfalskede dokumenter, urigtige eller vildledende oplysninger eller ved at fortie oplysninger. Du kan også risikere bøde, udelukkelse fra at søge tilskud, eller at du skal betale tidligere udbetalt tilskud tilbage.

Du skal føre tilsyn med opgaver, som du som tilskudsmodtager får løst af en tredjepart, f.eks. en konsulent. Gør du ikke det, kan det få konsekvens for dit tilskud, selvom det ikke er dig, der har løst opgaven.

16.3 Omgåelse af krav og regler

Vi kontrollerer også ansøgninger om tilskud for omgåelse af krav og regler. Omgåelse er den betegnelse, vi bruger, hvis en ansøger bevidst forsøger at opnå fordele på grundlag af kunstigt skabte betingelser. Det kan f.eks. være, hvis du deler din bedrift op i flere CVR-numre for at undgå lofter over tilskud for dermed at få mere i tilskud.

Når vi udfører kontrol for omgåelse, ser vi på, om du kan have opnået en konkret økonomisk fordel på baggrund af ejerforhold og relationer til andre ansøgere. Vi vurderer, om dit valg af virksomhedskonstruktion, kun har haft til formål at opnå en fordel.

[Gå til vores sider om omgåelse.](#)

16.4 Force majeure og ekstraordinære omstændigheder

Hvis det på grund af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder har været umuligt for dig at overholde de krav, der er for at modtage tilskud, kan vi se bort fra den manglende overholdelse, når du opfylder visse krav.

For at vi kan anerkende force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal den indtrufne begivenhed have været en helt usædvanlig situation, som:

- du ikke kunne forudse
- var uden for din kontrol
- reelt har forhindret dig i at opfylde dine forpligtelser.

Du skal desuden, efter vores vurdering, have gjort nok for at sikre dig imod begivenheden.

Vær opmærksom på, at der skal være sammenhæng mellem årsagen til, at du ikke kunne overholde kravene og tidspunktet for force majeure-begivenheden eller den ekstraordinære omstændighed.

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan bl.a. være, hvis:

- du som tilskudsmodtager afgår ved døden
- du som tilskudsmodtager er uarbejdsdygtighed i længere tid
- din bedrift i væsentlig grad bliver berørt af en alvorlig naturkatastrofe
- bedriftens stalde bliver ødelagt ved en ulykke
- hele eller dele af din besætning eller dine afgrøder bliver ramt af en sygdom i husdyrpopulationen (en epizooti), en plantesygdom eller en planteskadegører
- du bliver tvunget til at afstå jord eller fast ejendom til staten, altså hvis hele eller en væsentlig del af din bedrift bliver eksproprieret, og ekspropriationen ikke kunne forudses på tidspunktet for, at du sendte din ansøgning.

Eksemplerne er ikke udtømmende, og der vil altid være tale om en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Vi skal altid have modtaget en anmodning om force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor du eller dit dødsbo konstaterer forholdet.

Vi kan bede dig om yderligere oplysninger, hvis vi har brug for dem for at kunne vurdere sagen.

16.5 Vi indsamler og behandler dine data

For at vi kan behandle din ansøgning, behandler vi en række af dine data. Som hovedregel afgiver du disse data i forbindelse med din ansøgning, men i visse tilfælde indhenter vi også data fra andre myndigheder.

Vores adgang til at behandle dine data følger af reglerne for det enkelte tilskud, du søger om.

Vi behandler kun data, der er nødvendige og relevante for det tilskud, der søges. Vi behandler disse data for at sagsbehandle, administrere, udbetale og kontrollere de specifikke tilskud.

I særlige tilfælde kan vi videregive eller offentliggøre dine data. Dog kun hvis vi ved lov er forpligtet til det.

Når vi behandler dine personoplysninger, har du en række rettigheder, blandt andet retten til at søge indsigt i, hvilke personoplysninger vi har registreret om dig. Du har også ret til at få rettet, slettet eller blokeret eventuelt urigtige eller vildledende oplysninger.

[Gå til vores sider med detaljerede oplysninger om vores behandling af dine data](#)

16.6 Hvis du vil klage over en afgørelse fra os

Hvis du er uenig i vores afgørelse, kan du klage over den. Du skal sende klagen inden 4 uger fra den dag, hvor du fik dette brev.

Du klager via klageportalen, som du finder på Nævnenes Hus' hjemmeside. Derinde kan du læse, hvordan du skal gøre, og se status på din sag. Du logger på klageportalen med MitID.

Din klage bliver automatisk sendt til os i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø. Hvis vi fastholder vores afgørelse, sender vi klagen videre til Miljø- og Fødevarerklagenævnet via klageportalen. Du får besked, hvis vi sender din klage videre.

Hvis du ikke sender din klage via klageportalen, afviser Miljø- og Fødevarerklagenævnet din klage, medmindre du er fritaget for brug af klageportalen. Du kan læse mere om fritagelse fra klageportalen på nævnets hjemmeside.

Ring eller skriv til os, hvis du er det mindste i tvivl om, hvordan du klager.

17. Lovgrundlag

De gældende regler for ansøgninger under ordningen for tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter fremgår af:

17.1 Danske regler (love, bekendtgørelser mv.)

- Bekendtgørelse nr. 990 af 28/06/2023 om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter
- Lov om administration af den fælles landbrugspolitik mv.
- Den danske strategiske CAP-plan 2023-2027

17.2 EU-regler (forordninger)

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 om regler for støtte til strategiske planer, der udarbejdes af medlemsstaterne under den fælles landbrugspolitik og finansieres gennem Den Europæiske Garantifond for Landbruget (EGFL) og Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne (ELFUL), og om ophævelse af forordning (EU) nr. 1305/2013 og (EU) nr. 1307/2013
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 af 2. december 2021 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrug Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2117 om ændring af forordning (EU) nr. 1308/2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter, (EU) nr. 1151/2012 om kvalitetsordninger for landbrugsprodukter og fødevarer, (EU) nr. 251/2014 om definition, beskrivelse, præsentation, mærkning og beskyttelse af geografiske betegnelser for aromatiserede vinprodukter og (EU) nr. 228/2013 om særlige foranstaltninger på landbrugsområdet i Unionens fjernområder
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2117 af 2. december 2021 om ændring af forordning (EU) nr. 1308/2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter, (EU) nr. 1151/2012 om kvalitetsordninger for landbrugsprodukter og fødevarer, (EU) nr. 251/2014 om definition, beskrivelse, præsentation, mærkning og beskyttelse af geografiske betegnelser for aromatiserede vinprodukter og (EU) nr. 228/2013 om særlige foranstaltninger på landbrugsområdet i Unionens fjernområder
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 1308/2013 af 17. december 2013 om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 922/72, (EØF) nr. 234/79, (EF) nr. 1037/2001 og (EF) nr. 1234/2007.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/128 af 21. december 2021 om regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2116 om betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, kontrol, sikkerhedsstillelse og åbenhed
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021 om supplerings af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/2115 med yderligere krav vedrørende visse interventions typer, som medlemsstaterne skal fastsætte bestemmelser om i deres strategiske planer for perioden 2023-2027 i henhold til nævnte forordning, samt regler om andelen af permanente græsarealer med henblik på normen for god landbrugs- og miljømæssig stand (GLM-norm 1)
- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav-

og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.

- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2015/1366 af 11. maj 2015 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår støtte til biavlsektoren.
- Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2015/1368 af 6. august 2015 om fastlæggelse af regler for anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1308/2013 for så vidt angår støtte til biavlsektoren.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. 907/2014 af 11. marts 2014 om supplerende regler til Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 for så vidt angår betalingsorganer og andre organer, finansiel forvaltning, regnskabsafslutning, sikkerhedsstillelse og brug af euroen.

18. Kontaktoplysninger

Skriftlig kommunikation med os i forbindelse med tilskud og godkendelse ordningen skal ske via e-mail til biavls-produkter@sgav.dk eller via Digital Post.

Bemærk at hvis e-mail eller bilag indeholder fortrolige- eller følsomme GDPR-data, så bør fremsendelsen af oplysningerne udelukkende ske via Tast selv eller Digital Post.

Ansøgning om tilsagn og udbetaling sendes via Tast Selv.

18.1 Hvis du sender via Digital Post

Det er vigtigt at du i e-mails sendt via Digital Post angiver "til biavlsprodukter@sgav.dk" i emnefeltet.

Bilag 1. Effekt- og prioriteringsmodel inkl. eksempler på beregningerne

Bilag 1.1 Beregning af prioritetsscore for Prioriteringskriterium 1 - Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme (Ændring i antal døde bifamilier pr. tilskudskrone)

	Ansøgning 1	Ansøgning 2	Ansøgning 3	Gennemsnit
Antal bifamilier	160	15	40	
Reduktion i dødelighed %	0,05	0,08	0,1	
Døde bifamilier før (normal dødelighed)	19	2	5	
Døde bifamilier efter (reduceret dødelighed)	11	1	1	
Ændring i antal døde bifamilier	8	1	4	
Tilskudsberettigede udgifter, kr.	1.746.397,00 kr.	1.121.927,00 kr.	1.445.169,00 kr.	
Prioriteringsscore	0,0046	0,0011	0,0028	0,0028

Bilag 1.2 Beregning af prioritetsscore for Prioriteringskriterium 2 – Forøgelse af produktionsværdi (Ændring i produktionsværdi pr. tilskudskrone)

	Ansøgning 4	Ansøgning 5	Ansøgning 6 (med flere produkter)	Gennemsnit
Antal bifamilier	10	50	200	
Produktion før projekt, kg	25	47	35	
Produktion efter projekt, kg	33	50	40	
Salgspris, kr. pr. kg før projektet	5	7	10	
Forventet salgspris kr. pr. kg efter gennemførelse af projektet	6,25	8,75	10,5	
Ændring i produktionsværdi, kr.	812,5	5425	14000	
Tilskudsberettigede udgifter, kr	793.421,00 kr.	910.571,00 kr.	2.650.000,00 kr.	
Prioriteringsscore	1,024046502	5,957800106	5,283018868	4,088288492

Bilag 1.3 Beregning af prioritetsscore for Prioriteringskriterium 3 - Antal biavlere inddragede biavlere

(antal biavlere pr støttekrone)

	Ansøgning 8	Ansøgning 9	Ansøgning 10	Gennemsnit
Antal biavlere	5000	200	10	
Tilskudsberettigede udgifter, kr	1.325.136,00 kr.	631.547,00 kr.	5.000,00 kr.	
Omkostning pr. biavler	265,03 kr.	3.157,74 kr.	500,00 kr.	
Prioriteringsscore	0,00377	0,00032	0,00200	0,00203

Bilag 1.4 Beregning af korrektionsfaktorerne

Korrektionsfaktor for prioriteringskriterie 2	Gennemsnit PS ₁ / Gennemsnit PS ₂ = Korrektionsfaktor for prioriteringskriterie 2 $0,0028/4,088288492 = 0,0007$			
	Ansøgning 4	Ansøgning 5	Ansøgning 6	Gennemsnit
Prioriteringsscore for Prioriteringskriterie 2	1,0240	5,9578	5,2830	4,0883
Korrigeret prioriteringsscore for Prioriteringskriterie 2 (PS * 1,38234089508)	0,0007	0,0041	0,0036	0,0028

Korrektionsfaktor for prioriteringskriterie 3	Gennemsnit PS ₁ / Gennemsnit PS ₃ = Korrektionsfaktor for prioriteringskriterie 3 $0,0028/0,00202996010149796 = 1,38234089508$			
	Ansøgning 8	Ansøgning 9	Ansøgning 10	Gennemsnit
Prioriteringsscore for Prioriteringskriterie 3	0,0038	0,0003	0,0020	0,0020
Korrigeret prioriteringsscore for Prioriteringskriterie 3 (PS * 1,38234089508)	0,0052	0,0004	0,0028	0,0028

Bilag 1.5 Beregning af prioritetsscore for ansøgning med elementer i to af prioriteringskriterierne

(Ændring i antal døde bifamilier og ændring i produktionsværdi pr. tilskudskrone)

	Ansøgning 7
Antal bifamilier	10
Produktion før projekt, kg	25
Produktion efter projekt, kg	33
Førpris, kr. pr. kg	5
Efterpris kr. pr. kg	6,25
Ændring i produktionsværdi, kr.	812,5
Korrektionsfaktor	0,000686374
Antal bifamilier	160
Reduktion i dødelighed %	0,05
Døde bifamilier før (normal dødelighed)	19
Døde bifamilier efter (reduceret dødelighed)	11
Ændring i antal døde bifamilier	8
Tilskudsberettigede udgifter for hele projektet	2539818
Prioriteringsscore	0,003369406

Bilag 1.6 Beregning af prioritetsscore for ansøgning med elementer i alle tre prioriteringskriterier

(Ændring i antal døde bifamilier, ændring i produktionsværdi pr. tilskudskrone og antal biavlere pr. tilskudskrone)

	Ansøgning 11
Antal bifamilier	10
Produktion før projekt, kg	25
Produktion efter projekt, kg	33
Førpris, kr. pr. kg	5
Efterpris kr. pr. kg	6,25
Ændring i produktionsværdi, kr.	812,5
Korrektionsfaktor 1-2	0,0007
Antal bifamilier	160
Reduktion i dødelighed %	0,05
Døde bifamilier før (normal dødelighed)	19
Døde bifamilier efter (reduceret dødelighed)	11
Ændring i antal døde bifamilier	8
Antal biavlere	5000
Korrektionsfaktor 1-3	1,38234089508
Tilskudsberettigede udgifter for hele projektet, kr.	3.864.954,00 kr.
Prioriteringsscore	0,0035

Bilag 1.7 Eksempel på prioriteringsscore for 11 fiktive projekter

Projekt	Prioriterings- score	Budget pro- jektår 2023	Budget projektår 2024	Budget pro- jektår 2025	Budget projektår 2026	Samlet budget / Ansøgt budget
Pulje		3.100.000	4.400.000	4.400.000	4.400.000	16.300.000
Ansøgning 1	0,0046	150.000	700.000	450.000	446.397	1.746.397
Ansøgning 2	0,0011	0	0	1.121.927	0	1.121.927
Ansøgning 3	0,0028	200.000	400.000	400.000	445.169	1.445.169
Ansøgning 4	0,0007	0	200.000	200.000	393.421	793.421
Ansøgning 5	0,0041	300.000	300.000	310.571	0	910.571
Ansøgning 6	0,0036	750.000	750.000	750.000	400.000	2.650.000
Ansøgning 7	0,0034	550.000	650.000	800.000	539.818	2.539.818
Ansøgning 8	0,0052	250.000	0	500.000	575.136	1.325.136
Ansøgning 9	0,0004	1.150.000	1.150.000	1.150.000	414.954	3.864.954
Ansøgning 10	0,0028	0	5.000	0	0	5.000
Ansøgning 11	0,0035	814.954	1.050.000	1.000.000	1.000.000	3.864.954
Sum pr projektår		4.164.954	5.205.000	6.682.498	4.214.895	
Balance på den økonomiske ramme		-1.064.954	-805.000	-2.282.498	185.105	

Bilag 1.8 Eksempel på tildeling af tilsagn, tilbud om reduceret tilsagn og afslag pba. prioriteringsrækkefølgen

Ansøgning 8, 1, 5, 6, 7, 11, 3 og 10 kan alle tilbydes et fuldt tilsagn inden for den økonomiske ramme.

Ansøgning 2 kan tilbydes et reduceret tilsagn da EU-andelen af tilskuddet i projektår 3 vil udgøre 30,7 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.

Herefter kan vi tilbyde ansøgning 4 et fuldt tilsagn, mens ansøgning 9, vil modtage et afslag, da der ikke er midler nok på den resterende ramme til at EU-tilskuddet kan udgøre minimum 30 pct. af udgifterne til de tilskudsberettigede udgifter.

Projekt	Prioriterings-score	Budget projektår 2023	Budget projektår 2024	Budget projektår 2025	Budget projektår 2026	Samlet budget	Afgørelse
Pulje		3.100.000	4.400.000	4.400.000	4.400.000	16.300.000	
Ansøgning 8	0,0052	250.000	0	500.000	575.136	1.325.136	Fuldt tilsagn
Ansøgning 1	0,0046	150.000	700.000	450.000	446.397	1.746.397	Fuldt tilsagn
Ansøgning 5	0,0041	300.000	300.000	310.571	0	910.571	Fuldt tilsagn
Ansøgning 6	0,0036	750.000	750.000	750.000	400.000	2.650.000	Fuldt tilsagn
Ansøgning 7	0,0034	550.000	650.000	800.000	539.818	2.539.818	Fuldt tilsagn
Ansøgning 11	0,0035	814.954	1.050.000	1.000.000	1.000.000	3.864.954	Fuldt tilsagn
Resterende ramme		535.046	950.000	1.089.429	2.013.785		
Ansøgning 3	0,0028	200.000	400.000	400.000	445.169	1.445.169	Fuldt tilsagn
Resterende ramme		335.046	550.000	689.429	1.568.616		
Ansøgning 10	0,0028	0	5.000	0	0	5.000	Fuldt tilsagn
Resterende ramme		335.046	545.000	689.429	1.568.616		
Ansøgning 2	0,0011	0	0	1.121.927	0	1.121.927	Tilbud om reduceret tilsagn
Resterende ramme		335.046	545.000	0	1.568.616		
Ansøgning 4	0,0007	200.000	200.000	0	393.421	793.421	Fuldt tilsagn
Resterende ramme		135.046	345.000	0	1.175.195		
Ansøgning 9	0,0004	1.150.000	1.150.000	1.150.000	414.954	3.864.954	Afslag
Resterende ramme (ubrugte midler)		135.046	345.000	0	1.175.195		
Sum pr projektår		4.164.954	5.205.000	6.682.498	4.214.895	20.267.347	
Overansøgning		-1.064.954	-805.000	-2.282.498	185.105	-3.967.347	
Tilsagn pr. projektår efter prioritering		3.014.954	5.205.000	5.332.498	4.214.895	15.077.257	

Bilag 2. Nærmere beskrivelse af de tilskudsberettigede udgifter

Der kan ydes tilskud til følgende udgifter:

1. Administrations- og personaleomkostninger i forbindelse med gennemførelsen af de relevante interventioner, herunder rapporter, undersøgelser, omkostninger ved bogføring og forvaltning af regnskaber, obligatoriske bidrag i tilknytning til lønninger, hvis disse afholdes direkte af støttemodtageren, jf. bilag III i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021.
2. Erhvervelse af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og indsamlingen af honning, jf. bilag III i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021.
3. Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop.
4. Immaterielle aktiver.
5. Konsulentbistand.
6. Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver, forudsat at de ikke er blevet købt med EU-støtte eller national støtte i en periode på 5 år forud for købet eller leasingen, inden for grænserne af aktivets nettomarkedsværdi, jf. bilag III i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021.
7. Leje af fysiske aktiver, hvis medlemsstaten finder det godtgjort, at det er et økonomisk berettiget alternativ til køb, jf. bilag III i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021.
8. Leje af lokationer.
9. Moms af de støtteberettigede udgifter, hvis momsen ikke kan refunderes i henhold til den nationale momslovgivning, jf. artikel 22 i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021.
10. Rejseudgifter, jf. statens takster.
11. Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme, jf. bilag III i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021.

De tilskudsberettigede udgifter skal være rimelige og nødvendige for og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Bilag 2.1 Administrations- og personaleomkostninger

Der kan gives tilskud til administrations- og personaleomkostninger i forbindelse med gennemførelsen af de relevante projekter, herunder rapporter, undersøgelser, omkostninger ved bogføring og forvaltning af regnskaber, obligatoriske bidrag i tilknytning til lønninger, hvis disse afholdes direkte af støttemodtageren¹.

Bilag 2.1.1 Administrationsomkostninger

Der kan gives tilskud til administrationsomkostninger. Administrationsomkostningerne skal være nødvendige og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Udgifterne til administrationsomkostningerne skal være rimelige og må ikke overstige de omkostninger, der generelt accepteres på det pågældende marked.

Administrationsomkostningerne må ikke overstige 4% af de samlede støtteberettigede omkostninger for projektet.

Eksempler på administrationsomkostninger kan være:

- Overhead
- Ekstern revision
- Rapporter
- Kursus
- Undersøgelser
- Bogføring
- Forvaltning
- Regnskaber

Når du søger om udbetaling skal du huske følgende

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du indsende dokumentation for faktisk afholdte udgifter. Fakturaen skal være tilstrækkeligt detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.1.2 Personaleomkostninger

Løn til tilsagnshavers personale

Tilsagnshavers personale kan udføre arbejde i projektet i projektperioden, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede udgifter. Ved tilsagnshavers personale forstås:

- Medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver,
- Nye medarbejdere som ansættes hos tilsagnshaver for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt.
- Hvis tilsagnshaver er en forening eller organisation, er det foreningens eller organisationens personale, der skal udføre arbejde i projektet.

Vær opmærksom på, at virksomhedsejere og private ansøgere ikke kan ansætte sig selv i et projekt og ikke kan få tilskud til egen løn.

¹ Bilag III i Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021.

Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når I ansøger om tilsagn om tilskud, skal hver medarbejder, der skal modtage løn i projektet, placeres inden for én af de tre lønkategorier:

1. Projektleder
2. Medarbejder med særlige kvalifikationer
3. Andre medarbejdere

Det er vigtigt at når du søger om tilskud til administrations- og personaleomkostninger, at du beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for lønkategorierne og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen.

For hver medarbejder du søger om tilsagn om tilskud til, skal du uddybe de konkrete arbejdsopgaver. Du skal desuden angive det tilhørende timeantal og timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige lønkategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige.

Nå du søger om tilsagn, skal du huske følgende

Når du søger om tilsagn, skal du i ansøgningsskemaet beskrive arbejdsopgaverne detaljeret. Husk derfor at følgende skal beskrives for hver medarbejder:

- Alle arbejdsopgaverne
- Formålet med arbejdsopgaverne
- Eventuelle bemærkninger som kan være relevante

Derudover skal der vedhæftes følgende dokumentation for hver medarbejder:

- Ansættelseskontrakt (Hvis muligt, ellers skal den fremsendes i forbindelse med udbetaling)
- Funktionsbeskrivelse (Beskrivelse af hvilken funktion og rolle medarbejderen har i projektet)
- CV

Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. Du skal dog oplyse navne på nøglepersoner i projektet.

Lønkategorier, timesatser og årsløn

Når I ansøger om tilskud til tilsagn, skal hver medarbejder, der skal modtage løn i projektet, placeres inden for én af de tre kategorier.

Du skal vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der som udgangspunkt kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien.

TABEL 0.1. Lønkategorier og vejledende timesatser

Lønkategori	Vejledende timesats (kr.)
1) Projektleder	629,30
2) Medarbejder med særlige kvalifikationer	413,54
3) Andre medarbejdere	299,68

Der kan gives tilskud til en højere timesats end den vejledende maksimale timesats, hvis der foreligger en konkret begrundelse, som skal indsendes med ansøgningen. Det skal dog være generelt accepteret, på det pågældende marked for samme type tjeneste.

Der kan kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 413,54 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 400,00 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 400,00 kr.

Ved ansøgning om tilsagn, vil vi på baggrund af dokumentationen for hver medarbejder, vurdere om den ansøgte timesats er rimelig. Der kan kun gives tilskud til lønomkostninger som er nødvendige og direkte relateret til projektet.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer for en fuldtidsansat.

Ved bestemmelse af årslønnen må der kun indregnes rimelige udgifter til direkte løn. For offentlige tilskudsmodtagere vil dette svare til de lønninger, der er fastsat i den relevante overenskomst. I den direkte løn kan indgå de almindelige lønelementer, der sædvanligvis er knyttet til ansættelsesforholdet. Aflønning, der har karakter af fx overskudsdeling og lignende, anses ikke at være en del af den direkte løn.

Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn.
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift.
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift.
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (fx barselsfonden, flexfonde).
- Feriepenge.

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Såfremt den indregnede løn er helt eller delvist dækket af andre offentlige løntilskud og refusioner, skal disse fradrages fuldt ud.

Når du søger om udbetaling, skal du huske følgende

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du indsende en udfyldt Timesatsberegner for hver medarbejder du søger tilskud til. Du skal derudover indsende dokumentation for faktisk afholdte timer samt dokumentation for timesatsen. Som dokumentation for faktisk afholdte timer samt dokumentation for timesatsen kan du indsende følgende for hver medarbejder:

- Timeregnskaber
- Lønsedler
- Projekttilknytningsaftaler

Det behøves ikke at være den nævnte dokumentation der indsendes, men da vi skal kunne verificere medarbejders arbejde og tidsforbrug på projektet, er det vigtigt at dokumentationen indeholder lignende information.

Timesatsberegner

Du skal ved anmodning om udbetaling anvende den timesatsberegner som vi har lagt tilgængelig på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside.

Timesatsberegneren er et hjælpeværktøj til jer, til at beregne timesatsen. Det er ligeledes den vi som udgangspunkt bruger i sagsbehandlingen. Du skal udfylde timesatsberegneren for hver medarbejder, som der søges tilskud til.

Timeregnskaber

Når du skal ansøge om udbetaling af tilskud, skal du oplyse hvilke arbejdsopgaver den konkrete medarbejder har udført, samt hvor mange timer medarbejderen har brugt på opgaven. Du skal derfor sende information om, hvilke

medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det kan gøres ved at indsende timeregnskab for medarbejderne.

Timeregnskabet skal udarbejdes for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

Af timeregnskabet kan fremgå:

- Arbejdsopgaven
- Dato for arbejdets udførelse
- Timeantallet pr. arbejdsopgave

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren. Vi godkender elektronisk underskrift, hvis det fremgår tydeligt af timeregnskabet.

Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende dokumentation for, at du har afholdt udgifter til medarbejdernes løn. Dette kan gøres ved at indsende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende dokumentation for afholdt lønudgift for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører.

Projektilknytningsaftaler

For at kunne dokumentere personaleomkostninger, skal vi kunne bekræfte at det omtalte personale har været tilknyttet projektet. Når du søger om udbetaling af tilskud, kan du derfor sende en aftale om projektilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet.

Aftalen kan bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Detaljeret beskrivelse af, hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Bilag 2.2 Erhvervelse af maskiner og udstyr

Der kan søges om tilskud til erhvervelse af maskiner og udstyr, til forbedring af produktionen og indsamlingen af honning. Maskiner og udstyr skal alene anvendes i projektet.

Der kan også søges om tilskud til maskiner og udstyr, som ikke har det direkte formål, at forbedre produktionen og indsamlingen af honning. I det tilfælde henvises til Bilag 2.6 Køb eller leasing af materielle aktiver

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet. Vi anbefaler, at stel nr. eller ID nr. fremgår af fakturaen, hvis maskinen eller udstyret har et.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.3 Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop

Der kan gives tilskud til udgifter til mad og drikke til personer, der deltager i f.eks. workshops, kurser og kompetenceudviklingsaktiviteter som en del af projekterne. Udgifterne skal være rimelige og nødvendige for og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.4 Immaterielle aktiver

Der kan søges om tilskud til immaterielle aktiver, hvis udgiften er rimelig, nødvendig og direkte relateret til projektet. Immaterielle aktiver defineres som aktiver, der er under virksomhedens kontrol. Aktiverne har ingen fysisk substans.

Eksempler på Immaterielle aktiver kan være:

- Goodwill
- Varemærker
- Patenter
- Licenser

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.5 Konsulentbistand

Der kan gives tilskud til konsulentbistand, hvis det er rimeligt, nødvendigt og direkte relateret til projektet. Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud. Det skal fremgå tydeligt hvilke opgaver konsulenten udfører og hvor mange timer den enkelte opgave tager at udføre.

Ved udgifter til konsulentbistand, må der ikke samtidig ansøges om rejseudgifter til den pågældende konsulent, da disse skal være indeholdt i konsulentens timepris.

Eksempler på konsulentbistand kan være:

- Rådgivning
- Personlig coaching
- Hjælp til udarbejdelse af materialer, hjemmesider mv.

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen for konsulentbistanden, være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde timeantal, timepris og beskrivelse af de enkelte udførte opgaver.

Bilag 2.6 Køb eller leasing af materielle aktiver

Der kan gives tilskud til køb eller leasing af nye eller brugte materielle aktiver.

Materielle aktiver er alle de aktiver som er nødvendige for at projektet opretholdes og som ikke placeres i en af de andre omkostningsarter. Udgifterne skal være rimelige, nødvendige og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Eksempler på materielle aktiver kan være:

- Laboratorie materialer såsom pipetter, handsker mv.
- Foldere, bøger, hæfter mv.
- Stavevægte, udstyr mv.
- Analyseudgifter og materialer mv.

Brugte materielle aktiver

Der kan gives tilskud til brugte materielle aktiver, forudsat at de ikke er blevet købt med EU-tilskud eller national støtte i en periode på 5 år forud for købet eller leasingen, inden for grænserne af aktivets nettomarkedsværdi.

Det vil sige, at du som ansøger skal sikre dig, at det brugte eller leasede udstyr ikke før er købt med EU-tilskud eller national tilskud. Det gælder for en periode på 5 år forud for købet eller leasingen. Du skal ligeledes sikre dig, at udgiften er inden for grænserne af aktivets nettomarkedsværdi.

De brugte aktiver skal kontrolleres ved fysisk kontrol, og derfor skal I om muligt oplyse stel nr. eller lignende ved ansøgning. Hvis aktivet har et stel nr. eller ID nr., anbefaler vi, at dette også fremgår af fakturaen.

Det er dit ansvar at redegøre for, at aktivet ikke er finansieret med tilskud inden for de seneste fem år.

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.7 Leje af fysiske aktiver

Udgifter til leje af fysiske aktiver er tilskudsberettiget, hvis det kan godtgøres, at det er et økonomisk berettiget alternativ til køb.

Et fysisk aktiv, kan være alt fra en bil, til en kopimaskine eller en ejendom. Udgiften skal være rimelig, nødvendig og direkte relateret til projektet. Man skal være opmærksom på, at ved leje af fysiske aktiver, så taler man om en lejeudgift, for en kortere periode, som skal være nødvendig for at gennemføre projektet.

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.8 Leje af lokationer

Hvis du i forbindelse med projektet, har behov for at leje lokationer for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette.

Lokationer kan f.eks. være lokaler eller marker. Udgifter til lokationer skal være rimelige og nødvendige for og direkte relateret til gennemførelsen til projektet.

Eventuel forplejning i forbindelse hermed, kan der gives tilskud til. Tilskud til forplejning, skal anmodes separat og ikke i denne omkostningsart. Se bilag 2.3 Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshops.

I ansøgningen om tilsagn, skal følgende fremgå klart og tydeligt i beskrivelsen:

- Hvilken form for lokation, der søges om tilskud til.
- Antallet af personer, der forventes at deltage i det pågældende kursus
- Eventuelt deltagergebyr

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.9 Moms af de støtteberettigede udgifter

Hvis du ikke kan få refunderet moms i henhold til den nationale momslovgivning, kan du få tilskud til dette.

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til moms, skal du på udbetalingstidspunktet, fremsende et bindende svar fra SKAT, om at du ikke kan få moms refunderet.

I tilfælde af, at du kan få tilskud til moms, søger du momsen, sammen med udgiften under de respektive udgiftsposter under de enkelte omkostningsarter.

Bilag 2.10 Rejseudgifter, jf. statens takster

Der kan gives tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale til statens takster. Du kan finde statens takster i Finansministeriets cirkulære om satsregulering for det pågældende år.

Når du skal søge om tilsagn, er det statens takst for år 2023 som er gældende og det er disse takster du kan søge om tilskud til.

Når du skal søge om udbetaling, er det den gældende takst, for det år, hvor rejseomkostningen afholdes som du kan søge om tilskud til.

Omkostninger til rejser kan f.eks. vedrøre udgifter til rejser med bil, tog, bus, fly samt hotel og time-dagpenge.

Tog, bus, fly, broer og færge

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter eller udskrift fra Brobizz kontoen.

Time- dagpenge

Indkvartering og diæter (time- dagpenge) registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

Hotellophold

Der kan gives tilskud til hotellophold, hvis hotellopholdet er nødvendigt og direkte relateret til projektet. Du skal ved ansøgning om tilsagn beskrive, hvorfor udgiften er nødvendig og hvad formålet med opholdet er.

Ved hotellophold kan der maksimalt gives tilskud til statens takster.

Når du anmoder om udbetaling af tilskud til hotellophold, kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotellophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære det pågældende år, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotellophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære det pågældende, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotellopholdet.

Kørsel i egen bil

Der skal gives refusion for kørsel i egen bil til statens laveste kørselstakst. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når du søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt
- Dato for hvornår kørslen er foretaget
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter
- Antallet af kilometer
- Formålet med kørslen

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet. For rejseudgifter skal det fremgå, hvilken forbindelse rejsen havde til projektet, dokumenteret ved fx mødereferat med angivelse af deltagere.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

Bilag 2.11 Veterinærmedicinske præparater

Der kan gives tilskud til veterinærmedicinske præparater, til behandling af skadegørere og bisygdomme.

Veterinærmedicinske præparater defineres ved medicin, der beskæftiger sig med forebyggelse, håndtering, diagnosticering og behandling af sygdom, lidelse og skade hos dyr. De er tilgængelige via recept udstedt af en dyrlæge eller som håndkøbspræparater. Veterinære lægemidler kan være godkendt nationalt eller i hele EU gennem det Europæiske Lægemiddelagentur (EMA).

Et præparat er et stof, der er fremstillet til fx medicinsk, kosmetisk eller kemisk brug og anvendes ofte synonymt med lægemiddel.

Hvis dit forsøg omhandler test af et nyt veterinært lægemiddel for at undersøge effekt og sikkerhed af det nye veterinære lægemiddel, forudsætter dette en tilladelse fra lægemiddelstyrelsen.

Der kan også gives tilskud til andre udgifter forbundet med veterinærmedicinske præparater såsom pipetter o.l., til f.eks. i forbindelse med forskning og undersøgelser af bier. Denne form for udgifter skal der ikke søges om tilskud til i denne omkostningsart men i Bilag 2.6 Køb eller leasing af materielle aktiver.

Ved ansøgning om udbetaling, skal fakturaen være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og vedrører projektet.

Fakturaen skal indeholde antal, stykpris og beskrivelse af de enkelte udgifter.

