

Vejledning om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter 2026-2027



Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Vejledning om tilskud til projekter i sektoren for
biavlsprodukter 2026-2027

Denne vejledning er udarbejdet af Styrelsen for
Grøn Arealomlægning og Vandmiljø i 2025

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 978-87-85311-12-2

Indhold

1.	Indledning.....	6
1.1	Velkommen.....	6
1.2	Nyt i denne vejledning	6
2.	Kort om ordningen	7
2.1	Formålet med ordningen.....	7
2.2	Vigtige datoer for dig som ansøger	7
2.3	Hvor mange midler er der afsat til ordningen?	7
2.3.1	Hvor meget kan du få i tilskud?.....	7
2.3.2	Sådan fordeler vi midlerne ved overansøgning.....	8
2.4	Hvem sagsbehandler ordningen?	8
3.	Er ordningen relevant for dig?	9
3.1	Hvem kan søge?.....	9
3.2	Hvilke projekter giver vi tilskud til?	9
3.3	Hvilke projekter giver vi ikke tilskud til?.....	9
3.3.1	Projekter med flere tilsagnshavere er ikke længere en mulighed	9
4.	Hvornår og hvordan søger du om tilsagn til tilskud?.....	10
4.1	Ansøgningsfrist.....	10
4.2	Hvordan søger du om tilsagn til tilskud	10
4.2.1	Kvittering for modtagelse af ansøgning	10
4.3	Hvornår må du påbegynde projektet?.....	11
5.	Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?.....	12
5.1	Hvordan skal du søge om tilsagn?.....	12
5.2	Hvad skal din ansøgning via Tast selv indeholde?	13
5.2.1	Ansøgerfanen	13
5.2.2	Projektfanen.....	13
5.2.3	Bilagsoversigtsfanen.....	13
5.3	Hvad skal du indsende via Digital Post?	14
5.3.1	Projektbeskrivelse.....	14
5.3.2	Budgetskema	16
6.	Dine kriterier og forpligtelser.....	20
6.1	Kriterier for tilskudsberettigelse og dine forpligtelser	20
6.1.1	Kriterier for tilskudsberettigelse.....	20
6.1.2	Dine forpligtelser	21
6.1.3	Særskilt regnskabssystem eller passende regnskabskode	24
6.2	Husk, at du har underretningspligt	25
7.	Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn.....	26
7.1	Hvornår er en ansøgning tilskudsberettiget?	26
7.1.1	Ansøgningerne vurderes af et internt udvalg	26
7.1.2	Hvilke effekter ser vi på, når vi vurderer din ansøgning	27

8.	Hvordan prioriterer og fordeler vi midlerne, hvis der er overansøgning på ordningen	29
8.1	Mulighed for reduceret tilsagn og delvis egenfinansiering af projektet.....	30
8.1.1	Proceduren, hvis vi tilbyder et reduceret tilsagn	31
8.1.2	Hvis du ønsker at få tildelt det reducerede tilsagn	31
8.1.3	Hvis du ikke ønsker at acceptere tilbuddet om reduceret tilsagn	32
9.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering	33
9.1	Tilskuddets størrelse.....	33
9.2	Projektets finansiering	33
10.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	34
10.1	Krav til udgifterne.....	34
10.2	Oversigt over udgifter, som du kan få tilskud til	34
10.3	Hvis du har indtægter, der er genereret under gennemførelsen af projektet	35
10.4	Hvilke typer af udgifter kan du ikke få tilskud til?	35
10.4.1	Vi laver en fuld bilagskontrol.....	35
10.4.2	For at vi kan godkende en faktura, skal den indeholde følgende:.....	35
11.	Ændring, overdragelse eller opgivelse af projekt.....	37
11.1	Ansøgning om ændringer	38
11.1.1	Ændring af budgettet	38
11.2	Overdragelse af tilsagn	39
11.3	Hvis du opgiver projektet	39
12.	Udbetaling af tilskud	41
12.1	Ansøgningsfrist for at indsende udbetalingsanmodningen	41
12.1.1	Hvis vi modtager ansøgningen for sent	41
12.2	Hvornår udbetaler vi dit tilskud?.....	42
12.3	Ansøgningsskema til udbetaling af tilskud finder du på Tast Selv	42
12.3.1	Ansøgerfanen	42
12.3.2	Udbetalingsfanen.....	42
12.4	Hvad skal du indsende til os udover skemaet på Tast selv?	44
12.4.1	Dokumentation for betaling	45
12.4.2	Bilagsliste.....	45
12.4.3	Hvilke udgiftsbilag kan vi godkende?	47
12.4.4	Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden	48
12.4.5	Faglig slutrapport	48
12.4.6	Opgørelse over tilskud, der er modtaget fra andre til projektet	49
12.4.7	Nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder.....	49
13.	Slutrapport	50
14.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling.....	51
14.1	Hvornår vil tilsagnet bortfalde?	51
14.2	Nedsættelse og tilbagebetaling af tilskud	52
14.2.1	Hvis du søger om udbetaling for sent	52
14.2.2	Hvis du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet	52
14.2.3	Hvis du ikke beholder dine aktiver i hele den krævede periode	52
14.2.4	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	52
15.	Kontrolbesøg (kontrol på stedet)	53
16.	Andre regler, du skal kende.....	54
16.1	Udbudsreglerne	54

16.2	Svig med og misbrug af tilskud	54
16.3	Omgåelse af krav og regler.....	55
16.4	Force majeure og ekstraordinære omstændigheder	55
16.5	Vi indsamler og behandler dine data	56
16.6	Hvis du vil klage over en afgørelse fra os	56
17.	Lovgrundlag	57
17.1	Danske regler (love, bekendtgørelser mv.).....	57
17.2	EU-regler (forordninger).....	57
18.	Kontaktoplysninger	59
18.1	Hvis du sender via Digital Post	59
Bilag 1 Uddybende beskrivelse af de tilskudsberettigede udgifter		60

1. Indledning

1.1 Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter med ansøgning om tilsagn i 2025. 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, vi vejleder om, er fastsat i Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 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 2026-2027 på tilskudsguiden på vores hjemmeside:

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide/2023-og-senere/projekter-i-sektoren-for-biavlprodukter-2026-2027>

Hvis du har et projekt under ordningen tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter 2023-2026 med tilsagn givet i 2023 skal du benytte den vejledning og bekendtgørelse du finder på tilskudsguiden på vores hjemmeside:

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide/2023-og-senere/projekter-i-sektoren-for-biavlprodukter-2023-2026>

1.2 Nyt i denne vejledning

- Ny ansøgningsperiode til projekter af varighed op til 1,5 år.
- Ansøgningsrunden åbner 1. august 2025 og lukker 15. september 2025, men på grund af finanslovsbindinger kan vi tidligst give tilsagn fra januar 2026.
- Afsnit 5 "Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?"
 - Ansøgningsmaterialet, som du skal benytte ved ansøgning om tilsagn, samt hvordan du skal søge, har ændret sig siden sidste version.
- Afsnit 8 "Hvordan prioriterer vi og fordeler vi midlerne, hvis der er overansøgning på ordningen?"
 - Midlerne fordeles efter en ny effekt- og prioriteringsmodel.
- Afsnit 11 "Ændring, overdragelse eller opgivelse af projekt."
 - Du kan ændre enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 pct. uden at skulle anmode om ændring, så længe du ikke overstiger det samlede tilsagn.
 - Du kan indsende to ansøgninger om ændringer i løbet af perioden 1. maj 2026 til og med 30. april 2027 på det tidspunkt, som passer dig som ansøger.
- Afsnit 12 "Udbetaling af tilskud".
 - Ansøgningsmaterialet, som du skal benytte ved anmodning om udbetaling, samt hvordan du skal søge, har ændret sig siden sidste version.
- Vi har derudover foretaget mindre rettelser gennem vejledningen, og vi anbefaler derfor, at du læser hele vejledningen, inden du indsender ansøgning om tilsagn.

2. Kort om ordningen

Ordningen er en ordning under EU's landbrugsreform under CAP-planen 2023-2027. Ordningen er en efterfølger til ordningen for Biavlsprodukter 2023-2026 med relevante justeringer.

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. Du kan søge om tilskud til projekter af en varighed på op til 1,5 år.

2.2 Vigtige datoer for dig som ansøger

Perioden for at indsende ansøgninger om tilsagn om tilskud til projekter, som gennemføres i perioden 2026-2027, er fra 1. august 2025 til og med 15. september 2025.

I tabel 2.1 kan du se de vigtigste datoer for projektperioden.

TABEL 2.1. Oversigt over ansøgningsperioder og tilhørende ansøgningsfrister.

Ansøgningsperioder	
Ansøgning om tilsagn	1. august 2025 – 15. september 2025
Ansøgning om 1. og 2. ændring	1. maj 2026 – 30. april 2027
Ansøgning om udbetaling	15. juli 2027 - 15. august 2027

Vi forventer at kunne give tilsagn i januar 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 og supplerende nationale midler.

TABEL 2.2. Afsatte midler til ordningen

Afsatte midler	2026-2027
Mio. kr.	4,40

2.3.1 Hvor meget kan du få i tilskud?

Der gives tilsagn om tilskud til alle de godkendte tilskudsberettigede ansøgninger. 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 Sådan fordeler vi 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 ved at placere effektkategorier, se afsnit 8.

Ved overansøgning giver vi tilsagn til ansøgninger med den højeste effektscore, indtil den økonomiske ramme er opbrugt. Dermed prioriterer vi de projekter, der bedst opfylder de fastlagte effektkategorier.

Hvis der er resterende midler i puljen, men vi ikke kan give et projekt fuldt tilskud, kan vi tilbyde et reduceret tilsagn om tilskud. Reduceret tilsagn om tilskud 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 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 sagsbehandler ordningen?

Det er enheden Projekttilskud i Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø, som sagsbehandler 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 eller overdragelse 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 supplerende bilag samt 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?

Vi kan give 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 biavlerorganisationer.
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 specialorganer, 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 f.eks. 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.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

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

- Artikel 55 og artikel 56 om interventioner i biavlssektoren

Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126

Figur 3.1 Hvis du vil læse om love og regler

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

4.1 Ansøgningsfrist

Du kan indsende din ansøgning via Tast selv fra 1. august 2025.

Du skal have indsendt din ansøgning via Tast selv og eventuelt supplerende bilag på e-mail eller via Digital post senest 15. september 2025 kl. 23:59.

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

Ansøgningsperiode

Fredag 1. august 2025 – mandag den 15. september 2025 kl. 23:59

Det er ikke muligt at indsende en ansøgning uden for ansøgningsperioden.

Hvis vi modtager din ansøgning uden for ansøgningsperioden, vil du modtage et afslag, da ansøgningen ikke er indsendt til tiden.

4.2 Hvordan søger du 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 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.

For vejledning til Sikker E-mail se vores hjemmeside:

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

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, og kan findes på Tast selv.

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

4.3 Hvornår må du påbegynde projektet?

Du må ikke igangsætte dit projekt, før du får besked om, at du har fået tilsagn, dette vil ske tidligst i januar 2026 pga. bindinger på finansloven.

Før du har modtaget tilsagn fra os, må du ikke foretage indkøb, afholde udgifter mv. Du må dog gerne indhente rådgivning til projektet og indhente tilbuddet 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.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter:

- § 3 og § 5 om ansøgning

Figur 4.1 Hvis du vil læse om love og regler

5. Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?

5.1 Hvordan skal du søge om tilsagn?

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 ansøgningsskema i Tast selv er fyldestgørende. Hvis ikke alle obligatoriske afsnit er udfyldt, kan du ikke indsende skemaet. Det er derudover vigtigt, at du indsender alle øvrige relevante bilag via Digital Post til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø med angivelse af biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet.

Vi anbefaler, at du tjekker 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.

Gå til afsnit 5.2. for at læse om hvordan du skal ansøge via Tast selv.

Gå til afsnit 5.3 for at læse om hvordan og hvilke bilag du skal indsende via Digital Post.

5.2 Hvad skal din ansøgning via Tast selv indeholde?

Ansøgningsskemaet på Tast selv indeholder forskellige faner. Det er vigtigt, at du udfylder alle tre faner i ansøgningsskemaet. Figur 5.1 viser overskrifterne på de tre faner der skal udfyldes.

Ansøger	Projekt	Bilagsoversigt
Biavlsprodukter 2026-2027: Ansøgning om tilsagn		
Du kan få hjælp til skemaet ved at klikke på de hvide spørgsmålstejn på blå baggrund.		
Tip til skemaet		
● Link til vejledningen til ordningen	● Link til at sende en feilmelding	
● Link til driftsstatus for Tast selv		

Figur 5.1 Oversigt over fanerne i ansøgningsskemaet

Vi har 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>.

5.2.1 Ansøgerfanen

På ansøgerfanen angiver du oplysninger om dig, som ansøger.

På ansøgerfanen angiver du, hvem der er kontaktperson for projektet.

Du skal på ansøgerfanen oplyse, om du er landbruger. Hvis du er landbruger, skal du angive dit køn. Informationen bruges af EU til at følge udviklingen af kønsfordelingen i landbruget på tværs af EU-medlemsstaterne.

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

Hvis der er tale om en forening, der ønsker at ansøge om tilsagn om tilskud til et projekt, skal foreningens vedtægter fremsendes via Digital Post til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø med angivelse af biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet.

5.2.2 Projektfanen

På Projektfanen angiver du oplysninger om dit projekt:

- Projektitel
- Indsatsområde
- Erklæring om andre tilskud
- Oplysninger om udbudsreglerne
- Oplysninger om øvrige tilladelser eller dispensationer som f.eks. byggetilladelser og tilladelser til dyreforsøg
- Omkostningsarter oplyses som en samlet sum, udregnet fra budgetskemaet som du finder på Tilskudsguiden, som du finder på vores hjemmeside
- Oplysninger om moms

5.2.3 Bilagsoversigtsfanen

På bilagsoversigtsfanen finder du en oversigt over de bilag, som du skal indsende sammen med ansøgningen. Bilagsoversigtsfanen er ikke obligatorisk, men en hjælp til dig som ansøger.

Bilagene skal indsendes via Digital Post med angivelse af Biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet og kan ikke vedhæftes i Tast selv.

5.3 Hvad skal du indsende via Digital Post?

Alle bilag skal fremsendes via Digital Post til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø med angivelse af biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet.

Du skal indsende følgende bilag, om du finder på Tilskudsguiden:

Bilag til ansøgning om tilsagn:

[Projektbeskrivelse](#)

[Budgetskema](#)

[Evt. erklæring om samarbejde med specialorganer](#)

Andre relevante bilag:

[Dokumentation for rimelige priser](#)

[Dokumentation for overholdelse af udbudsregler](#)

[Dokumentation for tilladelser/dispensationer](#)

[Dokumentation for andet tilskud](#)

5.3.1 Projektbeskrivelse

Du skal sammen med din ansøgning indsende en fyldestgørende projektbeskrivelse. Projektbeskrivelsen gør, at vi kan vurdere, om din ansøgning er inden for det valgte indsatsområde, og om projektet er tilskudsberettiget.

Projektbeskrivelsen skal indeholde oplysninger om projektets:

- ansøger og projektleder
- formål og beskrivelse
- aktiviteter og arbejdsopgaver
- innovation og vidensdeling
- effekt
- øvrige oplysninger

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

5.3.1.1 Projektets ansøger og projektleder

Du skal oplyse, hvem du er som ansøger samt projektlederens kontaktoplysninger.

5.3.1.2 Projektets formål og beskrivelse

For at vi kan vurdere, om projektet lever op til ordningens formål, skal du her beskrive projektet og dets formål. Du skal i ansøgningsskemaet oplyse følgende:

- Kort overordnet projektbeskrivelse på maks. 15 linjer:
- Uddybende projektbeskrivelse:
 - Beskriv herunder hvordan projektet falder inden for det valgte indsatsområde.
- Projektets formål og målsætning:
 - Beskriv projektets formål og målsætning samt mulighed for at nå de opstillede mål.
- Baggrund for projektet og bagvedliggende vidensgrundlag:
 - Beskriv f.eks. resultater af tidligere eller igangværende projekter og aktiviteter.
- Projektets relevans:

- Beskriv f.eks. det videnskabelige område eller det praktiske problem som projektet sigter mod at løse.
- Forventede resultater:
 - Beskriv hvordan projektets forventede resultater bidrager til at forbedre betingelserne for produktion og afsætning af biavlprodukter.

5.3.1.3 Projektets aktiviteter og arbejdsopgaver

For at vi kan vurdere, om projektets aktiviteter og arbejdsopgaver er nødvendige og direkte relateret til projektet, skal du i projektbeskrivelsen oplyse følgende:

- Aktiviteter i projektperioden:
 - Beskriv projektets aktiviteter samt delaktiviteter, planlagte arbejdsopgaver og forventet tidsplan.
- Metoder, materialer og udstyr:
 - Beskriv hvilke metoder, materialer og udstyr, der forventes anvendt.
- Administration- og personaleomkostninger:
 - Beskriv alle forventede arbejdsopgaver detaljeret og angiv arbejdsopgavernes specifikke formål.
- Samarbejdspartnere:
 - Beskriv alle samarbejdspartnere, der anvendes i projektet og nødvendigheden heraf.
OBS: For projekter under indsatsområde "Samarbejde med specialorganer" skal der indsendes en samarbejdserklæring, som findes på tilskudsguiden.

5.3.1.4 Projektets innovation og vidensdeling

Hvis projektet er innovativt, og/eller du har planer om at udbrede viden om projektets resultater, kan du beskrive det her under følgende punkter:

- Innovation:
 - Beskriv hvordan projektet har potentiale til at bidrage med ny viden, nye metoder, teorier eller tilgange til biavl.
- Kommunikationsplan:
 - Beskriv om projektet bliver offentliggjort og i hvilken form.

5.3.1.5 Projektets effekt

For, at vi kan vurdere om projektet har realistiske effekter, skal du vælge mindst 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 biavlprodukter**.
4. Salgsfremstød, kommunikation og markedsføring, herunder markedsovervågningsaktioner og aktiviteter med henblik på navnlig at øge forbrugernes viden om kvaliteten af biavlprodukter.
5. Aktioner til forbedring af produktkvaliteten.

Du skal angive en eller flere målbare og realistiske effekter som I forventer af projektet.

- Det er vigtigt, at I for hver af de valgte effektområder angiver målbare, realistiske effekter, som kan sammenholdes med slutresultaterne på udbetalingstidspunktet.

- Beskriv hvordan projektet bidrager til de forventede effekter:
 - Det er vigtigt, at beskrivelsen tydeliggør, hvordan aktiviteter, metoder, materialer mm. støtter op om og muliggør opnåelsen af de forventede effekter angivet ovenfor.

Kvalificerede projekter bliver inddelt i følgende projektkategorier: Exceptionel, markant, god, middel, beskeden, usikker og ingen. Beskrivelserne i projektbeskrivelsen indgår i vurderingen således, at de kan anvendes i prioriteringsmodellen ved overansøgning.

Læs mere om effekt- og prioriteringsmodellen i afsnit 8.

5.3.2 Budgetskema

For at vi kan vurdere dit projekt og udgifternes rimelighed, skal du udfylde og indsende det budgetskema som ligger på Tilskudsguiden. Udgifterne skal beskrives detaljeret og være udspecificeret. Det er vigtigt, at udgifterne er direkte relateret til gennemførelsen af projektet.

Budgettet opdeles i følgende omkostningsarter:

- Personaleomkostninger
 - Lønkategori 1
 - Lønkategori 2
 - Lønkategori 3
- Administrationsomkostninger
- 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, hvis det findes godtgjort, at det er et økonomisk berettiget alternativ til køb.
- Leje af lokationer, herunder lokaler.
- 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.

Du kan læse nærmere i afsnit 10. "Hvilke udgifter kan du få tilskud til?"

Vær opmærksom på udbudsreglerne, krav om to direkte sammenlignelige tilbud for udgifter på 50.000 kr. eller derover. Samt dokumentation for udgifter under 50.000 kr., som du skal læse mere om i de næste afsnit.

5.3.2.1 Udgifter under 50.000 kr.

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

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, tilbuddet og 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.

5.3.2.2 Udgifter på 50.000 kr. eller derover

Ved alle udgifter på 50.000 kr. eller derover skal du sende to sammenlignelige tilbuddet, for at vise, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse. Det kan eksempelvis være tilbuddet fra leverandører eller konsulenter.

Hvis to eller flere hver især uafhængige udgifter overstiger en samlet pris på 50.000 kr., skal du ikke indhente to direkte sammenlignelige tilbuddet, 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 derfor samles i et tilbud.

Kunstig opdeling af udgifter

Der er tale om én investering, hvis de forskellige dele bliver anvendt samlet og dermed funktionsmæssigt udgør et hele.

Samlesæt angives derfor som én investering.

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

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 dyreste tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det billigste tilbud.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan kun 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 budgetschemat.

5.3.2.2.1 Hvis der kun er en udbyder eller leverandør

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.

5.3.2.2.2 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 f.eks. 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 f.eks. 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 tilbuddene, 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.

5.3.2.1 Krav til tilbuddet

Et tilbud fra en leverandør eller konsulent 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, f.eks. 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.

5.3.2.1 Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder

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

5.3.2.1.1 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, ansøger og samarbejdspartner og hvordan denne bidrager til projektet. I erklæringen beskrives samarbejdet og de mål, der forventes opnået.

Erklæringen skal være underskrevet af både ansøger og samarbejdspartner.

5.3.2.1.2 Evt. Erklæring om egenfinansiering (Kun relevant ved tilbuddet om reduceret tilsagn)

I det tilfælde, hvor du tilbydes et reduceret tilsagn, skal du beskrive, hvordan du vil egenfinansiere 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.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- § 3, § 4 og § 5 om ansøgning

Figur 5.1 Hvis du vil læse om love og regler

6. Dine kriterier og forpligtelser

6.1 Kriterier for tilskudsberettigelse 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 tilskudsberettigelse og forpligtelser. Manglende opfyldelse af disse, kan få konsekvenser for dit tilsagn og udbetaling af tilskud. Se yderligere i afsnit 14 "Bortfald af tilsagn og nedsættelse af tilskud".

Kriterier for tilskudsberettigelse 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 tilskudsberettigelse 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 tilskudsberettigelse 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 biavlsprodukter.
 - Inddragelse af biavlere.
- Projektet gennemføres inden for den ansøgte projektperiode.
- 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 tilbuddet 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.

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 f.eks. ledninger, varmeanlæg, husholdningsmaskiner eller lignende, der er blevet indlagt i bygningen.

Du kan tinglyse din rettighed i investeringen i tinglysningsretten på [Linket fører til hjemmesiden for tinglysning](#). 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.

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?

- I 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.
- 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.
- 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. brugte testkits. Se afsnit 6.1.2.5.

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 2026 en stadevægt. Perioden, du skal beholde stadevægten, kan enten beregnes fra den dato, hvor du får selve stadevægten, eller fra den dato 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.

Hvis du kun sender faktura:

Du har modtaget fakturaen på den bestilte stadevægt den 3. maj 2027, du skal beholde stadevægten indtil den 3. maj 2032.

Hvis du både sender faktura og leveringsbekræftelse:

Du har modtaget fakturaen på den bestilte stadevægt 3. januar 2027, du modtager stadevægten den 10. maj 2027. I dette tilfælde skal du beholde stadevægten indtil den 10. maj 2032, uagtet hvornår du har afsluttet dit projekt.

6.1.2.5 Hvornår er det materielle aktiv omfattet af opretholdelsesperioden?

Vi skal vurdere, om et materielt aktiv er omfattet af en opretholdelsesperiode, lægger vi 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
- Fodringssystemer

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 og som ikke kan anvendes flere gange.

Med hensyn til brugerundersøgelser, analyser, honorering af foredragsholder og konsulentbistand vil disse være at betragte som konsulenttydelser 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 underretningspligt

I den periode, hvor du 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.

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:

Linket fører til den danske strategiske CAP-plan

Figur 6.1 Hvis du vil læse om love og regler

7. Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn

Når ansøgningsperioden er udløbet **den 15. september 2025 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 tilskudsberettiget. Læs nærmere i afsnit 7.1, "Hvornår er en ansøgning en tilskudsberettiget ansøgning".

Selvom du har indsendt en korrekt udfyldt ansøgning, kan vi ikke nødvendigvis give dig tilsagn. Din ansøgning skal vurderes. Til den vurdering vil Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø nedsætte et internt udvalg, som vil bestå af medarbejdere fra styrelsen. Læs nærmere i afsnit 7.1.1 og 7.1.2.

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 at falde inden for et af indsatsområderne.
- Projektet vurderes at have realistiske effekter inden for minimum ét af de fem effektområder.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter er rimelige, nødvendige og realistiske.
- Udgifterne er tilskudsberettigede.
- Projektets kvalitet er tilstrækkelig, herunder at:
 - Projektets aktiviteter er beskrevet klart og præcist.
 - Der er sammenhæng mellem projektaktiviteterne.
 - Projektet indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning.
 - De nødvendige aktører og kompetencer er til stede i forhold til projektets målsætninger og aktiviteter.

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 tilskudsberettigelse".

7.1.1 Ansøgningerne vurderes af et internt udvalg

Vi vil nedsætte et internt udvalg, der skal bidrage med vurdering af de indkomne ansøgninger.

Det interne udvalg skal vurdere følgende:

- At de indkomne ansøgninger falder inden for et af de fem indsatsområder, der falder inden for ordningen (se afsnit 3.3, "Hvilke projekter giver vi tilskud til."),
- Herunder om din projekt- og effektbeskrivelse fremstår realistisk
- Om kvaliteten af dit projekt er tilstrækkelig.

Hvis det interne 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.

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

Du skal redegøre for hvilket projekt du vil gennemføre, eller du planlægger at gennemføre. Som ansøger skal du vælge minimum ét af de effektområder, som dit projekt falder ind under.

Alle projekter skal have en forventet realistisk effekt inden for minimum ét af følgende effektområder:

- Reduktion af honningbiers dødelighed
- Reduceret forekomst af bisygdomme
- Forbedret afsætning af biavlsprodukter
- Forbedret produktion af biavlsprodukter
- Forbedret kvalitet af biavlsprodukter

De fem effektområder vægtes lige højt

Du skal for det eller de valgte effektområder angive **målbare, realistiske effekter**, som kan sammenholdes med slutresultaterne på udbetalingstidspunktet.

Samtidig skal du redegøre for, hvordan de forventede effekter opnås i din projektbeskrivelse.

Det er vigtigt, at beskrivelsen af projektet er tydelig, således at vi kan vurdere hvor stor effekten forventes at være af dit projekt, for at vi kan vurdere projektets kvalitet, og om de forventede effekter er realistiske.

Eksempler på målbare effekter:

- I hvilken grad reduceres dødeligheden blandt honningbier som følge af projektet.
- Hvor meget reduceres bisygdomme som f.eks. varroamider blandt bifamilier, som følge af projektet.
- Hvordan påvirkes afsætningen, produktionen eller kvaliteten af et biavlsprodukt som følge af projektet.

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

Vurderingen anvendes derudover i prioriteringsmodellen ved overansøgning, hvor kvalificerede projekter bliver inddelt i følgende projektkategorier:

Exceptionel, markant, god, middel, beskeden, usikker og ingen.

Projekter der placeres i projektkategorien "ingen", vurderes til ikke at kunne opnå tilsagn, og vil derfor modtage afslag.

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.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 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

Figur 7.1 Hvis du vil læse om love og regler

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 afsat midler til i ordningen. Se afsnit 2.3, vedr. den økonomiske ramme, der er afsat til ordningen.

Alle ansøgninger, der er valideret og godkendt som tilskudsberettigede af det interne udvalg, vil blive prioriteret efter vores effekt- og prioriteringsmodel.

Vi prioriterer ansøgningerne efter en helhedsvurdering. Vi baserer prioriteringen på vores vurdering af den forventede effekt af dit projekt. Det er derfor vigtigt, at du i projektbeskrivelsen tydeligt redegør for projektets formål, metode og forventede projektsresultater, således at vi kan vurdere om effekten er realistisk.

Vurderingen fra det interne udvalg danner baggrund for at prioritere projekterne. Opdelingen af de kvalificerede projekter i effektkategorierne er i denne prioriterede rækkefølge:
Exceptionel, markant, god, middel, beskeden og usikker.

Puljen på 4.400.000 kr. vil blive tildelt de bedste projekter. Dette betyder, at de projekter, som er vurderet i effektkategorien exceptionel, får tilsagn før de øvrige projektkategorier.

Er der flere projekter i samme effektkategorier, og er der ikke midler til alle, vil vi udvælge projekter på baggrund af en lodtrækning. Ved en sådan lodtrækning indbydes de relevante parter til at overvære denne.

Det sidste projekt som modtager midler, kan blive tildelt et reduceret tilsagn, hvis midlerne i puljen er under det tilskudsberettigede beløb for projektet. Se eksempel i figur 8.1.

Eksempel på fordeling ved overansøgning:

Syv projekter har i alt søgt om tilsagn til ordningen for Biavlprodukter 2026-2027 for en samlet sum på 4.500.000 kr. Puljen er i alt på 4.400.000 kr., og dermed er puljen overansøgt.

Effektkategorier "exceptionel":

To projekter opnår at blive indplaceret i kategorien "exceptionel". Deres tilskudsberettigede udgifter beløber sig til 1.000.000 kr. til hver.

Effektkategorier "markant":

Fem projekter opnår at blive indplaceret i kategorien "markant". De 5 projekter har tilskudsberettigede udgifter der beløber sig til 500.000 kr. til hver.

Fordelingen sker som følger:

De første to projekter placeret i kategorien exceptionel opnår fuldt tilsagn. Der er nu 2.400.000 kr. til fordeling i kategorien "markant".

De fem projekter i effektkategorier "markant" overstiger de resterende midler, og der trækkes derfor lod.

De første fire udtrukne får tildelt fuldt tilsagn – hermed er der anvendt 2.000.000 kr. af de 2.400.000 kr.

Det femte projekt får tilbuddet om et reduceret tilsagn på 400.000 kr. Læs mere om reduceret tilsagn i afsnit 8.1.

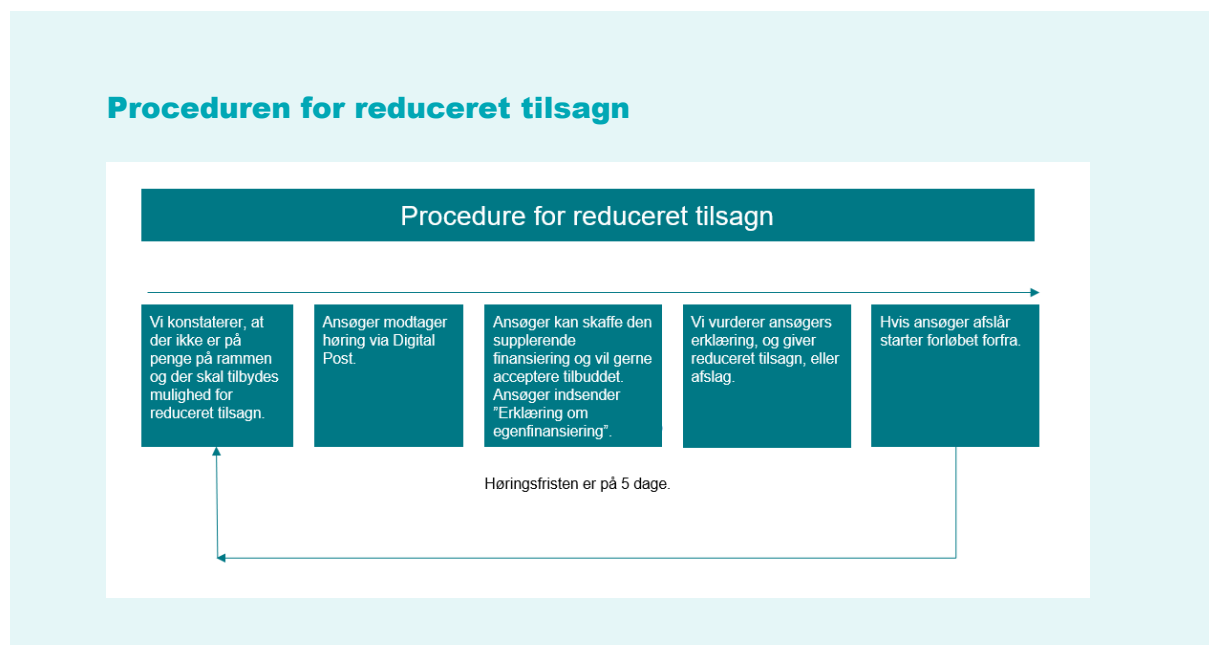
Figur 8.1 Eksempel på fordeling ved overansøgning

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.

I tilfælde af et reduceret tilsagn hvor ansøger tilvejebringer egne midler, skal EU-tilskuddet som minimum udgøre 30 pct. af de tilskudsberettigede udgifter. Se derudover afsnit 2.3.1 "Hvor meget kan du få i tilskud?".

8.1.1 Proceduren, hvis vi tilbyder et reduceret tilsagn



Figur 8.2 Procedure for reduceret tilsagn

Ansøgeren vil modtage en skriftlig høring via Digital Post. Høringsfristen vil være fem dage.

8.1.2 Hvis du ønsker at få tildelt det reducerede tilsagn

Hvis du ønsker at få tildelt det reducerede tilsagn, skal du som tilsagnshaver udfylde "Erklæring om egenfinansiering", se afsnit 5.3.2.1.21.2, og indsende det underskrevet.

Ved accept forpligtiger du dig selv, til 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.

Hvis du undervejs i projektperioden ønsker at overdrage projektet til en anden, vil den nye tilsagnshaver overtage forpligtelsen i forhold til egenfinansiering.

8.1.3 Hvis du ikke ønsker at acceptere tilbuddet om reduceret tilsagn

Hvis du ikke ønsker at acceptere tilbuddet om et reduceret tilsagn, skal du hurtigst muligt meddele dette til os.

Hvis du ikke indsender "Erklæring om egenfinansiering" rettidigt, vil du få afslag på din ansøgning om tilsagn.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- § 6 om vurdering og prioritering ved overansøgning.

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

Figur 8.3 Hvis du vil læse om love og regler

9. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

9.1 Tilskuddets størrelse

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

Det godkendte beløb for projektperioden kan ikke forhøjes ved ændring af projektet dog med den undtagelse, at hvis der er foretaget en ændring, hvor tilsagnsbeløbet er nedjusteret ved ændring 1, kan der ved ændring 2 tilbagejusteres til det oprindelige tilsagnsbeløb.

Læs nærmere om projektændringer i afsnit 11, "Ændring, overdragelse eller opgivelse af projekt".

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. Vær opmærksom på, at du skal afgive erklæring om, projektet ikke modtager anden EU-tilskuddet.

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 i budgetskemaet, 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. Budgetskemaet skal hentes på Tilskudsguiden: <https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide/2023-og-senere/projekter-i-sektoren-for-biavlprodukter-2026-2027>.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt af tilsagnshaver inden for projektperioden, 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 betalt af tilsagnshaver forud for projektperioden, dvs. før vi har givet tilsagn til projektet.

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 01 Uddybende beskrivelse af de tilskudsberettigede udgifter.

Bemærk, at udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet, kun er 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 tilbuddet ved udgifter over 50.000 kr. Læs nærmere i afsnit 5.3.2.2, "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 5.3.2.1, "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 projektdgifter.

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 projektets start og efter projektets afslutning.
- Almindelige driftsomkostninger.
 - Almindelige driftsudgifter omfatter f.eks. 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 f.eks. 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 f.eks. 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 prisnedslag.

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.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter:

- Kapitel 3 om projekter, 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
- Bilag II liste over ikkestøtteberettigede udgiftstyper
- Bilag III Liste over støtteberettigede udgiftstyper

Figur 10.1 Hvis du vil læse om love og regler

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.

Du kan maksimalt indgive to ansøgninger om ændring af et projekt i løbet af projektperioden.

Du søger om ændring af projektet ved brug af det ansøgningsskema, der er tilgængeligt på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside.

Ansøgning om ændring kan ske på et hvilket som helst tidspunkt i perioden:

- 1. maj 2026 – 30. april 2027.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores tilskudsguide: <https://lbst.dk/tilskud/tilskuds-guide/2023-og-senere/projekter-i-sektoren-for-biavlsprodukter-2026-2027>.

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.

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.

11.1 Ansøgning om ændringer

Ansøgning om ændring af projekt skal indeholde et udfyldt ansøgningsskema, hvor følgende angives:

- Begrundelse for ændringen,
- Beskrivelse af ændringen,
- Beskrivelse af hvordan ændringen afviger og påvirker den oprindelige projektbeskrivelse og
- Beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet, herunder en redegørelse for, at betingelserne i § 15 er opfyldt.
- Hvis der søges om budgetændring, skal du beskrive de udgiftsposter, der ønskes ændret samt angive hvad ændringen erstatter/træder i stedet for.

Du skal i din ansøgning om projektændring redegøre for, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål. Når ansøgning om ændring af tilsagn er indgivet til styrelsen, kan projektændringen sættes i gang for ansøgers egen regning og risiko.

Vær opmærksom på, at projektperioden ikke kan forlænges

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 Vandmiljøhjemmeside.

11.1.1 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 skal ikke søge om en budgetændring, hvis de enkelte omkostningsarter forhøjes med maksimalt 10 pct., uden at det nye budget overstiger det samlede tilsagn.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje eller reducere en eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., uden at det nye budget overstiger det samlede tilsagn.

Vær opmærksom på, at:

- det samlede tilsagn kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.
- der kan efter en godkendt 1. ændring, hvor der er sket nedsættelse af tilsagnet, forhøjes til det oprindelige tilsagn ved 2. ændring, se eksempel i figur 11.1.
- der kan ændres i de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 pct. dog må det oprindelige tilsagn ikke overstiges.

Eksempel på budgetændring

Du har et oprindeligt godkendt tilsagn på 250.000 kr.

Udgifterne er fordelt:

Leje af fysiske aktiver 100.000 kr.

Leje af lokationer 150.000 kr.

Vi godkender, en 1. ændring, så udgifterne fordeler sig således:

Leje af fysiske aktiver 100.000 kr.

Leje af lokationer 100.000 kr.

Det vil sige, der er 50.000 kr., der ikke anvendes.

Vi godkender en 2. ændring, så udgifterne fordeler sig således:

Leje af fysiske aktiver 150.000 kr.

Leje af lokationer 100.000 kr.

Det vil sige, at hele det oprindelige godkendte tilsagn kan anvendes.

Figur 11.1 Eksempel på genanvendelse af ikke anvendte tilskudsmidler i projektperioden

Når du søger om budgetændring er det vigtigt, at du opdaterer det budgetskeam, som er godkendt og fremsendt ved tilsagn eller senest godkendte ændring.

11.2 Overdragelse af tilsagn

Du kan ansøge om overdragelse af tilsagnet til en anden person, organisation eller forening mv.

Det er en betingelse for overdragelse af tilsagn, at hele tilsagnet overdrages til den anden, og at denne er kvalificeret til at videreføre projektet.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal indsendes i ansøgningsperioden for ændringsanmodning. Derudover skal den som tilsagnet overdrages til indsende 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.

Den der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

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, kan det betyde, at I ikke kan få udbetalt tilskud til allerede afholdte udgifter.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- Kapitel 5 om ændring og overdragelse af projekt
- § 15, § 19, § 20 og § 21 om ændringer af projektet.

Figur 11.2 Hvis du vil læse om love og regler

12. Udbetaling af tilskud

Du kan indsende din ansøgning om udbetaling via Tast selv fra 15. juli 2027. Alle bilag skal fremsendes via Digital Post til Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø med angivelse af biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet.

12.1 Ansøgningsfrist for at indsende udbetalingsanmodningen

Vi skal have modtaget din ansøgning om udbetaling via Tast selv samt supplerende bilag via Digital Post, senest 15. august 2027.

Du kan indsende din udbetalingsanmodning, når du har afholdt og betalt alle de tilskudsberettigede udgifter.

TABEL 1.12.1. Ansøgningsfrist for at søge om udbetaling

Projektperiode	Ansøgningsfrist for at søge om udbetaling
Tilsagnsdatoen i 2026 – 31. juli 2027	15. august 2027

12.1.1 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.

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

12.2 Hvornår udbetaler vi dit tilskud?

Vi udbetaler tilskuddet, når vi har sagsbehandlet din ansøgning om udbetaling. Vi udbetaler senest 15. oktober 2027.

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.

12.3 Ansøgningsskema til udbetaling af tilskud finder du på Tast Selv

For at ansøge om udbetaling, skal du indsende din ansøgning via Tast Selv, som findes på vores hjemmeside.

Skemaet består af to faner "Ansøger" og "Udbetaling" og "Bilagsfane". Supplerende bilag skal sendes via Digital post.

12.3.1 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.

12.3.2 Udbetalingsfanen

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

Figur 12.1 giver et eksempel på, hvordan ansøgning om udbetaling kan se ud i Tast Selv.

Ansøgning

Udbetaling

1.0.0.35

A. Det gennemførte projekt

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".

Du finder bilagslisten her:
<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.

Figur 12.1 Udbetalingsfanen

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".

Bemærk, at du har mulighed for at benytte dig af 10 pct. reglen, som du kan læse mere i afsnit 11.1.1

Du skal ikke angive udgifter for hver omkostning, du har afholdt. 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 12.4.2.

Eksempel på udfyldning af ansøgning om udbetaling

I tilsagnet har vi godkendt 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 i Excel 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.

12.3.2.1 Oplysninger om andre offentlige tilskud

I forbindelse med anmodning om udbetaling skal du på udbetalingsfanen oplyse, om der efter modtagelse af tilsagn er modtaget tilskud fra andre offentlige instanser. Hvis du har modtaget andet tilskud, angives det som vist i eksemplet i figur 12.1. Hvis du ikke har modtaget andet tilskud, skal du klikke "Nej".

E. Erklæring om andre tilskud

Har du/I tidligere modtaget tilskud til lignende projekter fra en offentlig instans? ☒ Ja ☐ Nej

Angiv: Tilskudsgiver, journalnummer og titel

Husk at indsende eventuelle supplerende oplysninger om andre tilskud via Digital Post med angivelse af biavlsprodukter@sgav.dk i emnefeltet og bekræft indsendelsen på bilagsoversigten.

Figur 12.2 Eksempel på skærbillede vedr. andre tilskud

12.3.2.2 Oplysninger om anden finansiering

I forbindelse med anmodning om udbetaling skal du på udbetalingsfanen oplyse, om der efter modtagelse af tilsagn er modtaget anden finansiering enten offentlig eller 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?

☒ Ja ☐ 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

☒ Indsæt anden offentlig finansiering

Privat finansiering

Navn på tilskud og tilskudsgiver	Journalnummer	Beløb i kr.
Lars Larsen		750,00
I alt		750,00

☒ Indsæt privat finansiering

Indtægter

Angiv indtægt	Journalnummer	Beløb i kr.
I alt		0,00

☒ Indsæt indtægt

Figur 12.3 Eksempel på skærbillede vedr. øvrig finansiering

12.4 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 via Digital Post:

Udgifter:

- Udfyldt bilagsliste indeholdende de tilskudsberettigede og dokumenterede udgifter og indtægter, der er generet under gennemførelse af projektet.
- Udgiftsbilag
- Dokumentation for betaling af de tilskudsberettigede udgifter.

Specielt for Personaleomkostninger:

- 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 tilsagnstidspunktet.

Slutrapport:

- Faglig slutrapport (findes på Tilskudsguiden).

Andet, hvis relevant:

- Nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder.
- Hvis du er momsregistreret, 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 projekt.
- En opgørelse over indtægter, der er genereret af projektet.
- Dokumentation for overholdelse af procedurer for udbud (se afsnit 16.1.)

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

Tabel 12.2 Oversigt over skemaer

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 2027
Bilagsliste	•
Timesatsberegner	•
Slutrapport	•

12.4.1 Dokumentation for betaling

Betalingsdokumentationen skal vise, at betaling er sket fra tilsagnshaver 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.

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

12.4.2 Bilagsliste

Udover dokumentation for betaling af dine udgifter, skal du sammen med din ansøgning om udbetaling udfylde bilagslisten i Excel, som du kan finde på Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø's hjemmeside. Når du udfylder bilagslisten, er det vigtigt, at du tager udgangspunkt fra det senest godkendte budgetschema fra tilsagn eller ændring.

Du skal 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, at du har betalt udgiften. Endeligt skal du indsætte fakturadato og betalingsdato, samt hvorvidt udgiften er angivet med moms, og evt. bemærkninger.

Celler udfyldes ikke / overskrifter må ikke ændres / autoceller Celler udfyldes af ansøger Overføres til ansøgningsskemaet i Tast Selv under den specifikke omkostningsart Sum af udgiftsposter: Det bør tjekkes at tallet stemmer overens med ansøgningsskemaet Celler udfyldes af ansøger									
Journal nr.:		Sumbeløb for de enkelte udgiftsarter overføres efterfølgende til "TastSelv" skema ("SumXxx")							
Projekttitel:									
Bilagsoversigt over anmodede udgifter									
Personaleomkostninger					Ansøgt tilskud				
SUM af lønomkostninger (Lønkategori 1-3)					SumLøn	-	kr.		
Lønkategori 1: (projektleder)					Ansøgt tilskud				
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		Samlet sum - Lønkategori 1	-	kr.	Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
Lønkategori 2: (medarbejder med særlige kvalifikationer)					Ansøgt tilskud				
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		Samlet sum - Lønkategori 2	-	kr.	Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
Lønkategori 3: (andre medarbejdere)					Ansøgt tilskud				
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		Samlet sum - Lønkategori 3	-	kr.	Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
Administrationsomkostninger					Ansøgt tilskud				
Navn	Beskrivelse af arbejdsopgaver	Specifikation af udgift		SumAdm	-	kr.	Er udgiften angivet med moms?	Bilags nr.	Fakturadato
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
		time		kr./time	-				
Erhvervelse af maskiner og udstyr					Ansøgt tilskud				
Navn og beskrivelse (navngiv svarende til navn ved tilsagn)	Specifikation af udgift		SumErh	-	kr.	Er udgiften angivet med moms?	Bilags nr.	Fakturadato	Betalingsdato
	stk.		kr./stk.	-					
	stk.		kr./stk.	-					
	stk.		kr./stk.	-					

Figur 12.4 Bilagslisten

Når du har udfyldt alle dine afholdte udgifter under de relevante omkostningsarter, skal du indtaste summen for hver udgiftsart i ansøgningsskemaet i Tast Selv. Se figur 12.4 som er et billede af bilagslisten.

12.4.2.1 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 personaleomkostninger kan du vedhæfte følgende:

- Lønsedler
- Projekttilknytningsaftaler
- Timeregnskaber

Du kan læse mere om dokumentation af personale omkostninger i bilag 1.1.2 om personaleomkostninger.

Timesatsberegner

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

Når du udfylder timesatsberegneren, skal du udfylde ansøgerens navn, journal nr., titlen på projektet og hvilken projektperiode medarbejderens arbejde er udført i. Du skal derudover oplyse navnet på medarbejderen, hvilken lønkategori medarbejderen er placeret i og angive nr. på udgiftsbilaget, der dokumenterer 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 søge om tilskud til feriepengene fordelt på månedsbasis.

Eksempel på feriepenge til medarbejdere i projektet

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 måne. Når du skal udfylde timesatsberegneren skal du dividere de 6.000 kr. med 12 måneder, hvilket giver 500 kr. pr. måne. De 500 kr. indsættes i rækken "Feriepenge" i januar og februar måne.

Figur 12.5 Eksempel på feriepengeberegning

12.4.3 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.

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.
- Fakturaindhold:
 - Beskrivelse af leverancen/arbejdet, så det er muligt at se sammenhængen til ansøgningen, som vi giver tilskud til.
 - Antal timer eller antal styk.
 - Timesats eller stykpris.
- Betalingsdato og betalingsinformation.
- Beløb inkl. moms.
- Momsgrundlaget, dvs. beløbet ekskl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

OBS: Se særlige regler for rejseudgifter i bilag 1.10.

12.4.3.1 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 offentliggøres på ECBs hjemmeside, den: 31.07.2027

12.4.4 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.

12.4.5 Faglig slutrapport

Du skal indsende en slutrapport sammen med ansøgning om udbetaling. Læs mere om slutrapporten i afsnit 13 Slutrapport.

Du finder skabelonen til slutrapporten på tilskudsguiden på vores hjemmeside.

<https://lbst.dk/tilskud/tilskudsguide/2023-og-senere/projekter-i-sektoren-for-biavlsprodukter-2026-2027>

12.4.6 Opgørelse over tilskud, der er modtaget fra andre til projektet

Du skal i Tast selv oplyse, om projektet har modtaget tilskud fra andre.

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.

12.4.7 Nødvendige tilladelser og dispensationer fra offentlige myndigheder

Hvis gennemførslen 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.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter:

- § 23 - § 26 om beregning af tilskud til udbetaling
- § 27 - § 29 om anmodning om udbetaling af tilskud
- § 30 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

Figur 12.6 Hvis du vil læse om love og regler

13. Slutrapport

Når du indsender din ansøgning om udbetaling, skal du vedlægge en faglig slutrapport.

Den faglige slutrapport skal give en kort faglig beskrivelse af de gennemførte aktiviteter og opnåede resultater i projektet, der fremgik af din projektbeskrivelse.

Derudover skal slutrapporten indeholde en samlet beskrivelse af de vigtigste gennemførte aktiviteter, opnåede resultater i forhold til de forventede effekter samt hvordan evt. viden er udbredt.

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 2026-2027.

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

14. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling

14.1 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 "Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..1.2
- Dine forpligtelser".

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. Projektet skal stadig leve op til formålet med ordningen, da tilsagnet ellers kan bortfalde efter en konkret vurdering.

Læs mere om forpligtelser i afsnit **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet..1.2 "Dine forpligtelser"**

Vi har på forhånd fastsat, hvordan tilskuddet nedsættes og kan bortfalde 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 projekt bortfalder.

14.2.2 Hvis du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet

I tilsagnsbrevet har vi anført, hvad du har fået tilsagn til. Hvis du ikke gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet, kan hele tilsagnet bortfalde.

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

Vi kan kræve 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) 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.

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 nødvendig bistand i forbindelse med kontrol
- § 28 om straf

Bekendtgørelse om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter, Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025:

- Kapitel 7 om kontrolbesøg og sanktioner

Figur 14.1 Hvis du vil læse om love og regler

15. Kontrolbesøg (kontrol på stedet)

Styrelsen for Grøn Arealomlægning og Vandmiljø foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen. Afhængigt af antallet af tilsagn givet, udtages et antal tilsagnshavere/tilskudsmodtagere tilfældigt til kontrol. Ved kontrollen kontrollerer vi, om projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet og de lov-mæssige rammer.

Vi kan ved kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang.

For at kunne gennemføre kontrollen, skal vi have adgang til lokaliteter og investeringer, der ejes eller drives af dig som tilsagnshaver/tilskudsmodtager. Du skal derfor sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige de nødvendige lokaliteter og investeringer i forbindelse med kontrol. Ved manglende overholdelse heraf, risikerer du, at dit tilsagn bortfalder, og at du skal tilbagebetale tilskud. Vi skal fremvise legitimation, og har adgang uden rets-kendelse.

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.

Når vi tager ud på kontrol, 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 bilagskontrol. Da du er forpligtet til at holde alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag tilgængelige i mindst 5 år og 6 måneder fra tidspunktet for den afsluttende udbetaling, kan der ved kontrol efter udbetaling blive gennemgået bi-lag og faktura fra hele projektets forløb, hvilket bl.a. kan være fakturaer og dokumentation for ejerforhold.

Eventuelle andre kriterier og forpligtigelser, som gælder i opretholdelsesperioden, kontrolleres også. Se kapitel 6 vedr. forpligtigelser.

Alle kontroller er i udgangspunktet varslede og med maksimalt 5 arbejdsdages varsel.

Til dette afsnit har vi brugt:

Bekendtgørelse om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter, Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025:

- Kapitel 7 om kontrolbesøg og sanktioner

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: [Linket fører til retsinformations hjemmeside.](#)
- Tilbudsloven: [Linket fører til retsinformations hjemmeside](#)

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, om du i så fald 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 brevet med afgørelsen.

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 Fødevareklagenævnet via klageportalen. Du får besked, hvis vi sender din klage videre.

Hvis du ikke sender din klage via klageportalen, afviser Miljø- og Fødevareklagenævnet 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 2026-2027 fremgår af:

17.1 Danske regler (love, bekendtgørelser mv.)

- Bekendtgørelse nr. 654 af 10/06/2025 om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter
- Lov nr. 407 af 25 april 2023 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, finansiell forvaltning, regnskabsafslutning, kontrol, sikkerhedsstillelse og åbenhed
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/126 af 7. december 2021 om supplerende 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 skal ske via e-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.

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 Uddybende 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. Hvis der er tvivl om hvorvidt udgifterne er rimelige vil vi efterspørge yderligere dokumentation der begrundet udgiftens rimelighed og nødvendighed.

Bilag 1.1 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 1.1.1 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 1.1.2 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.

Når 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 tilsagn om tilskud, 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 opgavetypen (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 18.1 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 f.eks. 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 (f.eks. 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.

Hvis 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 udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende dokumentation for afholdt lønudgift for hele den periode, som udbetalingsansøgningen 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 1.2 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 1.6 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 1.3 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 1.4 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.

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 1.5 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
- 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 1.6 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:

- Laboratoriematerialer såsom pipetter, handsker mv.
- Foldere, bøger, hæfter mv.
- Stadevægte, 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 nationalt 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 1.7 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 1.8 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 1.9 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 1.10 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 2025, 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 kan 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 f.eks. mødereferat med angivelse af deltagere.

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

Bilag 1.11 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 f.eks. 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 1.6 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.

