



**Miljø- og  
Fødevareministeriet**  
Landbrugsstyrelsen

Vejledning i ansøgningsmaterialet for  
klimaforskningsindsats i landbruget 2019 - 2021.

Frist den 26. april 2019 kl. 12.00

## Kolofon

### **Landbrugsstyrelsen**

Vejledning om ansøgningsmaterialet for klimaforskningsindsatsen i landbruget 2019 – 2021.

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet, Landbrugsstyrelsen.

© Miljø- og Fødevareministeriet

### **Miljø- og Fødevareministeriet Landbrugsstyrelsen**

**Augustenborg:**  
Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg

**København:**  
Nyropsgade 30  
1870 København V

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

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

# Indhold

Indledning.....	4
Skema A: Hovedansøgningskema .....	5
Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram.....	11
Skema C: Deltagerskema .....	15

# Indledning

Denne vejledning skal anvendes, når du ønsker at søge om tilskud under klimaforskningsindsats i landbruget 2019 - 2021. I vejledningen vil vi vejlede dig igennem det samlede ansøgningsmateriale, der indeholder følgende skemaer:

**Skema A:** Hovedansøgningskema

**Skema B:** Budget og Gantt-diagram

**Skema C:** Deltagerskema

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

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

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk.

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

Indkaldelsen kan du finde på Landbrugsstyrelsens hjemmeside [hjemmeside](#).

## **Behandling personoplysninger**

For Landbrugsstyrelsens behandling af personoplysninger, kontaktoplysninger til de dataansvarlige, mulighed for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m. se indkaldelse af ansøgninger til klimaforskningsindsatsen i landbruget, afsnittet "Behandling af personoplysninger".

# Skema A: Hovedansøgnings-skema

Alle felter skal udfyldes.

Projekt	
<b>A1. Projektitel, samt evt. akronym:</b>	Skriv en sigende projektitel (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Vi bruger bl.a. projektets titel ved offentliggørelse af tilsagn og anden omtale af projektet.
<b>A2. Kort projektbeskrivelse:</b>	Beskrivelsen skal indeholde formål, forventede resultater og en realistisk vurdering af projektets forventede impact.  Skriv i et letforståeligt sprog. (maks. ½ side)
Ansøger	
<b>A3. Navn på hovedansøger/ projektledende institution:</b>	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er den projektledende institution.
<b>A4. Kommune:</b>	Skriv hovedansøgers hjemkommune.
<b>A5. CVR-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers CVR-nummer.  Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte institution i Danmark, og det anvendes bl.a., når en institution ønsker at identificere sig over for myndigheder.
<b>A6. P-nummer:</b>	Skriv hovedansøgers P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en institution også tildelt et såkaldt P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor virksomheden udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt, når der skal udbetales midler.
<b>A7. Adresse:</b>	Skriv hovedansøgers adresse.  Adresse skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for de angivne CVR- og P-numre.

<b>A8. Projektleders navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på projektlederen/den projektansvarlige i forhold til Landbrugsstyrelsen.		
<b>A9. Tlf. og e-mailadresse:</b>	Skriv tlf. og e-mailadresse på projektleder.  Landbrugsstyrelsen anvender disse til evt. korrespondance under og efter sagsbehandlingen af ansøgningen.		
<b>A10. Ansøgt beløb:</b>	Skriv det samlede ansøgte tilskudsbeløb for hele projektet – det fremgår også af excel-felt B16 i budgetskeemaet.		
<b>A11. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU ordninger?</b>	Skriv om der er eller har været ansøgt om tilskud til projektet under en anden statslig, regional eller EU ordning, herunder landbrugets fonde (gælder hele projektet og alle deltagere). Hvis det er tilfældet, skal du skrive hvilken ordning og år, der er søgt. Du bedes venligst angive journalnummeret for tidligere ansøgninger, som har modtaget afslag tidligere. Oplys samtidig om der er ydet tilsagn og i givet fald, hvor stor en andel, der er ydet tilsagn til.		
<b>A12. Startdato:</b>	Angiv projektets forventede startdato, dog tidligst <b>1. juli 2019</b> .  Landbrugsstyrelsen kan give tilladelse til, at ansøger for egen regning og risiko går i gang med projektaktiviteterne, før der er truffet afgørelse om tilskud. Ansøger skal i forbindelse med indsendelsen af ansøgningen anmode om tilladelse til dette.	<b>A13. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning.  Projektperioden må maks. løbe over 3 år

## Ansøgers bekræftelse

### A14: Ansøgers bekræftelse

Ansøgningskemaet underskrives af hovedansøgers økonomiansvarlige.

Ansøger forpligter sig til straks at orientere Landbrugsstyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger. Herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke havde kendskab til på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter hermed, at alle de afgivne data og informationer i ansøgningsmaterialet er korrekte, samt at de angivne outcomes og expected impactd er estimeret bedst muligt.

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

**Dato:**

**Underskrivers  
navn/stempel:**

**Underskrift:**

## Nøglepersoner

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

Oversigten skal oplyse navn, stilling og arbejdssted for nøglepersoner, som indgår i projektet, samt deres forventede timeforbrug i projektet. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for projektets gennemførelse. Som regel 1-2 personer pr. deltagende institution. Nøglepersoners CV skal vedlægges som bilag og må maks. fylde 1 side pr. nøgleperson, for projektleder dog maks. 2 sider.

Navn:

Stilling:

Timeantal:

Institution:

## Beskrivelse af projektet

### Formål og mål

#### **A16: Projektets formål og mål: (maks. ½ side)**

Giv en kort beskrivelse af projektets formål og konkrete mål.

### Udfordringer og udækkede behov

#### **A17: Udfordringer og udækkede behov: (maks. ½ side)**

Beskriv, hvilke udfordringer vedrørende klima og landbrug projektet adresserer, samt hvilke udækkede videnskæssige og/eller teknologiske behov projektet adresserer.

### State of the Art

#### **A18: State of the Art: (maks. 1 side)**

Giv en kort beskrivelse af projektets teoretiske baggrund og den nuværende videnskæbbelige "State of the Art" på området.

### Projektbeskrivelse og metode

#### **A19: Projektbeskrivelse og metode: (maks. 1½ sider)**

Giv en kort beskrivelse af projektet samt den/de metoder, der vil blive anvendt i projektet.

### Arbejdsplan, arbejdsplaner og leverancer

#### **A20: Arbejdsplan, arbejdsplaner og leverancer: (maks. 2½ sider)**

Giv en kort beskrivelse af strukturen og indhold i projektets arbejdsplan, herunder vigtige afhængigheder mellem arbejdsplaner og eventuelle kritiske stier, leverancer og milepæle.

Beskrivelsen suppleres med gantt-chartets (se skema B) skematiske oversigt af leverancer og milepæle.

### Projektorganisering og ledelse

#### **A21: Projektets organisering og ledelse: (maks. ½ side)**

Giv en kort beskrivelse af organiseringen af projektets ledelse samt projektleders kompetencer og erfaring med projektledelse.

Beskriv deltagerens kompetencer til at indgå i projektet.



## Projektets sammenhæng med tidligere og igangværende projekter.

### **A22: Projektets sammenhæng med andre tidligere og igangværende projekter: (maks. ½ side)**

Beskriv projektets sammenhæng med tidligere og igangværende projekter på området.

## Projektorganisering og ledelse

### **A23: Projektets forventede samarbejde med relevante virksomheder/institutioner/projekter både nationalt og internationalt: (maks. ½ side)**

Beskriv projektets forbindelse til og samarbejde med relevante virksomheder, institutioner og projekter både nationalt og internationalt.

## Projektets forventede outcomes og impacts

### **A24: Projektets forventede outcomes og impacts: (maks. ½ side)**

Beskriv de væsentligste outcomes og impacts af projektet. Opmærksomheden henledes på de forventede impacts, der er beskrevet i indkaldelsen.

## Målgrupper og Implementering af resultater

### **A25: Målgrupper og implementering af resultater: (maks. 1 side)**

Beskriv hvem der direkte eller indirekte er aftagere af projektets resultater, deres anvendelse samt hvordan, der skabes sikkerhed for deres implementering.

## Risikovurdering og -håndtering

### **A26: Risikovurdering og –håndtering: (maks. ½ side)**

Beskriv og vurder de væsentligste risici for opnåelse af projektets resultater og milepæle samt planer for håndtering af disse.

## Persondata

### **A27: Offentliggørelse af persondata på internettet:**

Vær opmærksom på, at nogle af de angivne oplysninger kan blive offentliggjort på internettet, som det også fremgår af indkaldelsens afsnit om "Procedure for sagsbehandling af ansøgninger".

## Tjekliste

### **A28: Tjekliste inden du sender ansøgningsmaterialet:**

- ✓ Skema A – tjek at alle felter er udfyldt.
- ✓ Skema A skal underskrives af projektleder.

- ✓ Skema B – budgetskema skal være udfyldt for hver deltager.
- ✓ Skema C – udfyld et deltagerskema for hver deltager inkl. hovedansøger/projektleder. Skemaet skal underskrives af institutionens økonomisk ansvarlige.
- ✓ CV'er for alle relevante nøglepersoner i projektet (angivet under A21.) skal vedhæftes som bilag. Tjek, at de ikke fylder mere end maks. 1 side pr. nøgleperson, for projektleder dog maks. 2 sider.
- ✓ Ansøgninger skal indsendes via mail til Landbrugsstyrelsen på [klimaforskning@lbst.dk](mailto:klimaforskning@lbst.dk) – Skriv projekts titel i emnefeltet. Alle relevante ansøgningskemaer, CV'er og bilag samles i 1 pdf-fil, foruden skema B, der vedhæftes i separat filer (excel-fil). Den samlede pdf-fil indsendes i en ikke-scannet version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter. Vedhæft derfor:
  - ✓ Pdf-fil (ikke-scannet version)
  - ✓ Pdf-fil (skal indeholde samtlige underskrifter)
  - ✓ Excel-fil (ikke-scannet) med budgetskema og Gantt-diagram

# Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram

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

## Generel information om finansiering af klimaforskningsprojekter

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

## Tilskudsberettigede udgiftsposter

Følgende udgiftsposter er tilskudsberettigede:

- Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet
- Øvrige aktiviteter: Udgifter som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v.
- Udgifter til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. *Ansøger forventes dog som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Det er hermed i begrænset omfang og efter særlig begrundelse, at der ydes tilskud til apparatur og andet udstyr.*
- Andet: Andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet (ekstern bistand, eksterne analyser, kommunikation, mm.)
- Overhead, herunder indirekte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet
- Udgifter til Ph.d. Løn (som udgangspunkt maks. 28 måneder) samt Ph.d. Taxameter.

## Ikke tilskudsberettigede udgiftsposter

Der ydes bl.a. ikke tilskud til:

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

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

## Egenfinansiering

Egenfinansiering er institutionens egen medfinansiering af tilskudsberettigede udgifter i projektet og skal være minimum 10 pct. Der skal være proportionalitet mellem den finansiering der søges fra LBST og institutionens egenfinansiering.

### **Anden medfinansiering**

Anden finansiering er andre offentlige eller private midler, der anvendes til finansiering af tilskudsberettigede udgifter til projektet.

### **Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskeemaet**

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

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

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

### **Projektets totalbudget**

Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter, vil totalbudgettet for hele projektet vise, hvordan finansiering fra Landbrugsstyrelsen, anden offentlig finansiering fordeler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "LBST i alt" (excel-felt B16), er det beløb, der ansøges om.

Beløbet skal ligeledes angives i hovedansøgningskemaets felt A10 "Ansøgt beløb".

### **Deltagerbudgetter for projekter**

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

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

### **Virksomhedsnavn**

Feltet udfyldes med virksomhedens navn.

### **Tilskudssatser**

Landbrugsstyrelsen yder maksimalt tilskud på 90 pct. af de støtteberettigede udgifter.

### **Proportionalitet i budgetposterne for Landbrugsstyrelsens tilskud og egenfinansiering**

Tilskud ydes i udgangspunktet med samme tilskudssats til alle udgifter i projektet finansieret af Landbrugsstyrelsen og egenfinansiering. Dette betyder, at der kun ydes differentieret tilskud til individuelle udgiftsposter begrundet i anden finansiering.

### **Nærmere forklaring af de enkelte budgetposter**

#### **VIP- og TAP-løn**

#### **For universiteter og andre offentlige institutioner**

Universiteter og andre offentlige institutioner, der er underlagt reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning opgør lønomkostningerne som de faktiske

lønomkostninger. Medarbejdere, hvis faktuelle timeløn overstiger den gennemsnitlige timeløn, skal specificeres.

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en norm på 1.611 arbejdstimer per år, svarende til et bruttoårsværk minus 5 ugers ferie samt den 6. ferieuge.

**Øvrige aktiviteter**

Øvrige aktiviteter er udgifter, som er nødvendige for projektets gennemførelse, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v. Der ydes ikke bidrag til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificer udgifterne i budgetskelets specifikationsfelt (**Skema B**). Hvis der er udgifter til konferencer (kun for fremlæggelse af projektresultater) og rejser, skal disse specificeres konkret.

**Apparatur/udstyr**

Som udgangspunkt er det ansøger selv, der må anskaffe eller stille det nødvendige apparatur/udstyr til rådighed for projektet. Hvis det ikke er muligt, vil der blive taget stilling til anskaffelsen af det ansøgte apparatur. Ansøgning om støtte til apparatur/udstyr skal suppleres med en forklaring, herunder om hvilket apparatur eller udstyr der forventes indkøbt til projektet. Det anføres endvidere, hvilke arbejdsopgaver apparaturet indgår i. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskelet (Skema B).

Har apparatur/udstyr en værdi ud over projektperioden reduceres tilskuddet med værdien.

**Evt. indtægter**

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

**Andet**

Her anføres, hvilke andre udgifter man forventer til projektets gennemførelse. I denne post indgår også udgifter til ekstern bistand, eksterne analyser, kommunikation mm. Ansøgning om støtte til Andet skal suppleres med en forklaring, der nærmere beskriver indholdet. Denne forklaring skrives i specifikationsfeltet i budgetskelet (Skema B).

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

For offentlige forsknings- og videns institutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, beregnes der op til 44 pct. af de direkte udgifter i overhead.

### **Udfyldelse af Gantt-diagram**

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

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

Vær særligt opmærksom på:

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

## Skema C: Deltagerskema

Projekter skal udfylde et deltagerskema for hver deltagende institution inklusiv hovedansøger (den institution, der har projektledelsen).

Projekt	
<b>C1. Projektitel, samt eventuelt akronym:</b> (Maks. 2 linjer)	Skriv projektitel. Skal være i overensstemmelse med titlen, der er angivet i hovedansøgningen.
Ansøger	
<b>C2. Deltager:</b>	Skriv navn på institution/institut/afdeling.
<b>C3. Kommune:</b>	Skriv hjemkommune for den /institution, der er deltager.
<b>C4. CVR-nummer:</b>	Skriv deltagers CVR-nummer. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR.dk). CVR-nummeret er et 8-cifret identifikationsnummer, der er unikt for den enkelte virksomhed i Danmark, og det bruges, når en virksomhed ønsker at identificere sig over for myndigheder.
<b>C5. P-nummer:</b>	Skriv P-nummer. Ud over et CVR-nummer får en virksomhed også tildelt et P-nummer (Produktionsenhedsnummer) for hver fysisk beliggenhed, hvor institutionen udfører aktiviteter. P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Der kan således være tilknyttet flere P-numre til samme CVR-nummer. P-nummeret er vigtigt, når der skal udbetales midler.
<b>C6. Adresse:</b>	Skriv adresse. Den adresse, som står i dette felt, skal være identisk med den adresse, der er registreret i det Centrale Virksomheds Register for det angivne CVR- og P-nummer.
<b>C7. Deltagers navn og titel:</b>	Skriv navn og titel på den projektansvarlige deltager i forhold til Landbrugsstyrelsen samt det tlf. nummer og e-mailadresse styrelsen skal bruge til evt. korrespondance.
<b>C8. Tlf. og e-mailadresse:</b>	

<b>C9. Ansøgt beløb for denne deltager:</b>	Skriv det samlede ansøgte tilskudsbeløb projektdeltageren har ansøgt. Beløbet skal dække alle de aktiviteter den pågældende projektdeltager medvirker i.
---	--

<b>C10. Startdato:</b>	Forventet dato for projektets start –	<b>C11. Slutdato:</b>	Forventet dato for projektets afslutning. Perioden må maks. løbe over 3 år.
------------------------	---------------------------------------	-----------------------	---

### Ansøgers bekræftelse

#### **C12. Ansøgers bekræftelse:**

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

Ansøger forpligter sig til straks at orientere Landbrugsstyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger. Herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke har oplyst på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter hermed, at alle de givne data og informationer i ansøgningmaterialet er korrekte.

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

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

Her sættes virksomhedens/institutionens stempel eller underskrivers navn med blokbogstaver.

### Oversigt over deltagere:

#### **C16. Oversigt over deltagere fra institutionen:**

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

Navn:	Titel:
Navn:	Titel:



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