



Miljø- og
Fødevareministeriet
Landbrugsstyrelsen

Vejledning om tilskud under Biavlsprogram 2020-2022

Version 2
18. december 2018



Vejledning om tilskud under Biavlsprogram 2020-2022, version 2.

Denne vejledning er udarbejdet af
Landbrugsstyrelsen 18. december
2018

Foto: Colourbox
© Landbrugsstyrelsen

Miljø- og Fødevareministeriet
Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 33 95 80 00
E-mail: mail@lbt.dk
www.lbt.dk

ISBN 978-87-93593-90-9

Indhold

1.	Indledning.....	6
1.1	Velkommen.....	6
1.2	Hvem administrerer ordningen?.....	6
1.3	Nyt i Biavlsprogram 2020-2022.....	6
2.	Om ordningen	7
2.1	Formål med ordningen.....	7
2.2	Afsatte midler	7
2.3	Vigtige datoer.....	7
3.	Er ordningen relevant for dig?	8
3.1	Hvem kan søge om tilsagn til tilskud?.....	8
3.2	Hvis dit projekt er et samarbejdsprojekt.....	8
3.3	Hvilke projekter giver vi tilskud til?	8
3.4	Hvilke projekter giver vi ikke tilskud til?	9
3.5	Krav til projekterne	9
4.	Hvornår og hvordan søger du om tilsagn til tilskud?.....	9
4.1	Ansøgningsfrist	9
4.2	Kvittering for modtagelse af ansøgning	10
5.	Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?.....	10
5.1	Hvad skal din ansøgning indeholde?	10
5.1.1	Projektbeskrivelse.....	10
5.1.2	CV.....	11
5.1.3	Kommunikationsplan	11
5.1.4	Budget	11
5.1.5	Erklæring om, at projektet ikke modtager anden EU-støtte	11
5.1.6	Samarbejdsaftaler.....	11
5.1.7	To direkte sammenlignelige tilbud	11
5.1.7.1	Udgifter over 50.000 kr.	12
5.1.7.2	Hvis der kun er én udbyder / leverandør.....	13
5.1.7.3	Handel mellem leverandører.....	13
5.1.7.4	Ved udgifter på eller under 50.000 kr.....	13
5.1.7.5	Udgifter til konsulentbistand.....	14
5.1.7.6	Handel mellem afhængige parter (armslængdeprincippet)	14
5.1.7.7	Krav til et tilbud	15
5.1.7.8	Sammenlignelige tilbud.....	15
6.	Det forpligter du dig til	16
6.1	Kriterier for støtteberettigelse og dine forpligtelser	16
6.1.1	Kriterier for støtteberettigelse.....	16
6.1.2	Dine forpligtelser	16
6.1.3	Særskilt regnskabssystem eller passende regnskabskode	16
6.2	Husk at du har en underretningspligt	17

7.	Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn og prioriterer	17
7.1	Hvornår er en ansøgning en tilskudsberettiget ansøgning?	17
7.2	Validering af ansøgningerne	18
7.3	Prioritering	18
7.3.1	Prioriteringskriterium 1 - Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme	18
7.3.2	Prioriteringskriterium 2 - Forøgelse af produktionsværdi af biavlprodukter	20
7.3.3	Når vi prioriterer, vægter vi de to kriterier lige højt	21
7.3.4	Håndtering af ansøgninger, som har elementer i begge prioriteringskriterier	21
7.3.5	Hvordan fordeles midlerne mellem ansøgningerne?	22
8.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering	22
8.1	Tilskuddets størrelse	22
8.2	Projektets finansiering	23
9.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	23
9.1	Krav til udgifterne	23
9.2	Oversigt over udgifter, som du kan få tilskud til	24
9.3	Hvis du har indtægter, der er genereret under gennemførelsen af projektet	25
9.4	Hvilke typer af udgifter kan du ikke få tilskud til?	25
10.	Ændring af projekt	26
10.1	Ændring af projektindholdet	26
10.2	Ændring af budgettet	26
10.3	Overdragelse af tilsagn	27
10.4	Hvis du opgiver projektet	27
11.	Udbetaling af tilskud	27
11.1	Ansøgningsfrist for indsendelse af udbetalingsanmodning	27
11.2	Hvornår udbetaler vi dit tilskud	28
11.3	Hvad skal du sende ind til os	28
11.3.1	Ansøgningskema til udbetaling af tilskud	28
11.3.2	Opgørelse over tilskudsberettigede udgifter og indtægter	28
11.3.3	Hvilke udgiftsbilag kan vi godkende?	28
11.3.4	Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder	29
12.	Statusrapport og slutrapport	29
12.1	Du skal sende en statusrapport ved de første udbetalingsanmodninger	29
12.2	Du skal sende en faglig slutrapport ved den sidste udbetalingsanmodning	30
13.	Bortfald af tilsagn og nedsættelse af tilskud	30
13.1	Helt eller delvist bortfald af tilsagn ved manglende overholdelse af kriterier for støtteberettigelse	30
13.2	Nedsættelse af tilskuddet ved manglende overholdelse af forpligtelser	31
14.	Fysisk kontrol (kontrol på stedet)	31
15.	Straffebestemmelser og svig	32
15.1	Straffebestemmelser	32
15.2	Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler	32
16.	Hvis du vil klage	32
17.	Landbrugsstyrelsens brug af data	33
17.1	Hvilken data	33

17.2	Videregivelse og indhentning af data	33
17.3	Så længe beholder vi oplysningerne.....	34
17.4	Offentliggørelse	34
17.5	Dine rettigheder	34
17.6	Klage til Datatilsynet	34
18.	Lovgrundlag	35
18.1	Danske regler (love, bekendtgørelser mv.)	35
18.2	EU-regler (forordninger).....	35
19.	Yderligere oplysninger	35
Bilag 1.	Nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter	36
Bilag 1.1	Løn til tilsagnshavers personale (intern løn)	36
Bilag 1.2	Løn kategorier, timesatser og årsløn	36
Bilag 1.3	Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	37
Bilag 1.4	Konsulentbistand	38
Bilag 1.5	Rejseudgifter.....	38
Bilag 1.6	Materialer	39
Bilag 1.7	Udstyr.....	39
Bilag 1.8	Scrapværdi.....	39
Bilag 1.9	Leje af lokaler.....	40
Bilag 1.10	Forplejning, fx ved kurser.....	40
Bilag 1.11	Gebyr til videnskabelige konferencer	40
Bilag 1.12	Indtægter i projektperioden	41
Bilag 2.	Udbudsregler	42
Bilag 2.1	Introduktion til udbudsreglerne	42
Bilag 2.2	Hvordan opfylder du loven, hvis du er privat ansøger?	42
Bilag 2.3	Hvordan opfylder I loven, hvis I er offentlig eller offentligtretlig ansøger?	44
Bilag 2.4	Send dokumentationen, når du søger om udbetaling	44
Bilag 2.5	Opbevar dokumentationen	45
Bilag 2.6	Særligt om totalentrepriser	45
Bilag 2.7	Særligt om kunstig opdeling.....	45
Bilag 2.8	Særligt om udvidet bygge- og anlægsentreprise.....	46
Bilag 2.9	Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer og tjenesteydelser	46
Bilag 2.10	Særligt om projektet som en del af en større entreprise	46
Bilag 2.11	Nedsættelse, hvis du ikke overholder udbudsreglerne	46
Bilag 3.	Eksempel på prioritering	48
Bilag 4.	Eksempel på beregning af prioriteringsscore for ansøgning med fokus på forøgelse af produktionsværdi af flere biavlprodukter	52
Bilag 5.	Eksempler på fordeling af midlerne mellem ansøgningerne	53
Eksempel 1	53	
Eksempel 2	53	
Eksempel 3.....	54	

1. Indledning

1.1 Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til projekter under Biavlsprogram 2020-2022. 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 krav, der skal opfyldes for at få tilskud.

De regler, der vejledes om, er fastsat i bekendtgørelse om tilskud til støtteforanstaltninger til forbedring af betingelserne for produktion og afsætning af biavlsprodukter¹ og et EU forordningsgrundlag². Se også "*afsnit 18, Lovgrundlag*".

Du finder vejledningen på vores hjemmeside lbst.dk i Tilskudsguide under Biavlsprogram 2020-2022.

Vi anbefaler, at du læser vejledningen grundigt og sætter dig ind i, om ordningen er relevant for dig, inden du påbegynder en eventuel ansøgning.

1.2 Hvem administrerer ordningen?

Landbrugsstyrelsen administrerer Biavlsprogram 2020-2022 og træffer afgørelse om tilskud.

Vær opmærksom på, at al skriftlig kommunikation med os i forbindelse med tilskud under biavlsordningen skal ske via e-mail.

1.3 Nyt i Biavlsprogram 2020-2022

Biavlsprogram 2020-2022 er en videreførelse af det sidste Biavlsprogram 2017-2019. Ordningen videreføres i det store hele uændret med undtagelse af enkelte større ændringer.

- *Tilpasning af ansøgningsrunden for tilsagn.* Ansøgningsrunden (i lighed med tidligere programperioder, f.eks. 2014-2016) vil ligge forud for fremsendelsen af det danske Biavlsprogram 2020-2022 til Kommissionen. Ansøgningsrunden er sat fra d. 1. november 2018 til d. 7. januar 2019.
- *Ny prioriteringsmodel.* Landbrugsstyrelsen har udarbejdet en ny prioriteringsmodel, som vil blive anvendt til at udvælge projekter til tilsagn i tilfælde af overansøgning. Projekterne vil blive prioriteret på baggrund af to nye prioriteringskriterier: 1) Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme, og 2) Forøgelse af produktionsværdi af biavlsprodukter. De to prioriteringskriterier vil blive vægtet lige højt og kommende projekter kan indeholde elementer vedrørende den ene prioriteringskriterie eller begge prioriteringskriterier. Du kan læse nærmere om den nye prioriteringsmodel i "*afsnit 7, Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn og prioriterer*".

¹ Bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018 om tilskud til støtteforanstaltninger til forbedring af betingelserne for produktion og afsætning af biavlsprodukter.

² 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) 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 biavlssektoren, og 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 biavlssektoren.

2. Om ordningen

2.1 Formål med ordningen

Biavlsprogram 2020-2022 hører under Den Fælles Markedsordning³, som er et led i gennemførelsen af EU's fælles landbrugspolitik. Medlemsstaterne kan udarbejde nationale programmer for biavlssektoren, som EU medfinansierer.

Formål med Biavlsprogram 2020-2022

Formålet med Biavlsprogram 2020-2022 er at forbedre de generelle betingelser for produktion og afsætning af biavlsprodukter.

Biavlsprogram 2020-2022 dækker perioden 1. august 2019 – 31. juli 2022. For at få del i EU's midler fremsender Danmark i marts 2019 Biavlsprogram 2020-2022 til EU-Kommissionen, som godkender programmet. Landbrugsstyrelsen kan først udstede tilsagn, når Kommissionen har godkendt det danske biavlsprogram (se nærmere i *afsnit 2.3, Vigtige datoer*). EU's tilskud udgør 50 pct. af de udgifter som Danmark afholder til programmet i de 3 år. De resterende 50 pct. finansieres af nationale midler.

Du skal på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at dit projekt vil være med til at understøtte formålet i det danske biavlsprogram.

Biavlsprogram 2020-2022 skal medvirke til at understøtte gennemførelsen af den til enhver tid gældende Danske Biavlsstrategi. Du kan finde Biavlsstrategien på vores hjemmeside lbst.dk under Landbrug > Genetiske ressourcer > Biavl

2.2 Afsatte midler

Det forventes, at der vil blive afsat i alt 7,8 mio. kr. til Biavlsprogram 2020-2022.

2.3 Vigtige datoer

Du kan få et overblik over vigtige tidspunkter og frister, der har betydning for Biavlsprogram 2020-2022 i tabel 2.1.

TABEL 2.1. Vigtige datoer

Tidspunkt	Hvad sker der
1. november 2018	Ansøgningsrunden åbner, hvor du kan søge om tilsagn til et projekt, som varer fra ét til og med tre biavlsår. Læs nærmere i <i>afsnit 3.5, Krav til projekterne</i> .
7. januar 2019	Ansøgningsrunden lukker
Januar – marts 2019	Landbrugsstyrelsen sagsbehandler og evt. prioriterer ansøgningerne, samt udarbejder Biavlsprogram 2020-2022

³ 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 ("forordning (EU) nr. 1308/2013").

Senest 15. marts 2019	Landbrugsstyrelsen sender Biavlsprogram 2020-2022 til godkendelse hos Kommissionen
Senest 15. juni 2019	Kommissionen godkender Biavlsprogram 2020-2022
Senest 31. juli 2019	Landbrugsstyrelsen giver tilsagn eller afslag
Senest 15. august i hhv. 2020, 2021 og 2022	Du skal indsende din ansøgning om udbetaling og statusrapport i hhv. 2020 og 2021, samt slutrapport i 2022.
Senest 15. oktober i hhv. 2020, 2021 og 2022	Landbrugsstyrelsen udbetaler tilskud på baggrund af de modtagne ansøgninger om udbetaling

3. Er ordningen relevant for dig?

3.1 Hvem kan søge om tilsagn til tilskud?

Alle med et CVR-nummer eller CPR-nummer kan søge om tilsagn til tilskud under Biavlsprogram 2020-2022.

Vær opmærksom på, at **tilsagnshaver** er den, der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
- afholder udgifterne i projektet, dvs. herunder modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet,
- søger om udbetaling af tilskud og
- modtager tilskuddet.

Tilsagnshaver har det økonomiske ansvar for projektet.

3.2 Hvis dit projekt er et samarbejdsprojekt

Ved samarbejdsprojekter, hvori flere tilskudsmodtagere deltager, er den enkelte tilskudsmodtager økonomisk ansvarlig for den del af det samlede projekt, som han modtager tilsagn om tilskud til.

Vær opmærksom på, at alle udgifter skal være afholdt og betalt af tilsagnshaver⁴. Landbrugsstyrelsen kan derfor ikke yde tilskud til udenlandske samarbejdspartnere, der måtte deltage i projektet på lige fod med en dansk registreret ansøger. For eksempel, hvis der er tale om et samarbejdsprojekt med en udenlandsk partner, som gennemfører aktiviteter eller arbejde i projektet og afholder udgifter i den forbindelse, kan der ikke ydes tilskud til disse udgifter. Men hvis en udenlandsk samarbejdspartner udfører noget arbejde, og den danske ansøger afholder udgifter for det udførte arbejde, eksempelvis i form af køb af analyser eller konsulentydelser, kan disse udgifter dækkes.

3.3 Hvilke projekter giver vi tilskud til?

Landbrugsstyrelsen kan give tilskud til projekter, som lever op til formålet med Biavlsprogram 2020-2022 (jf. *afsnit 2.1, Formål med ordningen*) og falder under én af følgende foranstaltninger:⁵

- Faglig bistand til biavlere og biavlereorganisationer.
- Bekæmpelse af skadegørere og bisygdomme, særlig varroasymge.
- Rationalisering af flytning af bistader.

⁴ Jf. § 17, stk. 5 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

⁵ Jf. artikel i 55, stk. 4 i forordning (EU) nr. 1308/2013 og § 1, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

- Foranstaltninger til støtte for laboratorier, der analyserer biavlprodukter med henblik på at hjælpe biavlere med at markedsføre og øge værdien af deres produkter.
- Foranstaltninger til støtte for genoprettelse af bibeståndene i EU.
- Samarbejde med specialorganer om gennemførelse af programmer for anvendt forskning vedrørende biavl og biavlprodukter.
- Markedsovervågning.
- Forbedring af produktkvaliteten med henblik på at udnytte produkternes potentiale på markedet.

3.4 Hvilke projekter giver vi ikke tilskud til?

Projekter, der vedrører vilde bier og andre arter af bier end honningbier, kan ikke opnå tilskud under Biavlsprogram 2020-2022. Endvidere kan der ikke gives tilskud til projekter, der handler om opstart eller drift af en bigård.

3.5 Krav til projekterne

Der er ikke fastlagt minimumsgrænser i forhold til det ansøgte beløb for de individuelle projekter, hvilket betyder, at såvel små som store projekter vil kunne komme i betragtning.

Du skal dog være opmærksom på, at:

- Dit projekt skal følge biavlsår, som løber fra 1. august til 31. juli det følgende år.
- Dit projekt kan vare fra ét til og med tre biavlstår.
- Projektperioden starter 1. august 2019, dvs. at alle projekter uanset længde skal påbegyndes 1. august 2019.
- Budgetterne skal være opdelt på de respektive biavlsår.
- Projekterne skal være afsluttet senest 31. juli 2022.
- Du skal udarbejde en kommunikationsplan, som skal sendes sammen med din ansøgning om tilsagn om tilskud.

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

4.1 Ansøgningsfrist

Du kan sende din ansøgning på e-mail til os fra d. 1. november 2018. Vi skal have modtaget din ansøgning på e-mail **senest mandag den 7. januar 2019 kl. 23:59**.⁶ Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den ikke blive behandlet.

Vær opmærksom på, at al skriftlig kommunikation med os skal ske via e-mail.⁷

Du skal sende din ansøgning om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside lfbt.dk i [Tilskudsguiden](#) under Biavlsprogram 2020-2022.

Du skal sende din ansøgning på e-mail til Projekttilskud: projekttilskud@lfbt.dk.

⁶ Jf. § 4, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

⁷ Jf. § 3 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

4.2 Kvittering for modtagelse af ansøgning

Når du har sendt din ansøgning til os, vil du modtage en automatisk e-mail med kvittering for modtagelsen af din ansøgning. Hvis du ikke har modtaget den automatiske e-mail, kontakt os venligst på projektilskud@lbst.dk.

Når vi har modtaget din ansøgning, kan du iværksætte dit projekt fra den 1. august 2019 for egen regning og risiko.

5. Hvilke krav stiller vi til din ansøgning?

5.1 Hvad skal din ansøgning indeholde?

Din ansøgning må kun omfatte én foranstaltning. Foranstaltningerne fremgår af afsnit 3.3, *Hvilke projekter giver vi tilskud til?*.

Din ansøgning skal som minimum indeholde følgende:⁸

- Et korrekt udfyldt ansøgningsskema.
- En projektbeskrivelse, der er opdelt i aktiviteter for de enkelte biavlsår, og som indeholder en beskrivelse af materiale, metode og udstyr mv., der skal anvendes i forbindelse med gennemførelsen af projektet, og en redegørelse for projektets forventede effekter.
- CV på projektleder og relevante nøglepersoner for projektet.
- En kommunikationsplan, der redegør for, hvordan projektet udbredes.
- Et budget, der er opdelt i aktiviteter for de enkelte biavlsår.
- Erklæring om, at projektet ikke modtager anden EU-støtte.
- Samarbejdsaftaler, såfremt projektet laves i samarbejde med andre.
- To direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 50.000 kr. Vi kan i enkelte tilfælde dispensere herfor, hvis der kun findes én leverandør.⁹

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende, og indeholder alle relevante bilag. Hvis din ansøgning er mangelfuld, fx hvis du ikke har beskrevet dit projekt tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to tilbud på alle udgifter over 50.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilsagn.

Vi anbefaler derfor, at du dobbelttjekker hele din ansøgning, inden du sender den til os.

5.1.1 Projektbeskrivelse

Din ansøgning skal indeholde en fyldestgørende projektbeskrivelse, således at vi kan vurdere, om din ansøgning falder inden for formålet for Biavlsprogram 2020-2022 og om det opfylder kravene for at modtage tilsagn.

Projektbeskrivelsen skal indeholde:

- Uddybende beskrivelse af formålet med projektet, og hvordan projektet kan fremme gennemførelsen af Biavlsprogram 2020-2022 og den Danske Biavlsstrategi.
- Angivelse af, hvilken foranstaltning ansøgningen omfatter.
- Beskrivelse af sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet.
- Beskrivelse af, hvilke aktiviteter der skal gennemføres i de enkelte biavlsår, herunder hvilke arbejdsopgaver, på hvilke tidspunkter der forventes resultater på de respektive delaktiviteter, i hvilket omfang der anvendes

⁸ § 4, stk. 4 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

⁹ § 4, stk. 5 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

konsulenter eller er samarbejde med konsulenter eller forskere i eller uden for Danmark. Beskrivelsen skal være opdelt på de enkelte biavlsår, idet der efter hvert år ved anmodningen om udbetaling af støtte skal forelægges en faglig status- eller slutrapport, hvis det er projektets sidste år.

- Beskrivelse af det materiale, den metode og det udstyr, der påtænkes anvendt til gennemførelsen af projektet.
- Redegørelse for projektets forventede effekter, dvs. en redegørelse for, hvordan projektet bidrager til reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme, og/eller forøgelse af produktionsværdi af biavlsprodukter (læs nærmere i *afsnit 7, Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn og prioriterer*). Det er vigtigt, at du i projektbeskrivelsen sandsynliggør, at de forventede effekter er realistiske. Husk at anvende fremgangsmetoden i ansøgningsskemaet, således at Landbrugsstyrelsen kan vurdere din ansøgning efter prioriteringskriterierne, hvis der bliver behov for at prioritere de indkomne ansøgninger.

Det skal klart fremgå af projektbeskrivelsen, om dit projekt er 1-årig, 2-årig eller 3-årig.

5.1.2 CV

Som tillæg til din ansøgning skal du også indsende CV på projektlederen samt relevante nøglepersoner, der dokumenterer, at projektlederen har de rette forudsætninger for at kunne lede det aktuelle projekt, og at nøglepersonerne har de rette forudsætninger til at gennemføre projektet samt CV på evt. andre relevante nøglepersoner, der dokumenterer, at disse nøglepersoner har de rette forudsætninger til at gennemføre projektet.

Ved samarbejdsprojekter skal der udpeges en fælles faglig projektleder. CV'et skal kunne dokumentere projektlederens ledelseserfaring, især hvis projektet vedrører flere tilskudsmodtagere.

5.1.3 Kommunikationsplan

Du skal indsende en kommunikationsplan, der demonstrerer, hvordan resultaterne og ny viden fra resultater fra projektet påtænkes udbredt efter afslutning af projektet efter de enkelte biavlsår.

5.1.4 Budget

For vurderingen af dit projekt og udgifternes rimelighed skal du medsende et budget, hvor udgifterne i relation til projektaktiviteterne er udspecificeret på de enkelte biavlsår. Biavlsår løber fra 1. august – 31. juli det følgende år. Vær opmærksom på, at ubrugte midler i et biavlsår ikke kan overføres til efterfølgende biavlsår. *Se yderligere i afsnit 8, Tilskuddets størrelse og projektets finansiering.*

I tilfælde af samarbejdsprojekter, hvor der er flere tilsagnshavere, skal budgettet være udspecificeret på de enkelte biavlsår, så det er klart, hvad den enkelte tilsagnshaver planlægger at gennemføre i de respektive biavlsår.

5.1.5 Erklæring om, at projektet ikke modtager anden EU-støtte

Da du ikke må modtage støtte til dit projekt fra andre EU-ordninger, skal du medsende en erklæring om, at dit projekt ikke modtager anden EU-støtte.

5.1.6 Samarbejdsaftaler

Hvis projektet foretages i samarbejde med andre, skal du medsende en kopi af samarbejdsaftalerne.

5.1.7 To direkte sammenlignelige tilbud

Vi bruger dine to tilbud til at dokumentere, at de udgifter du søger om tilskud til er rimelige. På tidspunktet for ansøgning om tilsagn bliver tilbuddene derfor anvendt til at fastsætte et godkendt budget for projektet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen og at vi kan se, at de to tilbudsgivere skal være uafhængige af hinanden og af dig som ansøger. Der skal altså være tale om reelle tilbud fra en leverandør, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

Vi kan kun give tilskud til udgifter, der er rimelige. Hvis udgifterne ikke er rimelige modtager du et helt eller delvist afslag på din ansøgning om tilsagn.¹⁰ For at kunne dokumentere udgifternes rimelighed skal du indsende to direkte sammenlignelige tilbud fra f.eks. leverandører eller konsulenter for udgifter over 50.000 kr.

Landbrugsstyrelsen kan på baggrund af en konkret vurdering se bort fra dette krav, hvis der alene findes én leverandør. Begrundelsen for, at dette er tilfældet, skal fremgå klart af ansøgningen. Læs nærmere i *afsnit 5.1.7.2, Hvis der kun er én udbyder / leverandør*.

Du kan læse mere nedenfor, hvilke krav der er til udgifternes rimelighed.

5.1.7.1 Udgifter over 50.000 kr.

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

Såfremt to eller flere hver især uafhængige udgifter overstiger en samlet pris på 50.000 kr. skal du ikke indhente to direkte sammenlignelige tilbud, uagtet tilbudsgiveren er den samme. Dog er det ikke tilladt kunstigt at opdele en større udgift i mindre dele på under 50.000 kr. To eller flere udgifter som ikke hver især kan stå alene og samlet overstiger en pris på 50.000 kr. skal derfor samles, og der skal indhentes to direkte sammenlignelige tilbud.

Eksempel

Indhentes der tilbud på en opgave, eksempelvis en konsulentopgave, som koster over 50.000 kr. og varer hele projektperioden på tre år, anses det som værende én udgift. Der skal derfor indhentes to direkte sammenlignelige tilbud på den samlede opgave. Bemærk! Opgavens delaktiviteter, arbejdsopgaver m.m. skal stadigvæk beskrives og budgetteres for de enkelte biavlsår, selvom der indhentes tilbud på den samlede opgave.

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

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

¹⁰ § 5. stk. 1, nr. 5 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet

Du har indsendt to tilbud fra leverandører af analyser:

- et på 100.000 kr.
- et på 110.000 kr.

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

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

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

5.1.7.2 Hvis der kun er én udbyder / leverandør

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun findes én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal også vedlægge dokumentation fra leverandøren på, at han er eneforhandler af en bestemt teknologi/vare/konsulentydelse. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation. Kan vi ikke godkende din forklaring og dokumentation vil udgiften ikke kunne godkendes som tilskudsberettiget.

Som led i vurderingen om, at der kun er én leverandør på markedet af den pågældende teknologi eller vare, kan det være nødvendigt at kigge på markeder uden for Danmarks grænser. Findes der en leverandør på fx det tyske eller svenske marked, kan du være forpligtet til også at indhente tilbud fra denne, hvis det vurderes, at vedkommende ville kunne levere på det danske marked. Det er dit ansvar som ansøger, at afdække markedet og at dokumentere, at der kun findes én leverandør af lige netop den teknologi eller vare.

Hvis du ikke mener, der er nogen alternativ leverandør, kan du som dokumentation sende en redegørelse, som afdækker status på markedet i og uden for Danmark med navns nævnelse på de virksomheder, som kan være i helt eller delvis konkurrence med den virksomhed, der menes at være eneleverandør, og med angivelse af, hvorfor/de pågældende virksomhed(er) ikke menes at kunne levere samme produkt.

I vores vurdering vil vi navnlig lægge vægt på, om vi er enige i, at du har afsøgt markedet i tilstrækkeligt omfang. Samtidig vil vi vurdere, om den dokumentation du sender til os er tilstrækkeligt grundig og objektiv, til at vi kan træffe en afgørelse om tilsagn.

5.1.7.3 Handel mellem leverandører

Hvis du sender to tilbud, hvor det fremgår at den ene leverandør køber varen/teknologien fra den anden leverandør med henblik på at videresælge, så betragter vi dette som om du kun har indhentet et tilbud. Det skyldes at købet ikke bliver konkurrenceudsat.

5.1.7.4 Ved udgifter på eller under 50.000 kr.

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

Vi skal dog stadig kunne vurdere, om priserne er rimelige. 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. Det er en forudsætning for vores vurdering af prisens rimelighed, at du har udspecificeret udgifterne tilstrækkeligt detaljeret.

5.1.7.5 Udgifter til konsulentbistand

Kravet om, at du skal sende to tilbud for udgifter over 50.000 kr., gælder også for udgifter til konsulentbistand.

Du skal angive timeprisen og timeantallet i ansøgningen. Du skal redegøre detaljeret for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven, når du søger om tilsagn om tilskud. På udbetalingstidspunktet skal du sende en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Den maksimale timepris for konsulentbistand, som vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

5.1.7.6 Handel mellem afhængige parter (armslængdeprincippet)

Vi accepterer ikke tilbud, når der er afhængighed mellem ansøger og tilbudsgiver. Og vi accepterer ikke tilbud, når der er afhængighed mellem de to tilbudsgivere.

Med handel mellem afhængige parter menes, at der er et sammenfald af interesser mellem tilskudsmodtager og leverandøren af varer og ydelser til tilsagnshaver/tilskudsmodtager. Det kan være *økonomisk interesse* (fx virksomheder med samme ejer) eller *personlig interesse* (fx familie eller nære venner).

Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Det betyder også, at hvis du får en konsulent til at udarbejde ansøgningen om tilskud til dette projektet, må samme konsulent ikke være leverandør på et af de to tilbud, som du indsender. Det skyldes, at din konsulent er en "afhængig part". Du skal derfor sende to tilbud fra andre end din konsulent sammen med ansøgningen.

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence.

Parter, som altid anses for afhængige, er fx:

- Virksomheder, der helt eller delvist er ejet af samme person eller personer.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.
- Virksomheder, som har en bestemmende indflydelse i andre virksomheder (uden at de er ejet heraf eller koncernforbundne).
- Ægtefæller eller anden nærtstående familie.

- Nære venskabelige forhold.
- Ansættelsesforhold.

Hvis du og din leverandør er afhængige parter, og hvis udgiften ikke er omfattet af udbudsreglerne, udbetaler vi kun tilskud til kostprisen (jf. principperne i statsstøtteregele), og hvis kostprisen ikke kan findes, nedsætter vi prisen med 25 pct. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydel-sen. Som tilsagnshaver/tilskudsmodtager skal du vedlægge dokumentation for kostprisen, når du søger om udbe-taling af tilskud. Hvis kostprisen ikke kan dokumenteres, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

Hvis udgiften er omfattet af udbudsreglerne, og tilsagnshaver/tilskudsmodtager og leverandør er afhængige par-ter, vil opgaven reelt ikke have været konkurrenceudsat, og vi vil sanktionere på udbetalingstidspunktet. Sanktio-nen er, at vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter med 25 procent. Se nærmere i *Bilag 2. Udbuds-regler*.

5.1.7.7 Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

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

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

5.1.7.8 Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige, jf. *afsnit 5.1.8.4, Handel mellem afhængige parter (armslængdeprincip-pet)*.
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis fx det ene tilbud indeholder udstyr og installe-ring af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installe-ring oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

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

6. Det forpligter du dig til

6.1 Kriterier for støtteberettigelse og dine forpligtelser

Du skal være opmærksom på de krav, der skal være opfyldt for, at du kan opnå tilsagn og for at du kan få det fulde tilskud udbetalt. Der er tale om kriterier for støtteberettigelse og forpligtelser. Manglende opfyldelse af disse kan få konsekvenser for dit tilsagn og udbetaling af tilskud. Se yderligere i *afsnit 13, Bortfald af tilsagn og nedsættelse af tilskud*.

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

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

6.1.1 Kriterier for støtteberettigelse

Tilsagn om tilskud er betinget af, at følgende kriterier for støtteberettigelse er opfyldt:¹¹

- At projektet falder inden for én af de otte foranstaltninger, jf. *afsnit 3.3, Hvilke projekter giver vi tilskud til*.
- At projektets aktiviteter gennemføres i det relevante biavlsår.
- At du i ansøgningen om tilsagn om tilskud oplyser, om projektet eller dele heraf er omfattet af udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren. Læs nærmere om reglerne i *Bilag 2. Udbudsregler*.

6.1.2 Dine forpligtelser

Når du har modtaget tilsagn om tilskud gælder følgende forpligtelser:¹²

- At du gennemfører projektet i overensstemmelse med tilsagnet.
- At du holder alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag tilgængelige for os i mindst fem år og seks måneder fra tidspunktet for den afsluttende udbetaling.
- At Landbrugsstyrelsen sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
- At du har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet.
- At du oplyser, om du modtager tilskud til projektet fra andre myndigheder, institutioner, fonde eller private.
- At projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet.
- At du sender din udbetalingsanmodning, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, faglige statusrapporter og slutrapport rettidigt til os.
- At du informere om den offentlige medfinansiering af projektet og sikre offentlig formidling af projektet i henhold til tilsagnet.

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.

¹¹ § 8 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

¹² § 9 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

6.2 Husk at du har en underretningspligt

I din periode, hvor du modtager tilskud fra os, er du forpligtet til at afgive en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilskud er opfyldte, hvis vi beder herom. Du er ligeledes forpligtet til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald, tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.¹³

7. Sådan træffer vi afgørelse om tilsagn og prioriterer

Når ansøgningsperioden er udløbet **den 7. januar 2019 kl. 23.59**, vil vi behandle de modtagne ansøgninger for at udvælge de projekter, der vil indgå i Biavlsprogram 2020-2022. Vi udvælger projekterne på baggrund af oplysningerne i ansøgningen. For at kunne indgå i Biavlsprogram 2020-2022, skal din ansøgning være en tilskudsberettiget. Læs nærmere i *afsnit 7.1, Hvornår er en ansøgning en tilskudsberettiget ansøgning* nedenfor.

Selvom du har indsendt en tilskudsberettiget ansøgning, kan vi ikke nødvendigvis give dig tilskud. Din ansøgning skal kunne valideres, hvilket betyder, at den bl.a. skal falde ind under ordningens formål og de foranstaltninger, som der kan ydes tilskud til. Til den validering vil Landbrugsstyrelsen nedsætte et internt rådgivende udvalg, som vil bestå af medarbejdere fra Landbrugsstyrelsen. Læs nærmere i *afsnit 7.2, Validering af ansøgningerne* nedenfor.

Hvis tilskudsrammen gør, at vi ikke kan imødekomme alle tilskudsberettigede ansøgninger, prioriterer vi ansøgningerne. Vi foretager prioriteringen på baggrund af en prioriteringsmodel, som er beskrevet nærmere i *afsnit 7.3, Prioritering*.

7.1 Hvornår er en ansøgning en tilskudsberettiget ansøgning?

En ansøgning er en tilskudsberettiget ansøgning, hvis du har indsendt en korrekt udfyldt ansøgning inden for ansøgningsperioden, og at den opfylder kravene for ikke at få afslag.

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

- de påkrævede oplysninger i ansøgningen, jf. *afsnit 5, Hvad skal din ansøgning indeholde?*, ikke er afgivet,
- projektet ikke har relevans i forhold til det nationale biavlsprogram,
- projektet ikke falder inden for en foranstaltning omfattet af det nationale biavlsprogram,
- du har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- de anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- udgifterne ikke er tilskudsberettigede,
- den bevillingsmæssige ramme er opbrugt, eller
- projektets kvalitet ikke er tilstrækkelig, herunder at:
 - projektets aktiviteter ikke er beskrevet klart og præcist,
 - der ikke er sammenhæng mellem projektaktiviteterne,
 - projektet ikke indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning, eller
 - de nødvendige aktører og kompetencer ikke er til stede i forhold til projektets målsætninger og aktiviteter.

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

¹³ § 10 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

7.2 Validering af ansøgningerne

Vi vil nedsætte et internt rådgivende udvalg, der bidrager med vurdering af de indkomne ansøgninger til brug for validering af ansøgningerne.¹⁴

Det interne rådgivende udvalg skal vurdere, om:¹⁵

- de indkomne ansøgninger falder inden for en af de otte foranstaltninger, der falder inden for det nationale biavlsprogram (se "afsnit 3.3, Hvilke projekter giver vi tilskud til"),
- den forventede effekt, som fremgår af din projektbeskrivelse, er realistisk, og
- om kvaliteten af dit projekt er tilstrækkelig.

Hvis det interne rådgivende udvalg vurderer, at din ansøgning ikke falder inden for en af de otte foranstaltninger, at den forventede effekt ikke er realistisk eller at kvaliteten af dit projekt ikke er tilstrækkelig, kan din ansøgning ikke modtage tilsagn.¹⁶

7.3 Prioritering

Vi giver tilsagn om tilskud til alle de tilskudsberettigede ansøgninger, som det interne rådgivende udvalg kan validere, hvis den økonomiske ramme (7,8 mio. kr.) er tilstrækkelig til, at vi kan imødekomme alle ansøgninger.

Hvis der er overansøgning blandt de validerede ansøgninger, vil vi prioritere ansøgningerne. Vi prioriterer ved at rangordne ansøgningerne efter prioriteringscore. Vi giver tilsagn til ansøgninger med den højeste prioriteringscore, indtil den økonomiske ramme er opbrugt. Dermed bliver de projekter, der bedst opfylder de fastlagte kriterier, prioriteret.

Prioriteringen sker ud fra følgende kriterier, der vægtes lige højt:¹⁷

- Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme
- Forøgelse af produktionsværdi af biavlprodukter.

Udgangspunktet for prioriteringen er *den forventede effekt*, som du skal godtgøre for i din projektbeskrivelse. Bemærk, at du ikke bliver mødt med et krav om tilbagebetaling af hele eller dele af tilskuddet, hvis det viser sig, at den forventede effekt ikke opnås, når projektet er gennemført og effekten af projektet er fuldt indfaset. Det er vigtigt, at din redegørelse for den forventede effekt er realistisk.

7.3.1 Prioriteringskriterium 1 - Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme

Prioriteringscore for reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme, beregnes på baggrund af:

¹⁴ § 6, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

¹⁵ § 6, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

¹⁶ § 6, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

¹⁷ § 7, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

- Antal bifamilier, der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden (angives i projektansøgningen).
- Antal bifamilier: levende efter vinteren (scenarie uden sygdom)
- Antal bifamilier: levende efter vinteren (scenarie med normal dødelighed på 12 pct.)
- Forventet reduktion i dødeligheden pct. point (angives i projektansøgningen).
- Antal døde bifamilier i scenarium med normal dødelighed på 12 pct. (beregnes på baggrund af oplysningerne i projektansøgningen).
- Antal døde bifamilier i scenarium med fuldt indfaset projekt (beregnes på baggrund af oplysningerne i projektansøgningen).
- Reduceret antal døde bifamilier (beregnes på baggrund af oplysningerne i projektansøgningen).
- Tilskudsberettigede udgifter (budget angives i projektansøgningen og valideres af Landbrugsstyrelsen i forhold til, om udgifterne er tilskudsberettigede).

Definition af en *bifamilie* og et *bistade* betragtes i denne sammenhæng som identiske, idet de hver især repræsenterer et bisamfund med én tilhørende dronning. Antallet af levende bifamilier/bistader oplyses før vinteren (efterår, f.eks. 2018) og antallet af efter vinteren (forår idet efterfølgende år, dvs. 2019).

Bifamiliernes vinterdødelighed varierer fra år til år, og der kan være lokale udsving. Årsager til dødelighed kan være forskellige. For at imødekomme denne forhold arbejdes i prioriteringsmodellen med en "normal dødelighed", dvs. en gennemsnitlig vinterdødelighed af bifamilier i Danmark på 12 pct. Niveaue er fastlagt af Landbrugsstyrelsen på baggrund af resultater af international forskning på området og styrelsens kommunikation med erhvervet.

Prioriteringsscore for prioriteringskriterium 1 beregnes på baggrund af følgende formel:

Formel til beregning af prioriteringskriterie 1 - Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme

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

Hvor:

- "Ændring i antal døde bifamilier" = "Døde bifamilier efter projektet" – "Døde bifamilier før projektet"
- "Døde bifamilier før projektet" (dvs. normal dødelighed) = "Antal bifamilier" × 0,12
- "Døde bifamilier efter projektet" (dvs. reduceret dødelighed) = "Antal bifamilier" × (0,12 - Reduktion i %)
- "Antal bifamilier" = det antal bifamilier, som er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden.
- "Reduktion i %" = den reduktion i bifamiliernes dødelighed, som forventes at blive opnået efter, at projektet er gennemført.
- "Tilskudsberettigede udgifter" = projektets budget angivet i projektansøgningen, som valideres af Landbrugsstyrelsen i forhold til, om udgifterne er tilskudsberettigede.

Se eksempel på beregningen af prioriteringsscoren i bilag 3.

7.3.2 Prioriteringskriterium 2 - Forøgelse af produktionsværdi af biavlsprodukter

Biavlsprodukter omfatter honning, bivoks, "gele royale", propolis eller pollen¹⁸.

Ved honning forstås honning, som defineret i Rådets direktiv 2001/110/EF, herunder med hensyn til de vigtigste honningstyper¹⁹.

Du skal angive en værdi for alle dine produktkategorier fsva. pris før/efter projektet og produktion (kg/stk) før/efter projektet.

For eksempel, prioriteringsscore for forøgelse af produktionsværdi af honning beregnes på baggrund af:

- Antal bifamilier, der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden (angives i projektansøgningen).
- Honningproduktion i kg. pr. bifamilie ved ansøgningstidspunktet (angives i projektansøgningen).
- Honningproduktion i kg. pr. bifamilie efter fuld implementering af resultatet af projektet (angives i projektansøgningen).
- Afsætningspris pr. kg. ved ansøgningstidspunktet (2018 priser) (angives i projektansøgningen).
- Forventet afsætningspris pr. kg. ved fuld implementering af projektet (2018 priser) (angives i projektansøgningen).
- Tilskudsberettigede udgifter (budget angives i projektansøgningen og valideres af Landbrugsstyrelsen i forhold til, om udgifterne er tilskudsberettigede).

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

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

Hvor:

- "Ændring i produktionsværdi" = ("Antal bifamilier" x "Produktion efter projekt" x "Efterpris") - ("Antal bifamilier" x "Produktion før projekt" x "Førpris")
- "Antal bifamilier" = det antal bifamilier, der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden.
- "Produktion før projekt" = honningproduktion i kg. pr. bifamilie ved ansøgningstidspunktet.
- "Produktion efter projekt" = den forventede honningproduktion i kg. pr. bifamilie efter fuld implementering af resultatet af projektet.
- "Førpris" = afsætningspris pr. kg honning ved ansøgningstidspunktet (2018 priser)
- "Efterpris" = afsætningspris pr. kg honning ved fuld implementering af projektet (2018 priser)
- "Tilskudsberettigede udgifter" = projektets budget angivet i projektansøgningen, som valideres af Landbrugsstyrelsen i forhold til, om udgifterne er tilskudsberettigede.

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

Se eksempel på beregning af prioriteringsscoren i bilag 3 og bilag 4.

¹⁸ Jf. § 2, nr. 1) i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

¹⁹ Jf. bilag II, del IX, stk. 1 i forordning 1308/2013 af 17. december 2013.

7.3.3 Når vi prioriterer, vægter vi de to kriterier lige højt

De to prioriteringskriterier blive vægtet lige højt. For at sikre en sammenlignelighed mellem de to kriteriers prioriteringsscore benyttes en korrektionsfaktor, som ganges på prioriteringsscoren for ét af prioriteringskriterierne.

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

- 1) Ansøgninger opdeles i delmængder afhængig af, om projekterne forventes af bidrage til reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme, eller forøgelse af produktionsværdi.
- 2) Prioriteringsscore beregnes for hvert projekt.
- 3) Gennemsnit af prioriteringsscore for hhv. prioriteringskriterium 1 og prioriteringskriterium 2 beregnes.
- 4) Korrektionsfaktoren findes ved at dividere de to gennemsnit.
- 5) Korrektionsfaktoren ganges prioriteringsscoren for ét af prioriteringskriterierne.

Korrektionsfaktor beregnes ved at korrigere for den gennemsnitlige forskel, der er på niveauet mellem summen af prioriteringsscorer for de ansøgte projekter inden for de to kriterier. Dermed kan man sammenligne en prioriteringsscore beregnet på baggrund af en ændring i antal døde bifamilier, med en prioriteringsscore beregnet på baggrund af en ændring i produktionsværdi.

Formel til beregning af korrektionsfaktor

$$\text{Korrektionsfaktor} = \frac{\text{Gennemsnitlig prioriteringsscore for kriterium 1}}{\text{Gennemsnitlig prioriteringsscore for kriterium 2}}$$

Hvor:

- "Gennemsnitlig prioriteringsscore for kriterium 1" = sum af prioriteringsscore for de projekter, der forventes af bidrage til prioriteringskriterium 1 / antal af projekterne
- "Gennemsnitlig prioriteringsscore for kriterium 2" = sum af prioriteringsscore for de projekter, der forventes af bidrage til prioriteringskriterium 2 / antal af projekterne

Se eksempel på beregning af korrektionsfaktor i bilag 3.

7.3.4 Håndtering af ansøgninger, som har elementer i begge prioriteringskriterier

Projekter med elementer, der skal vurderes i forhold til begge prioriteringskriterier, vil få beregnet en vægtet prioriteringsscore.

Formel til beregning af en vægtet prioriteringsscore

$$\text{Vægtet Prioriteringsscore} = (PS_{1 \text{ eller } 2} \times \text{Korrektionsfaktor}) + PS_{2 \text{ eller } 1}$$

Hvor:

- PS_1 = Prioriteringsscore for den del af projektet, som vedrører prioriteringskriterium 1.
- PS_2 = Prioriteringsscore for den del af projektet, som vedrører prioriteringskriterium 2.
- Beregning af hhv. PS_1 og PS_2 kun inkluderer de tilskudsberettigede udgifter, som knytter sig til den del af projektet, der relatere sig til hhv. prioriteringskriterium 1 eller 2.

Se eksempel på beregning af prioriteringsscore for et projekt med elementer vedrørende begge prioriteringskriterier i bilag 3.

7.3.5 Hvordan fordeles midlerne mellem ansøgningerne?

Projekterne rangeres og prioriteres på baggrund af de beregnede prioriteringsscore. Efter at vi har prioriteret ansøgningerne, tildeler vi i første omgang tilsagn om tilskud til de projekter, som den økonomiske ramme på 7,8 mio. kr. kan finansiere. Det betyder, at du som udgangspunkt kun får et tilsagn om tilskud, hvis dit projekt kan prioriteres inden for den økonomiske ramme.

Hvis der er resterende midler på rammen, men vi ikke kan give et projekt fuldt tilskud, kan vi tilbyde et reduceret tilsagn om tilskud, hvis den pågældende ansøger selv kan tilvejebringe de nødvendige resterende midler til at gennemføre projektet i den form, som er beskrevet i ansøgningen.²⁰

Hvis de nødvendige midler ikke kan tilvejebringes og vi vurderer, at projektet derfor ikke kan gennemføres i henhold til ansøgningen, eller hvis den pågældende ansøger afslår tilbuddet om et reduceret tilsagn, giver vi afslag på ansøgningen.²¹

Derefter kan vi tilbyde tilsagn om tilskud til det næste prioriterede projekt. Vi kan tilbyde fuld tilsagn eller reduceret tilsagn, som afhænger af størrelsen af projektets budget og de midler, der er tilbage på den økonomiske ramme. Hvis vi tilbyder et reduceret tilsagn, gælder de samme krav om, at projektet skal gennemføres, som beskrevet i ansøgningen og at ansøger skal tilvejebringe de nødvendige midler til projektets gennemførelse.

Bemærk, at hvis vi tilbyder et reduceret tilsagn, er det ikke muligt at tilrette projektet til et lavere budget og dermed opnå et fuld tilsagn.

Se eksempler på fordeling af midlerne i bilag 5

8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

8.1 Tilskuddets størrelse

Tilskuddet kan udgøre op til 100 pct. af de tilskudsberettigede udgifter.²²

Tilskuddet fasttættes for det enkelte biavlsår. Det samlede tilskud og de anførte beløb for de enkelte biavlsår udgør det maksimale tilskudsbeløb. Det anførte beløb for det enkelte biavlsår kan ikke forhøjes ved ændring af projektet. Læs nærmere om projektændringer i *afsnit 10, Ændring af projekt*. Tilskuddet fra et biavlsår kan ikke overføres til efterfølgende biavlsår, hvis tilskuddet ikke bliver fuldt ud anvendt i det pågældende biavlsår.

Eksempler på beregning af tilskud

²⁰ § 7, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

²¹ § 7, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

²² § 14 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., fordelt med 150.000 kr. i biavlsår 1, 150.000 kr. i biavlsår 2 og 100.000 kr. i biavlstår 3. Du har fået tilsagn om tilskud på max. 400.000 kr., som er 100 pct. af 400.000 kr.

Scenario 1

Det viser sig, at projektet bliver billigere end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet for biavlsår 1 er 95.000 kr. Du får udbetalt 95.000 kr., som er 100 pct. af 95.000 kr. Differencen på 55.000 kr. (150.000 – 95.000) vil ikke senere kunne anvendes på projektet i biavlsår 2 eller 3.

Scenario 2

Det viser sig, at projektet bliver dyrere end forventet på tilsagnstidspunktet. Fx koster projektet 205.000 kr. i biavlsår 2. Du får udbetalt 150.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud, hvori det er præciseret, at du er berettiget til max. 150.000 kr. i biavlstår 1. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

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

8.2 Projektets finansiering

Det er vigtigt, at du redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

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

Ydes der 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.²³

9. Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

9.1 Krav til udgifterne

Du kan kun få tilskud til udgifter, som er nødvendige for og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.²⁴

²³ § 13 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

²⁴ § 11, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

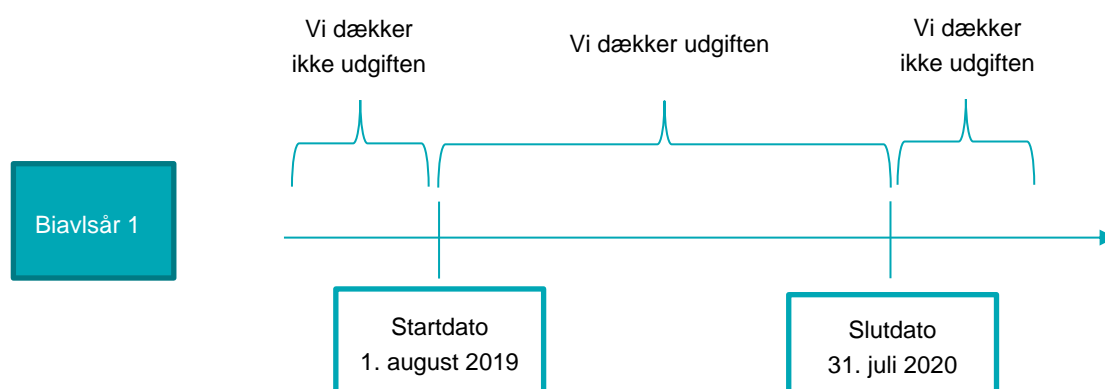
Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

Nødvendige udgifter er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Det kan f.eks. være udgifter til flytning af bistader.

Et eksempel på at udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**, kan være gennemførelse af rådgivningsaktiviteter over for biavlere.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for det enkelte biavlsår og **betalt** inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Landbrugsstyrelsen. En udgift er afholdt, når levering af varen eller ydelsen har fundet sted, eller arbejdet er udført - og når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

Vi yder ikke tilskud til udgifter, som er afholdt og/eller betalt af tilsagnshaver forud for det første biavlsår, dvs. før 1. august 2019. Og vi yder ikke tilskud til udgifter, som er afholdt efter de respektive biavlsårs udløb, dvs. perioderne 1. august 2019 – 31. juli 2020, 1. august 2020 – 31. juli 2021 eller 1. august 2021 – 31. juli 2022. Se eksempel i figur 9.1 nedenfor.



Figur 9.1. Eksempel: Hvornår skal udgiften være afholdt?

9.2 Oversigt over udgifter, som du kan få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:²⁵

- Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- Konsulentbistand.
- Udgifter til rejser for tilsagnshavers personale i henhold til statens takster.
- Køb af analyser.
- Køb af nye materialer.
- Køb af nyt udstyr.
- Lokaleleje.

Bemærk at udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet, er kun tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og at du kan dokumentere udgifterne.²⁶

²⁵ § 11, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

²⁶ § 11, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

Vi yder tilskud den billigste pris på baggrund af de to direkte sammenlignelige tilbud²⁷. Læs nærmere i *afsnit 5.1.8, To direkte sammenlignelige tilbud*. Det gælder dog ikke for udgifter til løn til personale.

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

Indtægter, der er genereret under gennemførelsen af dit projekt, skal fratrækkes ved opgørelsen af de samlede tilskudsberettigede projektudgifter.²⁸

Du kan læse mere om dette i "*afsnit 11, Udbetaling af tilskud*".

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

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

Dertil kan du ikke få tilskud til følgende udgifter:

- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter til køb af brugt udstyr og materiel.
- Udgifter til leje og leasing af udstyr.
- Moms, medmindre den ikke kan blive tilbagebetalt i henhold til national momslovgivning²⁹.
- Renter af gæld med undtagelse af tilskud, der gives i form af rentegodtgørelse eller tilskud til garantigebyrer³⁰.
- Revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger.
- Udgifter i form af naturalydelse³¹.

Naturalydelser kan eksempelvis forstås som ulønnet arbejde, levering af varer, såsom honning, bistader etc. og tjenesteydelser, for hvilke ingen kontantbetalinger dokumenteret ved fakturaer eller dokumenter med en tilsvarende bevisværdi er foretaget.

- Udgifter, som du har afholdt inden vi har givet tilsagn eller givet tilladelse til at igangsætte projektet.
- Udgifter, der er afholdt før det enkelte biavlårs start og efter det enkelte biavlårs afslutning.
- Udgifter til simple genanskaffelser.

Ved en simpel genanskaffelse forstås udskiftning af en maskine med en ny med fx samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.

- Almindelige driftsomkostninger.
Almindelige driftsudgifter omfatter fx husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv., der indgår i almindelige administrationsudgifter.
- Gaver.
- Udgifter til oplæring af personale.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
- Udgifter til investeringer vedrørende detailhandel.
- Udgifter til køb af grunde og bygninger og omkostninger forbundet hermed.
- Udgifter til investeringer vedrørende kontor og kantine.
- Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
- Udgifter til honorarer til arkitekter og ingeniører.
- Udgifter til gennemførlighedsundersøgelser og licenser mv.

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

²⁷ § 11, stk. 6 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

²⁸ § 11, stk. 5 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

²⁹ Jf. artikel 69, stk. 3, litra c, i forordning 1303/2013 af 17. december 2013.

³⁰ Jf. artikel 69, stk. 3, litra a, i forordning 1303/2013 af 17. december 2013.

³¹ Som omhandlet i artikel 69, i forordning 1303/2013 af 17. december 2013.

10. Ændring af projekt

Hvis projektet ændres væsentligt eller forsinkes, skal du straks oplyse Landbrugsstyrelsen om det.

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

- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet.

Vi kan godkende en ændring af et projekt, hvis vi vurderer, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål,³² og at ændringen betyder, at projektet i sin ændrede form stadig ville være blevet prioriteret.³³ Du skal derfor i din ansøgning om projektændring redegøre for, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål. Du må først iværksætte ændringen af projektet, når vi har godkendt din ansøgning om ændring af projektet.³⁴

Vær opmærksom på, at:

- du ikke kan søge om flytning af midler fra et biavlsår til efterfølgende biavlsår,
- tilskuddet ikke kan forhøjes i forbindelse med ændring af projektet,³⁵
- projektperioden ikke kan forlænges efter 31. juli 2022.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget senest 1. maj i det biavlsår, som ændringen vedrører.³⁶ Du kan maksimalt indsende to ansøgninger om ændring pr. biavlsår.³⁷

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside lbst.dk. Du skal sende din ansøgning om ændring af projektet til projekttilskud@lbst.dk.

Vær opmærksom på, at større ændringer, som medfører ændring af Biavlsprogram 2020-2022, skal godkendes af EU-Kommissionen. Det betyder en længere sagsbehandlingstid af din ændringsansøgning.

10.1 Ændring af projektindholdet

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

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

10.2 Ændring af budgettet

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 pct. Tilskuddet kan dog ikke forhøjes.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje eller reducere en eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., og du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. Du skal derfor ikke søge om budgetændring, hvis du ikke har behov for denne omfordeling i budgettet.

³² § 15, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

³³ § 15, stk. 5 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

³⁴ § 15, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

³⁵ § 15, stk. 4 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

³⁶ § 15, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

³⁷ § 15, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

Ved en omkostningsart forstås:

- Hver af de tre lønkategorier er hver især en omkostningsart.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Udstyrsposten – indeholdende alle udgifter til udstyr – er en omkostningsart.
- Analyseposten – indeholdende alle udgifter til analyser – er en omkostningsart.
- Leje af lokaler – indeholdende alle udgifter til lokaleleje – er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder alle andre omkostninger, er en omkostningsart.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

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

Du skal være opmærksom på, at hvis timesatsen for konsulentbistand forhøjes i forhold til den godkendte timesats i tilsagnet, skal du altid søge om en budgetændring uanset størrelsen af ændringen.

10.3 Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden organisation eller forening mv.³⁸ Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til os på e-mail projekttilskud@lbst.dk. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside lbst.dk i [Tilskudsguide](#) under Biavlsprogram 2020-2022.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt og skal være modtaget straks efter, at den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelseskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

10.4 Hvis du opgiver projektet

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse os om det. Hvis projektet opgives efter, at der er foretaget en årlig udbetaling, kan det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

11. Udbetaling af tilskud

Du skal sende en udfyldt ansøgning om udbetaling og dokumentation via e-mail til Projekttilskud projekttilskud@lbst.dk.

11.1 Ansøgningsfrist for indsendelse af udbetalingsanmodning

Tilskuddet udbetales en gang årligt pr. biavlsår. Du kan indsende din udbetalingsanmodning, når du har afholdt og betalt alle de tilskudsberettigede udgifter i det pågældende biavlsår.³⁹

³⁸ § 16 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

³⁹ § 17, stk. 5 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018

Vi skal have modtaget din anmodning om udbetaling senest d. 15 august efter det pågældende biavlsårs afslutning.⁴⁰

TABEL 11.1. Ansøgningsfrister for udbetaling

Biavlsår	Ansøgningsfrist
Biavlsår 1: 1. august 2019 – 31. juli 2020	15. august 2020
Biavlsår 2: 1. august 2020 – 31. juli 2021	15. august 2021
Biavlsår 3: 1. august 2021 – 31. juli 2022	15. august 2022

11.2 Hvornår udbetaler vi dit tilskud

Vi udbetaler tilskuddet, når du har indsendt din ansøgning om udbetaling og når vi har sagsbehandlet den. Vi udbetaler senest d. 15 oktober i det efterfølgende biavlsår.⁴¹

Vi udbetaler tilskuddet til din Nemkonto.⁴²

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

11.3 Hvad skal du sende ind til os

Når du sender en ansøgning om udbetaling til os, skal du som minimum indsende følgende:⁴³

- Et ansøgningsskema, hvor de påkrævede oplysninger er afgivet.
- En opgørelse over tilskudsberettigede udgifter og indtægter, der er generet under gennemførelse af projektet i det pågældende biavlsår.
- Alle udgiftsbilag.
- Dokumentation for betaling af udgifterne.
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.

Husk, at din udbetalingsanmodning skal være ledsaget af en status- eller slutrapport, jf. *afsnit 12, Statusrapport og slutrapport*.

11.3.1 Ansøgningsskema til udbetaling af tilskud

Du skal anvende det særligt skema, som findes på vores hjemmeside lbst.dk i [Tilskudsguide](#) under Biavlsprogram 2020-2022. Du skal sende statusrapport eller slutrapport til Projekttilskud på projekttilskud@lbst.dk.

11.3.2 Opgørelse over tilskudsberettigede udgifter og indtægter

Du finder ligeledes et særligt skema på vores hjemmeside lbst.dk i [Tilskudsguide](#) under Biavlsprogram 2020-2022, som anvendes til at opgøre en oversigt over de tilskudsberettigede udgifter, du har haft i det pågældende biavlsår, og de eventuelle indtægter, der er genereret under gennemførelsen af projektet i det pågældende biavlsår.

11.3.3 Hvilke udgiftsbilag kan vi godkende?

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

⁴⁰ § 17, stk. 4 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

⁴¹ Artikel 7 i Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2015/1368 af 6. august 2015.

⁴² § 18 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

⁴³ § 17, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

Fuld bilagskontrol

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

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.

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

Betalingsdokumentationen skal indeholde:

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

11.3.4 Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder

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

12. Statusrapport og slutrapport

Når du indsender din ansøgning om årlig udbetaling, skal du enten vedlægge en faglig statusrapport eller slutrapport.⁴⁴ Læs nærmere nedenfor.

12.1 Du skal sende en statusrapport ved de første udbetalingsanmodninger

Når du anmoder om en udbetaling skal du sende en faglig statusrapport med udbetalingsanmodningen. Hvis det er din sidste udbetalingsansøgning, eller hvis dit projekt kun strækker sig over ét biavlsår, skal du indsende slutrapport.

⁴⁴ § 17, stk. 3 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

Den faglige statusrapport skal give en kort faglig beskrivelse (max 5 sider) af de gennemførte aktiviteter og opnåede resultater i forhold til de forventede effekter, der fremgik af din projektbeskrivelse i ansøgning om tilsagn. Derudover skal der også fremgå en vurdering af, i hvilket omfang du har nået de opstillede mål i det pågældende biavlsår.

Statusrapportens beskrivelse skal dels være opdelt på de enkelte delaktiviteter, ligesom der skal være et kort overordnet resumé. Statusrapporten skal udfyldes af projektlederen.

Statusrapporten udfærdiges på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside lbst.dk i [Tilskudsguide](#) under Biavlsprogram 2020-2022.

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

12.2 Du skal sende en faglig slutrapport ved den sidste udbetalingsanmodning

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

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

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

- 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 skal udfyldes af projektleder og af de parter, der eventuelt samarbejder i projektet.

Slutrapporten udfærdiges på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside lbst.dk i [Tilskudsguide](#) under Biavlsprogram 2020-2022.

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

13. Bortfald af tilsagn og nedsættelse af tilskud

13.1 Helt eller delvist bortfald af tilsagn ved manglende overholdelse af kriterier for støtteberettigelse

Vi kan træffe afgørelse om hel eller delvis bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:⁴⁵

- du har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger, eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- hele projektet eller væsentlige dele af projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
- du ikke sikrer, at vi har adgang til at kontrollere projektet
- du har ikke overholdt din underretningspligt, eller

⁴⁵ § 19 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

- et eller flere kriterier for støtteberettigelse ikke er opfyldt.

Hvis du ikke overholder kriterierne for tilskud, risikerer du derfor at skulle tilbagebetale dit tilskud. Det er derfor vigtigt, at du læser *afsnit 6, Det forpligter du dig til* grundigt.

I tilfælde af et tilbagebetalingskrav, vil du blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven.

I tilfælde af svig eller grov forsømmelighed, som du er ansvarlig for, skal du udover at tilbagebetale de modtagne uretmæssige udbetalinger og renter heraf, også betales et beløb svarende til forskellen mellem det oprindeligt udbetalte beløb og det beløb, som tilsagnshaveren er berettiget til.⁴⁶

13.2 Nedsættelse af tilskuddet ved manglende overholdelse af forpligtelser

Hvis du ikke overholder dine forpligtelser kan vi efter en konkret vurdering nedsætte dit tilskud i forhold til den pågældende overtrædelse.⁴⁷ Nedsættelsen vil afhænge af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter og den ikke-overholdte forpligtelse.

Hvis vi vurderer, at projektet ikke lever op til ordningens formål som følge af overtrædelsen, bortfalder tilsagnet, og du risikerer dermed at skulle tilbagebetale tilskud.⁴⁸ Det samme gør sig gældende, hvis overtrædelsen betyder, at du ikke opfylder kriterierne for at modtage tilsagn.

Det er derfor vigtigt, at du læser "*afsnit 6, Det forpligter du dig til*" grundigt.

14. Fysisk kontrol (kontrol på stedet)

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

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

For at kunne gennemføre kontrollen har vi eller andre personer med bemyndigelse dertil, mod behørig legitimation og uden retskendelse adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af dig som tilsagnshaver/tilskudsmodtager. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

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

⁴⁶ Artikel 9 i Kommissionens gennemførelsesforordning.

⁴⁷ § 20, stk. 1 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

⁴⁸ § 20, stk. 2 i bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.

15. Straffebestemmelser og svig

15.1 Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 23, stk. 1 i Landbrugsstøtteleven straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

15.2 Urigtige oplysninger og svindel med EU-midler

Vi kontrollerer alle ansøgninger om udbetaling for svig.

'Svig' er den betegnelse, EU-Kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til tilskud eller omfanget af tilskud. Det kan være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til.

Omgåelse af betingelserne for tilskud, fx kunstig opdeling af en virksomhed eller bedrift for at opfylde betingelserne for tilskud, betragtes også som svig. Ligeledes kan grov forsømmelse af tilsyn med opgaver, som støttemodtager får løst af tredjepart, blive behandlet som forsætlig forsømmelse. Vi forbeholder sig retten til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som en del af kontrol for svig.

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse⁴⁹, bøde eller politianmeldelse⁵⁰. Det er derfor vigtigt, at du kontakter os, hvis du er i tvivl om, hvorvidt en løsning er legitim og i overensstemmelse med støttebetingelserne.

Opstår der mistanke om svig, vil vi anmelde den mistænkte til politiet. Hvis anmeldelsen fører til dom, kan der blive tale om bøde eller fængselsstraf⁵¹.

16. Hvis du vil klage

Du kan klage skriftligt over Landbrugsstyrelsens afgørelse under Biavlsprogram 2020-2022. Din klage skal være modtaget hos Landbrugsstyrelsen senest fire uger fra den dato, hvor du har modtaget den afgørelse, du klager over.

Din klage skal være *skriftlig* og angive på hvilke punkter du mener, at den påklagede afgørelse er urigtig samt en begrundelse for det.

Du sender klagen til Landbrugsstyrelsen med e-mail til: projektilskud@lbst.dk.

⁴⁹ Artikel 64, stk. 4, litra d i Rådets Forordning, (EF), nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik.

⁵⁰ Straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013), § 289a.

⁵¹ § 289a, Straffeloven (Lovbekendtgørelse nr. 977 af 9. august 2017).

Medmindre vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Miljø- og Fødevarerklagenævnet, som træffer afgørelse i sagen. Afgørelser truffet af Miljø- og Fødevarerklagenævnet kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

Modtager vi klagen for sent, dvs. efter 4 ugers-fristen, kan Miljø- og Fødevarerklagenævnet vælge at afvise sagen.

17. Landbrugsstyrelsens brug af data

17.1 Hvilken data

Oplysninger om ansøgningen vil blive brugt til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Det drejer sig primært om almindelige personoplysninger som kan inddeles i følgende kategorier:

- Navn
- CVR-nr.
- Adresse
- Regnskabsbilag
- Andre personoplysninger, som du selv har indsendt

Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen⁵² bestemmelser. Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger bl.a. af:

- databeskyttelsesforordningen, herunder navnlig artikel 6, stk. 1, litra c og e og artikel 10,
- bekendtgørelse om Landbrugsstyrelsens opgaver,
- lov om administration af Det Europæiske Fællesskabs forordninger om ordninger under Den Fælles Landbrugs-politik finansieret af Den Europæiske Garantifond for Landbruget m.v. (landbrugsstøtteleven) samt de i henhold til loven udstedte bekendtgørelser, og
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (1308/2013) om en fælles markedsordning for landbrugsprodukter.

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver. Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

- På e-mail: DPO@lbst.dk
- På telefon: 33 95 80 00

17.2 Videregivelse og indhentning af data

Afhængig af den konkrete sag kan det til brug for behandlingen af sagen være nødvendigt at indsamle eller videregive oplysninger til en evt. tredjepart.

Landbrugsstyrelsen er tillige pålagt at udføre administrativ kontrol af de indkomne ansøgninger, betalingsanmodninger m.v., herunder at sikre at de forpligtelser, der er pålagt en ansøger i henhold til de ordningsspecifikke regler, bliver overholdt, og at der ikke sker misbrug af EU- og nationale midler.

Til brug for behandlingen af din sag samt udøvelsen af den administrative kontrol kan Landbrugsstyrelsen, såfremt det er relevant, videregive og/eller indsamle dine personoplysninger blandt følgende tredjeparter:

- CVR- og/eller CHR-registret,
- Offentlige myndigheder herunder ministerier, styrelser og kommuner,
- EU-Kommissionen,
- Revisionsmyndigheder,

⁵² Europa-Parlamentets og Rådets forordning (2016/679) af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

- Relevante private aktører, som du har et kontraktmæssigt eller andet juridisk forhold til, herunder leverandører, finansieringsselskaber, fonde.

17.3 Så længe beholder vi oplysningerne

Landbrugsstyrelsen opbevarer dine personoplysninger, så længe det er nødvendigt. Dog kan vi oplyse dig om, at vi vil lægge vægt på følgende kriterier, når vi skal fastlægge, hvor længe det er nødvendigt at opbevare dine oplysninger, lægger vi vægt på følgende:

- EU-regler, der opstiller krav om en minimumsopbevaringstid, f.eks. 10 år i henhold til art. 69, stk. 1, 2. afsnit, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EØF) nr. 352/78, (EF) nr. 165/94, (EF) nr. 2799/98, (EF) nr. 814/2000, (EF) nr. 1290/2005 og (EF) nr. 485/2008.
- EU-forældelsesregler.
- Nationale forældelsesregler.
- Sagligt administrativt behov.
- Risiko for underkendelse fra EU.
- Risiko for genoptagelse af sager bagud i tid.
- Risiko for revision af Rigsrevisionen.

I øvrigt følges Rigsrevisionens og Rigsarkivarens anvisninger for arkivalier

17.4 Offentliggørelse

Landbrugsstyrelsen kan offentliggøre oplysninger om udbetalt EU og national støtte herunder navn eller evt. firmanavn og adresse, støtteordning samt det udbetalte tilskudsbeløb. Dette følger af artikel 111 i forordning 1306/2013.

17.5 Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandling af oplysninger om dig. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder skal du kontakte os.

Ret til at se oplysninger (indsigtsret)

- Du har ret til at få indsigt i de oplysninger, som vi behandler om dig, samt en række yderligere oplysninger.

Ret til berigtigelse (rettelse)

- Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet.

Ret til begrænsning af behandling

- Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke, eller med henblik på at retskrav kan fastlægges, gøres gældende eller forsvares, eller for at beskytte en person eller vigtige samfundsinteresser.

Ret til sletning

- I særlige tilfælde har du ret til at få slettet oplysninger om dig, inden tidspunktet for vores almindelige generelle sletning indtræffer.

Ret til indsigelse

- Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores ellers lovlige behandling af dine personoplysninger.

17.6 Klage til Datatilsynet

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Vi har i forbindelse med kontrol mulighed for at indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder i fornødent omfang, herunder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med persondatalovens regler. Oplysninger vil kun blive indhentet i det omfang, det er relevant for den konkrete afgørelse.

18. Lovgrundlag

De gældende regler for ansøgninger under Biavlprogram 2020-2022 fremgår af:

18.1 Danske regler (love, bekendtgørelser mv.)

- Bekendtgørelse om tilskud til støtteforanstaltninger til forbedring af betingelserne for produktion og afsætning af biavlprodukter – bekendtgørelse nr. 875 af 25. juni 2018.
- Bekendtgørelse af lov om administrationen af Det Europæiske Fællesskabs forordninger om ordninger under Den Fælles Landbrugspolitik finansieret af Den Europæiske Garantifond for Landbruget m.v. (landbrugsstøtte-loven) – lov bekendtgørelse nr. 231 af 22. marts 2018.
- Bekendtgørelse af lov om biavl – lov bekendtgørelse nr. 13 af 4. januar 2017.

18.2 EU-regler (forordninger)

- 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.
- 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, finansiell forvaltning, regnskabsafslutning, sikkerhedsstillelse og brug af euroen.

19. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, ansøgningsskema, ansøgningsskema til udbetaling samt tilhørende materiale til ordningen findes på vores hjemmeside lbst.dk i [Tilskudsguide](#) under Biavlprogram 2020-2022.

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os på telefon 33 95 80 00 eller ved at sende e-mail til projekttiskud@lbst.dk.

Bilag 1. Nærmere beskrivelse af tilskudsberettigede udgifter

Bilag 1.1 Løn til tilsagnshavers personale (intern løn)

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, og 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 organisations personale, der kan udføre arbejde i projektet.

Udgifter til administration og personale, der ellers ville have været afholdt af tilsagnshaver kan ikke indgå som tilskudsberettiget, dvs. at der ikke kan ydes tilskud til organisationens eller foreningens indirekte løn- og administrationsomkostninger (overhead).

Vær opmærksom på, at virksomhedsejere og private ansøgere ikke kan ansætte sig selv i et projekt og ikke kan få tilskud til egen løn. Du kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer.

Bilag 1.2 Lønkatégorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af tre kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

TABEL 19.1. Lønkatégorier og maksimale timesatser

Lønkatégori	Maksimal timesats (kr.)
1) Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. *)	560
2) Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab)	386
3) Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde)	351

*) I særlige tilfælde kan lønkategori 1 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

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

Årslønnen må indeholde:

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

Bilag 1.3 Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger om tilsagn om tilskud, er det vigtigt, 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.

Projektet inddeles i delaktiviteter, fx 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere. Opdelingen skal foretages på de respektive biavlsår.

For hver arbejdsopgave skal du uddybe de konkrete arbejdsopgaver. For hver arbejdsopgave skal du fordele arbejdsopgaverne i de tre lønkategorier. Du skal desuden angive det tilhørende timeantal for hver lønkategori og timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige lønkategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige.

Du må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejdsopgave, uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret.

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

Beskrivelsen af arbejdsopgaver for hver lønkategori for hver arbejdsopgave skal som udgangspunkt laves på medarbejderniveau. Hvis et projekt omfatter mange medarbejdere (to eller flere) inden for samme lønkategori, der udfører samme type af opgaver i projektet, kan de grupperes i samme arbejdsbeskrivelse.

Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. Du skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. Du skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltids på projektet.

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

Af timeregnskabet skal fremgå antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører.

Aftaler

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende en aftale om projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet.

Aftalen skal 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.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Bilag 1.4 Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Alle udgifter, inkl. rejseudgifter, betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Den maksimale timepris for konsulentbistand er 1.200 kr. pr. time.

Bilag 1.5 Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale. Udgifter til rejser kan som hovedregel kun omfatte projektleder og øvrige projektdeltagere. Omkostninger til rejser kan vedrøre udgifter til rejser med bil, tog, bus, fly samt hotel og time-dagpenge.

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.

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.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, fx 128 Euro i Portugal og 122 Euro i Italien.⁵³ Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.020 kr. inkl. moms, hvilket er 816 kr. ex moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

⁵³ Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2018 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 20. december 2017.

Refusion for kørsel i egen bil kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. 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.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, fx møde mellem Danmarks Biavlerforening og Århus Universitet.
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter

Bilag 1.6 Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet, fx bifoder, rammer, dronningegitre.

Bilag 1.7 Udstyr

Udstyr er fx maskiner, inventar og analyseudstyr. Du kan kun få tilskud til køb af nyt udstyr og ikke til køb af brugt udstyr. Du kan ikke få tilskud til reparation af udstyr.

Prisen for udstyr skal fratrækkes scrapværdi. Læs nærmere i afsnittet nedenfor.

Bilag 1.8 Scrapværdi

Prisen for udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr. Du skal oplyse og fratække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da scrapværdien skal være fratrukket i det godkendte budget i tilsagnet. Landbrugsstyrelsen fastsætter scrapværdien.

Du skal kun fratække scrapværdi for udstyr med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derover. Udstyr med en anskaffelsespris under 50.000 kr. afskrives straks i regnskabsåret, og der fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden. Og du får dermed ikke tilskud ud fra udstyrets anskaffelsespris.

Som udgangspunkt fratækker vi scrapværdi af alt udstyr på 50.000 kr. og derover, idet udstyret repræsenterer en værdi efter projektets afslutning – uafhængigt af om du sælger udstyret efter projektperioden, eller om udstyret er "forsøgsudstyr til det aktuelle projekt".

Scrapværdien for udstyr fastsættes ved en lineær afskrivning over 5 år, idet IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se nedenstående tabel til beregning af scrapværdi.

TABEL 19.2. Oversigt over afskrivning og scrapværdi

	Lineær afskrivning over 5 år (anvendes for ikke-IT udstyr)	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT udstyr)
	Pct. af nypris	Pct. af nypris
Anskaffelsesværdi (nypris)	100	100
Værdi i år 1	80	66
Værdi i år 2	60	33
Værdi i år 3	40	0
Værdi i år 4	20	0

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt, er scrapværdien 80 pct. af anskaffelsesværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsesværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsesværdien.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, idet tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring.

Eksempel på beregning af scrapværdi

I et projekt er det nødvendigt at købe et nyt stykke udstyr (ikke IT-udstyr) til 80.000 kr. i anskaffelsespris. Projektet varer i to år, og udstyret har en værdi efter de to år, som er lig scrapværdien.

Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.

Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:
 $80.000 \text{ kr.} \times 0,60 = 48.000 \text{ kr.}$

Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:
 $80.000 \text{ kr.} - 48.000 \text{ kr.} = 32.000 \text{ kr.}$

Som svarer til udstyrets værdi i projektperioden

Bilag 1.9 Leje af lokaler

Hvis du har behov for at leje lokaler andre steder for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til fx indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. I de tilfælde, hvor forplejning indgår i lokalelejen, kan dette indgå. I ansøgningen om tilsagn skal det fremgå klart af budgettet, at posten omfatter lokaleleje inkl. forplejning af x antal personer, der forventes at deltage i det pågældende kursus.

Bilag 1.10 Forplejning, fx ved kurser

Der kan gives tilskud til udgifter til mad og drikke til personer, der deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter i projektet. Udgiften skal være på et rimeligt niveau.

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

Bilag 1.11 Gebyr til videnskabelige konferencer

Deltagelsen i konferencen skal være af væsentlig betydning for at gennemføre projektet og være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Gebyret til konferencen er tilskudsberettiget.

Bilag 1.12 Indtægter i projektperioden

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

Bilag 2. Udbudsregler

Bilag 2.1 Introduktion til udbudsreglerne

Landbrugsstyrelsen skal som kontrolmyndighed sikre, at de gældende udbudsregler er overholdt på projekter, hvor der udbetales tilskud.

Som tilsagnshaver efter denne ordning kan du være omfattet af reglerne i **lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren**⁵⁴ (herefter tilbudsloven), når du har en bygge- og anlægsopgave med udgifter for 300.000 kr. og derover.

Som offentlig eller offentligtretlig tilsagnshaver efter denne ordning kan I være omfattet af reglerne i **udbudsloven**⁵⁵, når I køber varer og tjenesteydelser, eller udfører bygge- og anlægsopgaver.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde at vi nedsætter tilskuddet. Vi anbefaler derfor, at du sætter dig grundigt ind i reglerne ved at læse dette kapitel. Du kan også læse mere hos Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen på:

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Udbudsregler>

<http://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence/udbud/vejledninger/>

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder når du gennemfører dit projekt. Følg selv med på ovenstående links for at være opdateret på ændrede regler.

Hvad er bygge- og anlæg?

Opførelse og vedligeholdelse af bygninger, elinstallationer, vvs-opgaver mv.

Hvis du skal indgå en kontrakt om køb af en vare, som skal installeres eller monteres, skal du tage stilling til, hvad der er kontraktens hovedformål for at afgøre, om det er bygge- og anlæg. Jo mere arbejdskrævende investeringen er, desto mere taler for, at det er bygge- og anlæg og ikke varekøb.

Bilag 2.2 Hvordan opfylder du loven, hvis du er privat ansøger?

Du skal indhente mindst to underhåndsbud⁵⁶ på bygge- og anlægsopgaver til over 300.000 kr. Du skal sende en skriftlig opfordring til tilbudsgiverne om at afgive tilbud. Du må gerne sende en mail, men du må ikke nøjes med at ringe til tilbudsgiverne.

⁵⁴ Bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter "tilbudsloven".

⁵⁵ Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

⁵⁶ Tilbudslovens § 12, stk. 4.

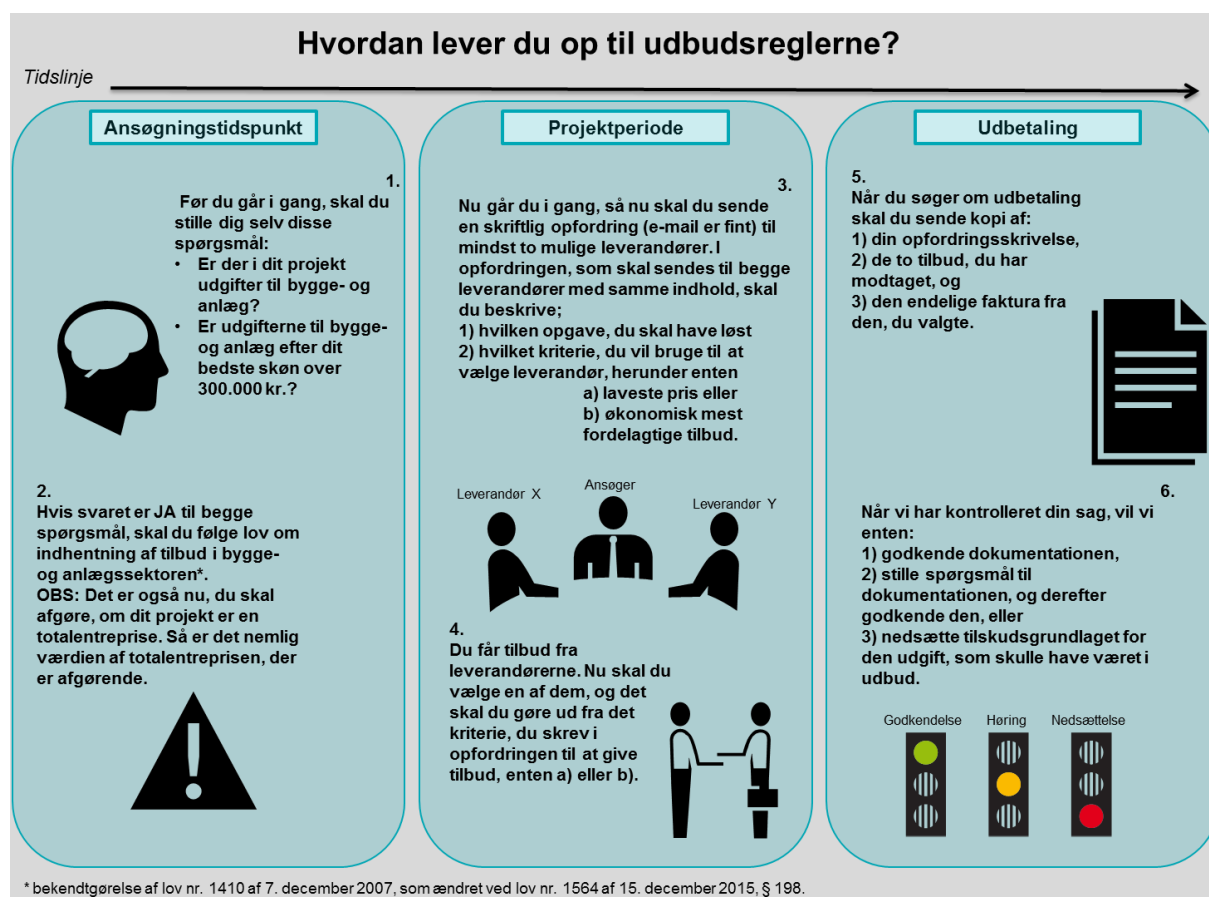
I den skriftlige opfordring til at give tilbud skal du oplyse alle tilbudsgivere om, hvilket kriterie du vil anvende, når du tildeler ordren. Du kan ikke i opfordringskrivelsen forbeholde dig retten til at vælge frit mellem de indkomne tilbud.

Du skal oplyse enten:

- Kriteriet laveste pris, eller
- Kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud⁵⁷.

Kriteriet *det økonomisk mest fordelagtige tilbud* kan bestå af en sammensætning af flere kriterier, som varierer efter den pågældende kontrakt. Fx kan du lægge vægt på kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion.

Når du har modtaget tilbuddene, skal du vælge et af dem. Tilbuddene skal være afgivet nogenlunde samtidig, for at de kan betragtes som afgivet i samme udbudsrunde. Hvis der er mere end 6 måneder mellem tilbuddene, skal du angive grunden, og vi vil foretage en vurdering af, om indhentning af tilbuddene er sket på et sagligt grundlag, og om alle tilbudsgivere har haft lige vilkår ved afgivelse af tilbud. Hvis du tidligere har gennemført en udbudsrunde - fx for at dokumentere rimelige priser – uden at gøre brug af nogen af tilbuddene, skal du gennemføre et nyt udbud og vælge et af tilbuddene fra den nye runde.



⁵⁷ Tilbudslovens § 12, stk. 5.

Bilag 2.3 Hvordan opfylder I loven, hvis I er offentlig eller offentligt ansøger?

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi⁵⁸, skal I sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser jer til at sætte jer grundigt ind i loven og vejledningen på <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger-om-udbudsregler>.

Hvis jeres kontrakt om bygge- og anlæg har en værdi på 3 mio. kr. eller derover, skal I gennemføre licitation efter tilbudslovens regler.

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,⁵⁹ har klar grænseoverskridende interesse, skal I annoncere opgaven på udbud.dk, før I indgår kontrakt⁶⁰. I skal være opmærksomme på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere.

En opgave har grænseoverskridende interesse, når leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven.

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi,⁶¹ men over 500.000 kr. ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt⁶². Det kan I fx gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på jeres egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal I blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgivere.

På Konkurrence- og forbrugerstyrelsens hjemmeside www.kfst.dk/offentlig-konkurrence kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder om, hvilke tærskelværdier der gælder.

Hvis I foretager indkøb i henhold til SKI aftalen, har ydelsen været i udbud, ligesom indkøb under andre offentlige indkøbsaftaler også kan være indgået på baggrund af udbud. Men I skal stadig kunne dokumentere det jf. nedenfor.

Bilag 2.4 Send dokumentationen, når du søger om udbetaling

Du skal senest ved ansøgning om udbetaling af tilskud dokumentere, at du har opfyldt udbudsreglerne.

Hvis dit projekt er omfattet af tilbudsloven, skal du sammen med din ansøgning om udbetaling sende:

1. Den opfordringsskrivelse, som du har sendt til tilbudsgiverne. Det skal fremgå af skrivelsen, hvilken ydelse, der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigst pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.
2. De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte.
Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.
3. Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

Som offentlig institution er I omfattet af reglerne om offentlig eller begrænset licitation, hvis jeres projekt er bygge- og anlæg til over 3 mio. kr. Særlige forhold kan dog betyde, at mindst 2 underhåndsbud alligevel kan benyttes i stedet for licitation. Vi opfordrer jer til selv at sætte jer grundigt ind i reglerne.

⁵⁸ Udbudslovens § 6.

⁵⁹ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁶⁰ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

⁶¹ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

⁶² Udbudsloven, § 193.

Sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud skal du sende:

1. Udbudsannoncen, eller ved begrænset licitation den skrivelse, I har sendt til leverandørerne med opfordring til at give tilbud. Annoncen/skrivelsen skal leve op til kravene i tilbudsloven.
2. De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte.
Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.
3. Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

Vi opfordrer dig til at udfylde det skema vedr. udbud, som ligger på vores hjemmeside lbst.dk i [Tilskudsguide](#) under ordningen, med de oplysninger vi har brug for til den administrative kontrol med udbudsreglerne.

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, I er omfattet af, skal I sende følgende dokumentation:

Er I omfattet af udbudslovens afsnit II:

1. Udbudsbekendtgørelsen fra EU Tidende, eller et link til den.
2. Selve udbudsmaterialet.
3. Modtagne tilbud.
4. Evalueringsreferatet.
5. Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne.
6. Kontrakten.

Er I omfattet af udbudslovens afsnit IV:

1. Annoncen fra udbud.dk, eller et link til den. Dette skal fremgå af annoncen:
 - Beskrivelse af opgaven.
 - Kontaktoplysninger.
 - Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist.
 - Ordregivers adresse.
 - Kriterier for tildeling.
2. Kontrakten.

Er I omfattet af udbudslovens afsnit V:

1. Det eller de tilbud, som er indhentet, eller annoncen fra udbud.dk eller jeres egen hjemmeside, eller et link til den.
2. Kontrakten.

Bilag 2.5 Opbevar dokumentationen

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst fem et halvt år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet i op til 5 ½ år efter projektet er afsluttet.

Bilag 2.6 Særligt om totalentrepriser

Hvis det er en totalentreprise, du skal gennemføre, skal du også udbyde dit projekt som en totalentreprise. Det betyder, at du skal kunne dokumentere, at du har modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise.

Bilag 2.7 Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tilbudslovens tærskelværdi på 300.000 kr./tærskelværdierne i udbudsloven.

Bilag 2.8 Særligt om udvidet bygge- og anlægsentreprise

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til en entreprise eller udvide en entreprise, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 15 procent af den oprindelige kontrakt på bygge- og anlægsopgaven, uden et nyt udbud. Udvider du entreprisen med mere end de 15 % uden at gennemføre udbud, skal du have en god grund til, at du ikke sætter udvidelsen i udbud. Vi vil bede dig om at redegøre for, om der er en god grund. Udvider du entreprisen med mere end 50 procent, vil det ikke blive accepteret uden udbud.

Bilag 2.9 Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer og tjenesteydelser

Hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om varekøb eller tjenesteydelser, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 10 procent af den oprindelige kontrakt på varekøbet eller købet af tjenesteydelser uden nyt udbud. Udvider I entreprisen med mere end 10 procent, vil det kun blive accepteret uden nyt udbud, hvis behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, hvis kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og hvis ændringen ikke overstiger 50 procent af værdien af den oprindelige kontrakt. Vi vil bede jer om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

Bilag 2.10 Særligt om projektet som en del af en større entreprise

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af en større kontrakt, er det den samlede kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om du har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

Eksempel på projekter som del af en større entreprise

Du indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 20 procent af 1 mio. kr.

Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr.

Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

Bilag 2.11 Nedsættelse, hvis du ikke overholder udbudsreglerne

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at du er omfattet af udbudsreglerne, men reglerne ikke er overholdt.

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Tilskudsgrundlaget vil blive nedsat forholdsmæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

Vi nedsætter med maksimalt 25 procent, når det er lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren/udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 % af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

Vi nedsætter med 100 procent, når det er udbudslovens afsnit II (EU's udbudsregler), der ikke er overholdt. Hvis du har annonceret din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 100, 25, 10 eller i visse mindre alvorlige tilfælde 5 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5 1/2 år, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

Bilag 3. Eksempel på prioritering

Eksempel med fiktive tal:

Der er i alt 7,8 mio. kr. til rådighed under ordningen.

Der er indkommet 7 ansøgninger med samlede tilskudsberettigede udgifter på i alt 11.207.303 kr.

Da der ikke er midler nok til at imødekomme alle ansøgninger, er der behov for at prioritere.

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

Formel:

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

Hvor:

- Ændring i antal døde bifamilier = Døde bifamilier efter – Døde bifamilier før
- Tilskudsberettigede udgifter = budget angivet i projektansøgningen valideres i sagsbehandlingen i forhold til om udgifterne er tilskudsberettigede
- Døde bifamilier før (Normal dødelighed) = Antal bifamilier × 0,12
- Døde bifamilier efter (Reduceret dødelighed) = Antal familier × (0,12 – Reduktion i %)

Eksempler med fiktive værdier i variable:

	Ansøgning 1	Ansøgning 2	Ansøgning 3
Antal bifamilier ¹	160	15	40
Reduktion i % ²	5%	8%	10%
Døde bifamilier før (normal dødelighed) ³	19	2	5
Døde bifamilier efter (reduceret dødelighed) ⁴	11	1	1
Ændring i antal døde bifamilier ⁵	8	1	4
Tilskudsberettigede udgifter, kr.	1.746.397	1.121.927	1.445.169
Prioriteringsscore	0,0046	0,0011	0,0028

1) Antal bifamilier der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden. 2) Reduktion i dødeligheden pct. point.

3) Antal døde bifamilier i scenarium med normal dødelighed (12 pct.). 4) Antal døde bifamilier i scenarium med fuldt indfaset projekt. 5) Reduceret antal døde bifamilier.

Prioriteringskriterium 2 – Forøgelse af produktionsværdi (Ændring i produktionsværdi pr. tilskudskrone)

Formel:

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

Hvor:

- Ændring i produktionsværdi = (Antal bifamilier x Produktion efter projekt x Efterpris) – (Antal bifamilier x Produktion før projekt x Førpris)
- Førpris = Afsætnings pris pr. kg ved ansøgningstidspunktet (2018 priser)
- Efterpris = Afsætnings pris pr. kg ved fuld implementering af projektet (2018 priser)

- Tilskudsberettigede udgifter = budget angivet i projektansøgningen efter validering i sagsbehandlingen i forhold til om udgifterne er tilskudsberettigede

Eksempler med fiktive værdier i variable:

	Ansøgning 4	Ansøgning 5	Ansøgning 6
Antal bifamilier ¹	10	50	200
Produktion før projekt ² , kg	25	47	35
Produktion efter projekt ³ , kg	33	50	40
Førpris ⁴ , kr. pr. kg	5,00	7,00	10,00
Efterpris ⁵ kr. pr. kg	6,25	8,75	10,50
Ændring i produktionsværdi, kr.	812,5	5.425	14.000
Tilskudsberettigede udgifter, kr.	793.421	910.571	2.650.000
Prioriteringsscore	1,0240	5,9578	5,2830

1) Antal bifamilier, der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden. 2) Honningproduktion i kg pr. bifamilie før fuld implementering af resultatet af projektet. 3) Honningproduktion i kg pr. bifamilie efter fuld implementering af resultatet af projektet. 4) Afsætnings pris pr. kg ved ansøgningstidspunktet (2018 priser). 5) Afsætnings pris pr. kg ved fuld implementering af projektet (2018 priser).

Beregning af korrektionsfaktor

Først beregnes gennemsnittet af pointscore for begge prioriteringskriterier:

- Gennemsnit af prioriteringskriterie 1 = $\frac{0,0046 + 0,0011 + 0,0028}{3} = 0,0028$
- Gennemsnit af prioriteringskriterie 2 = $\frac{1,0240 + 5,9580 + 5,2830}{3} = 4,0883$

Korrektionsfaktoren findes ved at dividere de to gennemsnit:

- Korrektionsfaktor = $\frac{0,0028}{4,0883} = 0,0007$

Dernæst ganges korrektionsfaktoren på pointscoren for prioriteringskriterie 2:

	Ansøgning 4	Ansøgning 5	Ansøgning 6	Gennemsnit
Prioriteringsscore for Prioriteringskriterie 2	1,0240	5,9578	5,2830	4,0883
Korrigeret prioriteringsscore for Prioriteringskriterie 2	0,0007	0,0041	0,0036	0,0028

Ansøgning med elementer i begge prioriteringskriterier, ansøgning 7

Projekter med elementer der skal vurderes i forhold begge prioriteringskriterier, vil få beregnet en vægtet prioriteringsscore:

$$\text{Vægtet score} = \frac{(\text{Ændring i produktionsværdi} \times \text{Korrektionsfaktor}) + \text{Ændring i antal døde bifamilier}}{\text{Tilskudsberettigede udgifter}}$$

Hvor:

- Ændring i produktionsværdi = (Antal bifamilier x Produktion efter projekt x Efterpris) – (Antal bifamilier x Produktion før projekt x Førpris)
- Ændring i antal døde bifamilier = Døde bifamilier efter – Døde bifamilier før
- Tilskudsberettigede udgifter = budget angivet i projektansøgningen valideres i sagsbehandlingen i forhold til om udgifterne er tilskudsberettigede

Eksempler med fiktive værdier i variable:

	Ansøgning 7
Antal bifamilier ¹ (i relation til prioriteringskriterie 2)	10
Produktion før projekt ² , kg	25
Produktion efter projekt ³ , kg	33
Førpris ⁴ , kr.	5,00
Efterpris ⁵ , kr.	6,25
Ændring i produktionsværdi, kr.	812,5
Korrektionsfaktor	0,0007
Antal bifamilier ⁶ (i relation til prioriteringskriterie 1)	160
Døde bifamilier før (normal dødelighed) ⁷	19
Døde bifamilier efter (reduceret dødelighed) ⁸	11
Ændring i antal døde bifamilier ⁹	8
Tilskudsberettiget udgifter vedr. kriterie 1, kr.	1.746.397
Tilskudsberettiget udgifter vedr. kriterie 2, kr.	793.421
Prioriteringsscore	0,0034

1) Antal bifamilier, der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden. 2) Honningproduktion i kg pr. bifamilie før fuld implementering af resultatet af projektet. 3) Honningproduktion i kg. pr. bifamilie efter fuld implementering af resultatet af projektet. 4) Afsætningspris pr. kg ved ansøgningstidspunktet (2018 priser). 5) Afsætningspris pr. kg ved fuld implementering af projektet (2018 priser). 6) Antal bifamilier, der er omfattet af projektet som et gennemsnit over projektperioden. 7) Antal døde bifamilier i scenarium med normal dødelighed (12 pct.) 8) Antal døde bifamilier i scenarium med fuld indfaset projekt. 9) Reduceret antal døde bifamilier.

Dvs. hvis **ansøgning 7** er et projekt, der indeholder elementer relateret til kriterie 1 og 2, så bliver prioriteringsscoren:

$$\text{Vægtet Prioriteringsscore for ansøgning 7} = \frac{(812,5 \times 0,0007) + 8}{793.421 + 1.746.397} = 0,0034$$

Eksempel på rangering og prioritering af ansøgninger

På baggrund af ovenstående beregninger af prioriteringsscore, med fiktive værdier som variable, kan man rangere ansøgningerne efter højeste pointscore.

Ansøgninger	Pointscore	Tilskudsberettigede udgifter, kr.
Ansøgning 1	0,0046	1.746.397
Ansøgning 5	0,0041	910.571
Ansøgning 6	0,0036	2.650.000
Ansøgning 7	0,0034	2.539.818
Ansøgning 3	0,0028	1.445.169
Ansøgning 2	0,0011	1.121.927
Ansøgning 4	0,0007	793.421

De første 3 højest rangerede projekter får tilsagn på i alt 5.306.968 kr.

Da der resterer 2.493.032 kr. af den samlede pulje (7,8 mio. kr.), vil ansøgning 7 få tilbudt 2.493.032 kr. i tilskud, som svarer til 98,16 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter. Ansøgeren skal stå for resterende finansiering. Hvis ansøgeren for ansøgning 7 takker nej, kan ansøgning 3 få tilbudt 100 pct. tilsagn. Derefter vil der restere 1.047.863 kr. ($2.493.032 - 1.445.169 = 1.047.863$). Ansøgning 2 vil blive tilbudt dette beløb i tilskud, som svarer til 93,40 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter. Hvis ansøgeren for ansøgning 2 takker nej, vil ansøgning 4 få 100 pct. tilsagn og der vil være ubrugte midler på 254.442 kr. ($1.047.863 - 793.421 = 254.442$).

Bilag 4. Eksempel på beregning af prioriteringsscore for ansøgning med fokus på forøgelse af produktionsværdi af flere biavlsprodukter

I eksemplerne i Bilag 3 er der taget udgangspunkt i fiktive ansøgninger med fokus på forøgelse af produktionsværdien af honning. Det understreges dog, at produktionsværdiforøgelser af bivoks, Gelé royal, propolis og pollen også kan være fokus for produktionsforøgelse. Ansøgninger med fokus på forøgelse af produktionsværdien af flere biavlsprodukter også vil indgå i prioriteringen. Herunder følger et eksempel, hvor prioriteringsscoren for en ansøgning med fokus på to biavlsprodukter, propolis og pollen, hvor der fremgår, at det er den samlede forøgelse af produktionsværdien, målt i kroner, som bliver divideret med tilskudsberettigede udgifter og giver prioriteringsscoren for sådanne typer af ansøgninger.

Propolis	
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet med effekt for produktion af propolis som et gennemsnit over projektperiode	100
Produktion af propolis i gram. pr bifamilie ved ansøgningstidspunktet	7
Produktion af propolis i gram. pr bifamilie efter fuld implementering af resultatet af projektet	9,7
Produktion af propolis i gram. ved ansøgningstidspunktet (2018 priser)	5
Afsætnings pris pr. gram. ved fuld implementering af projektet (2018 priser)	7,5
Forøgelse af produktionsværdi for propolis	520
Pollen	
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet med effekt for produktion af pollen som et gennemsnit over projektperiode	200
Pollenproduktion i kg. pr bifamilie ved ansøgningstidspunktet	9
Pollenproduktion i kg. pr bifamilie efter fuld implementering implementering af resultatet af projektet	10
Afsætnings pris pr. kg. ved ansøgningstidspunktet (2018 priser)	5
Afsætnings pris pr. kg. ved fuld implementering af projektet (2018 priser)	8
Forøgelse af produktionsværdi for pollen	800

Hvis det antages, at tilskudsberettigede udgifter ovenstående ansøgning udgør 100.000 kr., så bliver prioriteringsscoren, før eventuel korrektion, således:

$$\text{Prioriteringsscore} = \frac{520+800}{100.000} = 0,0132$$

Bilag 5. Eksempler på fordeling af midlerne mellem ansøgningerne

Eksempel 1

I dette eksempel er der 7 ansøger, der tilsammen har søgt for over 7,8 mio. kr. Da vi derfor ikke kan imødekomme alle ansøgninger, er de blevet prioriteret. Efter prioriteringen har vi kunne give fuldt tilsagn om tilskud til frem af ansøgningerne. Efter de frem ansøgninger er der 700.000 kr. tilbage inden for den økonomiske ramme.

Da ansøgningen, der er rangeret som nr. 6, har søgt om tilsagn til tilskud på 800.000 kr. har vi tilbudt et reduceret tilsagn. Ansøgeren har takket ja til tilbuddet om et reduceret tilsagn, og har vist at de sidste 100.000 kr. kan tilvebringes således, at projektet kan gennemføres.

TABEL 19.3. Eksempel 1

Ansøgninger	Rangering	Tilskudsberettigede udgifter, kr.	Tilsagnsbeløb, kr.	Samlet tilsagn, kr.	Tilsagn
Ansøgning 3	1	1.500.000	1.500.000	1.500.000	Ja
Ansøgning 6	2	400.000	400.000	1.900.000	Ja
Ansøgning 1	3	1.800.000	1.800.000	3.700.000	Ja
Ansøgning 7	4	2.500.000	2.500.000	6.200.000	Ja
Ansøgning 5	5	900.000	900.000	7.100.000	Ja
Ansøgning 4	6	800.000	700.000	7.800.000	Ja, reduceret
Ansøgning 2	7	250.000	0	7.800.000	Nej
Ubrugte midler				0	

Eksempel 2

I dette eksempel er der 9 ansøger, der tilsammen har søgt for over 7,8 mio. kr. Da vi derfor ikke kan imødekomme alle ansøgninger, er de blevet prioriteret. Efter prioriteringen har vi kunnet give fuldt tilsagn om tilskud til fem af ansøgningerne. Efter de fem ansøgninger er der 700.000 kr. tilbage inden for den økonomiske ramme.

Da ansøgningen, der er rangeret som nr. 6, har søgt om tilsagn til tilskud på 800.000 kr. har vi tilbudt et reduceret tilsagn. Vi har dog måtte give afslag på ansøgningen, da ansøgeren har takket nej til tilbuddet om et reduceret tilsagn, da ansøgeren ikke kunne finde midler til at finansiere de sidste 100.000 kr. for at gennemføre projektet.

Derfor har vi givet fuld tilsagn til de næste ansøgninger i rangeringen, dvs. ansøgning 7 og ansøgning 8. Efterfølgende er der 50.000 kr. tilbage.

Da ansøgningen, der er rangeret som nr. 9, har søgt om tilsagn til tilskud på 150.000 kr. har vi tilbudt et reduceret tilsagn. Vi har dog måtte ligeledes give afslag på ansøgningen, da ansøgeren har takket nej til tilbuddet om et reduceret tilsagn, fordi ansøgeren ikke kunne finde midler til at finansiere de sidste 100.000 kr. så at projektet kunne gennemføres.

TABEL 19.4. Eksempel 2

Ansøgninger	Rangering	Tilskudsberet- tiggede udgif- ter, kr.	Tilsagnsbeløb, kr.	Samlet tilsagn, kr.	Tilsagn
Ansøgning 3	1	1.500.000	1.500.000	1.500.000	Ja
Ansøgning 6	2	400.000	400.000	1.900.000	Ja
Ansøgning 1	3	1.800.000	1.800.000	3.700.000	Ja
Ansøgning 7	4	2.500.000	2.500.000	6.200.000	Ja
Ansøgning 5	5	900.000	900.000	7.100.000	Ja
Ansøgning 4	6	800.000	0	7.100.000	Afslag
Ansøgning 2	7	250.000	250.000	7.350.000	Ja
Ansøgning 8	8	400.000	400.000	7.750.000	Ja
Ansøgning 9	9	150.000	0	7.750.000	Afslag
Ubrugte midler				50.000	

Eksempel 3

I dette eksempel er der 9 ansøger, der tilsammen har søgt for over 7,8 mio. kr. Da vi derfor ikke kan imødekomme alle ansøgninger, er de blevet prioriteret. Efter prioriteringen har vi kunne give fuldt tilsagn om tilskud til fem af ansøgningerne. Efter de fem ansøgninger er der 700.000 kr. tilbage inden for den økonomiske ramme.

Da ansøgningen, der er rangeret som nr. 6, har søgt om tilsagn til tilskud på 800.000 kr. har vi tilbudt et reduceret tilsagn. Vi har dog måtte give afslag på ansøgningen, da ansøgeren har takket nej til tilbuddet om et reduceret tilsagn, fordi ansøgeren ikke kunne finde de sidste 100.000 kr. for at finansiere projektet således, at projektet kunne gennemføres i overensstemmelse med projektbeskrivelsen.

Derfor har vi givet fuld tilsagn til de næste ansøgningerne i rangeringen, dvs. 7 og 8. Efterfølgende er der 50.000 kr. tilbage.

Da ansøgningen, der er rangeret som nr. 9, har søgt om tilsagn til tilskud på 150.000 kr. har vi tilbudt et reduceret tilsagn. Ansøgeren har takket ja til tilbuddet om et reduceret tilsagn, og har vist, at de sidste 100.000 kr. kan tilvebringes således, at projektet kan gennemføres.

TABEL 19.5. Eksempel 3

Ansøgninger	Rangering	Tilskudsberetti- ggede udgifter, kr.	Tilsagnsbeløb, kr.	Samlet tilsagn, kr.	Tilsagn
Ansøgning 3	1	1.500.000	1.500.000	1.500.000	Ja
Ansøgning 6	2	400.000	400.000	1.900.000	Ja
Ansøgning 1	3	1.800.000	1.800.000	3.700.000	Ja
Ansøgning 7	4	2.500.000	2.500.000	6.200.000	Ja
Ansøgning 5	5	900.000	900.000	7.100.000	Ja
Ansøgning 4	6	800.000	0	7.100.000	Afslag
Ansøgning 2	7	250.000	250.000	7.350.000	Ja
Ansøgning 8	8	400.000	400.000	7.750.000	Ja
Ansøgning 9	9	150.000	50.000	7.800.000	Ja, reduceret
Ubrugte midler				0	



Landbrugsstyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

www.lbst.dk