



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

# Minivejledning

## Ansøgning om tilskud til Biavlsprodukter på Tast selv

Version 1

Januar 2023

# Ansøg om tilskud til Biavlsprodukter på Tast selv

Minivejledningen gælder for indberetning af biavlsprojekter, som du ønsker gennemført og der er ansøgt via Tast selv. Det vil sige for projekter med tilsagn, ansøgt i 2023 og frem.

Minivejledning – Ansøgning om tilskud til Biavlsprodukter på Tast selv

Denne vejledning er udarbejdet af  
Landbrugsstyrelsen i 2023

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
E-mail: [mail@lbst.dk](mailto:mail@lbst.dk)  
[www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)

# Indhold

Sådan logger du på Tast Selv .....	4
Selvbetjeningssiden .....	5
Tips til skemaet.....	8
Ansøger-fanen .....	9
Projekt-fanen.....	11
Projektår 1, 2, 3 og 4 fanerne .....	12
Effekt og prioriterings-fanen.....	18
Bilags-fanen .....	20
Validering af ansøgningen .....	21
Her finder du sagen, efter den er indsendt.....	24


# Sådan logger du på Tast Selv

## Velkommen til vores selvbetjening

### Her finder du blandt andet

- Ansøgning om støtte
- Internet Markkort
- Betalingsrettigheder
- Gødningskvoter og efterafgrøder

[Se fuld liste med selvbetjeningsmuligheder](#)

Log på med NemLog-in 

### Kom godt i gang med selvbetjening

[Sådan behandler vi dine personoplysninger](#)

[Læs mere om Tast selv](#)

[Vejledninger og brugerguides](#)

[Vær med til at udvikle gode løsninger for landbruget](#)

### Driftsstatus

Sidst opdateret 16. november 2022 kl. 08:31.

[Gå til driftsstatussiden](#)

[Vil du melde en fejl?](#)

### Nyheder

#### Pleje af græs- og naturarealer og økologisk arealtilskud: Vi begynder at give tilsagn

Vi forventer, at vi kan give tilsagn til alle gyldige ansøgninger. Vi begynder med sende breve om tilsagn i løbet af de kommende dage.  
28.10.2022

#### Pleje af græs- og naturarealer: Vi udsætter fristen til og med 6. oktober 2022

Vi udsætter fristen for at søge nye tilsagn til 6. oktober 2022, da flere ansøgere ikke har kunnet ansøge i Tast selv i de seneste dage. Bemærk, at Tast selv er lukket for ansøgning om nye tilsagn i perioden fra 29. september – 3. oktober kl. 8.00

1. Log på Tast selv med enten dit CVR eller CPR-nummer og dit NemID eller dit MitID.

Log på Tast selv på vores hjemmeside, adressen er: <https://tastselv.fvm.dk/>

## Velkommen til Tast Selv

Luk

Du er nu oprettet som bruger på Landbrugsstyrelsens Tast Selv. Her kan du læse beskeder i din indbakke, få sagsoverblik, tjekke Internet MarkKort, administrere dine fuldmagter og meget mere.

Inden du går videre, beder vi dig bekræfte, at dine kontaktoplysninger herunder er korrekte, samt hvordan du ønsker at modtage beskeder. Tak!

### Kontaktoplysninger

Er dine kontaktoplysninger rigtige?

Mobil:

E-mail:

Hvordan vil du modtage beskeder?

SMS

E-mail 

Bekræft

2. Hvis det er første gang du logger på, så skal du udfylde dine kontaktoplysninger og markere, hvordan du ønsker at modtage beskeder.

# Selvbetjenings siden



Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen



Navn  
CVR-nummer: xxxxxxxx

## Selvbetjening



Landbrugsstyrelsen  
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

### ✓ Du er nu logget ind

Du har endnu ingen sager, der er oprettet hos Landbrugsstyrelsen. Når du har foretaget en handling – du har f.eks. sendt os et skema – kan du følge din sag under "Alle sager". Du finder breve fra os i "Indbakken".

### Driftsstatus

Sidst opdateret 2. december 2022 kl. 06:43.

[Gå til driftsstatussiden](#)

[Vil du melde en fejl?](#)

## Hjælpeguides



### Velkommen til det nye Tast selv

Du får i denne video en hurtig introduktion til både menuer og funktioner i det nye Tast selv.

Filmen varer ca. 3 minutter.



### Derfor kommer der et nyt Tast selv

Det nye Tast selv skal give dig en nemmere og mere intuitiv selvbetjeningsløsning.

Filmen varer ca. 1 minutter.



### Søg efter en fuldmagt

Her kan du søge efter en fuldmagt du ønsker at benytte. Der kan søges på navn eller CVR-nummer.

### Ansøg og indberet

Ansøg eller indberet - start her

### Opret eller anmod om fuldmagt

Du kan give fuldmagt til tredjepart her

3. På siden finder du dit navn og enten CVR eller CPR-nummer alt efter hvad du har logget på tast selv med.

**OBS!! Du skal være opmærksom på at hvis du logger ind med dit CPR-nummer og samtidig har et aktivt CVR-nummer, skal du kontakte Landbrugsstyrelsen på telefon 33 95 80 00.**

4. For at finde ansøgningskemaet på Biavl, klikker du på fanen "Ansøg og indberet".

## Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen  
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

## Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra Til  
Dag Måned År Dag Måned År  
03 12 2021 02 12 2022

Søg

Opret nyt skema

### Kladder

Ordning	Skemanavn	Parter	Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
---------	-----------	--------	--------	-------------	------------	------

Der er ingen kladder

### Indsendte ansøgninger og indberetninger

Ordning	Skemanavn	Parter	Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
---------	-----------	--------	--------	-------------	------------	------

Der er ingen ansøgninger eller indberetninger

- Klik nu på knappen "Opret nyt skema" for at finde ansøgningen.

## Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen  
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke \(1\)](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

## Vælg skema


Vælg den tilskudsordning du vil ansøge om.

### Skemaer der er åbne

Ordning	Beskrivelse
⊕ Afhorning af økologisk kvæg	Dispensationsansøgning for afhorning af økologiske kvægbesætninger
⊕ Anmeldelse af jordprøver til læggekartofler	Anmeldelse af marker til jordprøvetagning forud for dyrkning af læggekartofler
⊕ Anmeldelse af læggekartofler til marksyn	Anmeldelse af læggekartoffelmarker til marksyn
⊕ Biavlsprodukter	Ansøgning om tilskud til projekter i sektoren for biavlsprodukter

- Listen over ansøgninger ligger i alfabetisk rækkefølge, og du skal se efter den ansøgning der hedder "Biavlsprodukter".

7. Klik på det lille plus i cirklen for at folde indholdet ud.

—	Biavlprodukter	Ansøgning om tilskud til projekter i sektoren for biavlprodukter		
	<b>Skematype</b>	<b>Produktionsår</b>	<b>Frist på ansøgning</b>	
	Ansøgning	2023	-	<b>Opret</b>

8. Klik på "Opret" for at åbne ansøgningen.



9. Denne besked betyder blot, at ansøgningsskemaet er ved at blive oprettet, og du skal bare vente et kort øjeblik.

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Landbrugsstyrelsen

Navn: XXXXXXXX CVR-nummer: XXXXXXXX


**Selvbetjening** Landbrugsstyrelsen  
Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)


Forside Indbakke (1) **Ansøg og indberet** Markkort Alle sager Lister Betalingsrettigheder Fuldmagter

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

## Rediger ansøgning



 Du redigerer nu: Biavl2023\_Ansoegning, journalnr. 22-0020849

10. Der bliver nu oprettet et journalnummer til din ansøgning som også indlæses i selve ansøgningen.

11. Hver gang du har indtastet oplysninger, og inden du skifter fane skal du huske at trykke på "Gem".

# Tips til skemaet

Biavlsprodukter 2023-2026: Ansøgning om tilsagn	
Du kan få hjælp til skemaet ved at klikke på de hvide spørgsmålstejn på blå baggrund.	
<b>Tip til skemaet</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Vejledning til ordningen</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Send en fejlmelding</a></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Driftsstatus for Tast selv</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Hent TeamViewer</a></li></ul>

12. Vejledningen til ordningen: her kommer du ind på tilskudsguiden, hvor vejledningen ligger.
13. Driftsstatus for Tast selv: Se den aktuelle driftsstatus for det skema eller den funktion, du skal arbejde med.
14. Send en fejlmelding: Hvis du oplever fejl på Tast selv, så kan du sende Landbrugsstyrelsen oplysninger om fejlen.
15. Hent TeamViewer: For bedre at kunne hjælpe dig med at bruge Tast selv, kan vi tilbyde, at vi får adgang til live at følge med på din skærm. "TeamViewer" er et supplement til den telefoniske vejledning og er et frivilligt tilbud.



16. De blå spørgsmålstejn er på alle punkter i ansøgningsskemaet uanset hvor du er i skemaet. De blå spørgsmålstejn henviser til tilskudsguiden, hvor du blandt andet finder vejledningen.

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



# Ansøger-fanen

[Maksimér skema](#)

<b>Ansøger</b>	Projekt	Effekt og prioritering	Projektændring	Bilag
----------------	---------	------------------------	----------------	-------

17. Du kan finde rundt på de forskellige sider i ansøgningen ved at enten at klikke på de enkelte faner i ansøgningen (Ansøger, Projekt, Effekt og Prioritering og Bilag) eller klikke på "næste".

A. Ansøger ?	
CPR/CVR-nummer	Journalnummer
XXXXXXXXXX	22-0020849
Navn og adresse	
Navn Navnesen	
Adresse	
Postnr og by	

18. Her indhenter vi de oplysninger, som du har logget ind med, samt det journalnr. som din ansøgning er blevet oprettet med.

**OBS!! Du skal være opmærksom på at hvis du logger ind med dit CPR-nummer og samtidig har et aktivt CVR-nummer, skal du kontakte Landbrugsstyrelsen på telefon 33 95 80 00.**

B. Forening ?	
Er ansøger en forening? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Bestyrelsesformand	
Bestyrelsesmedlemmer	
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt element	
Antal bestyrelsesmedlemmer	Foreningens vedtægter

19. Hvis du søger som en forening, skal du markere med "Ja". Herefter skal du skal udfylde bestyrelsesformand, bestyrelsesmedlemmer og antal medlemmer. Yderligere skal du sørge for at vedhæfte foreningens vedtægter.

20. Har du brug for flere linjer til bestyrelsesmedlemmerne, kan du klikke på "Indsæt element".

C. Projektleder og kontaktperson ?	
Har du/I en konsulent eller faglig projektleder tilknyttet? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Navn	Virksomhed
Telefon	E-mail (Kommunikation fra styrelsen vil blive sendt til denne adresse)
Er du/I som ansøger kontaktperson? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Er konsulenten eller den faglige projektleder kontaktperson? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Kontaktpersonens navn	Kontaktpersonens telefonnummer
Vælg Stillingsbetegnelse	
Vælg...	
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt element	


21. Har du en konsulent eller faglig projektleder tilknyttet dit projekt, skal du markere med "Ja". Efterfølgende skal du udfylde navn, telefon nummer og navnet på evt. virksomheden. Derudover skal du oplyse en mailadresse på konsulenten eller den faglige projektleder.

22. Du skal oplyse hvem der er jeres kontaktperson.

- Hvis du som ansøger selv er kontaktpersonen, markerer du med "Ja".
- Hvis den tidligere omtalte konsulent eller faglige projektleder er kontaktpersonen, skal du markere med "Ja".
- Hvis jeres kontaktperson er en anden, skal du ligeledes oplyse navn, telefon nummer samt en stillingsbetegnelse.

23. Har du brug for flere linjer til kontaktperson oplysninger, kan du klikke på "Indsæt element".

**D. Erklæring** ?

Jeg accepterer erklæringen 

Luk erklæringen

Jeg erklærer med min accept:

- At de angivne oplysninger er korrekte
- At der ikke er fortiet oplysninger af betydning for ansøgningens afgørelse
- At Landbrugsstyrelsen, eller den Landbrugsstyrelsen bemyndiger hertil, kan få adgang til at besøge projektet, og/eller efterfølgende regnskabskontrol
- At jeg ikke tidligere har modtaget tilsagn til det projekt, jeg her søger om
- At jeg har læst og forstået, hvordan Landbrugsstyrelsen behandler mine personoplysninger

Læs hvordan Landbrugsstyrelsen behandler dine personoplysninger på vores hjemmeside:  
<https://lbt.dk/persondatapolitik/#c67808>

Næste >

24. Under erklæring, skal du markere med "kryds" i "Jeg accepterer erklæringen", når du har læst og accepteret den. Du skal være opmærksom på, at dette felt er obligatorisk, og du kan derfor ikke indsende din ansøgning, hvis dette felt ikke er udfyldt. Du vil også se et link på siden, hvor du kan læse mere om, hvordan vi håndterer personoplysninger.

25. Husk at trykke på "Gem", hver gang du har indtastet oplysninger, og inden du skifter fane.

26. Du kan nu klikke på "Næste" eller klikke på den næste fane "Projekt".

# Projekt-fanen

Ansøger	Projekt	Effekt og prioritering	Projektændring	Bilag
1.0.0.141				
<b>A. Projekttitel</b> ?				
<input type="text"/>				

27. Under punkt A "Projekttitel" giver du dit projekt en sigende titel.

B. Indsatsområde	
<input type="checkbox"/>	Rådgivningstjenester, teknisk bistand, uddannelse mv.
<input type="checkbox"/>	Investeringer i materielle og immaterielle aktiver samt andre aktioner mv.
<input type="checkbox"/>	Samarbejde med specialorganer om gennemførelsen af programmer for forskning vedrørende biavl og biavlprodukter.
<input type="checkbox"/>	Salgsfremstød, kommunikation, markedsføring mv.
<input type="checkbox"/>	Projekter til forbedring af produktkvaliteten

28. Under "Indsatsområde" skal du vælge det område, som dit projekt falder ind under. Du skal være opmærksom på, at du kun kan vælge et indsatsområde pr. ansøgning.

**OBS: Hvis projektets indsatsområde er "samarbejde med specialorganer om gennemførelsen af programmer for forskning vedrørende biavl og biavlprodukter" skal du vedhæfte en erklæring om samarbejde. Dette skema, finder du på tilskudsguiden.**

C. Projektperiode	
<input type="checkbox"/>	1-årigt projekt
<input type="checkbox"/>	2-årigt projekt
<input type="checkbox"/>	3-årigt projekt
<input type="checkbox"/>	4-årigt projekt
Hvornår forventer du/I at begynde projektet?	<input type="text"/>
Hvornår forventer du/I at afslutte projektet?	<input type="text"/>

29. I "Projektperiode" skal du vælge hvor lang tid dit projekt skal løbe over, samt angive hvilke dato du forventer dit projekt starter og slutter.

D. Erklæringer om andet tilskud	
Modtager projektet andet EU-tilskud	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Anfør hvilke andre EU-tilskud, som projektet modtager	<input type="text"/>
Har du/I tidligere modtaget tilskud til lignende projekter hos Landbrugsstyrelsen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Skriv journalnummer og titel:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt element	

30. I punktet "Erklæring om andet tilskud" skal du oplyse om, hvorvidt dit biavlprojekt modtager andet EU-tilskud. Hvis du vælger "Ja", skal du også oplyse, hvilke andre EU-tilskud det drejer sig om.

31. Hvis du har modtaget tilskud til lignende projekter tidligere, så skal du markere med "Ja" til dette spørgsmål og ligeledes oplyse journalnummer samt titel på tidligere projekter.

# Projektår 1, 2, 3 og 4 fanerne

Disse faner er alle ens, og du skal udfylde en fane pr. projektår som du har valgt at dit projekt skal løbe over.

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



32. Alt afhængig af, hvor mange projektår du har valgt til dit projekt, åbner der op til 4 ekstra faner, som hedder "Projektår 1, Projektår 2, Projektår 3 og Projektår 4".

Har du f.eks. valgt at dit projekt skal løbe over 2 år, så vil det kun være Projektår 1 og Projektår 2, der bliver vist. Alle 4 projektår's-faner er ens, og du skal udfylde for hvert projektår.

**A. Projektbeskrivelse** ?

Projektbeskrivelsen er opdelt på de respektive projektår og skal indeholde følgende

Du/I skal her sandsynliggøre, at dit projekt vil være med til at understøtte formålet med det danske Biavlsprogram

Begrundelse

Beskriv hvordan projektet bidrager til gennemførelsen af biavlsstrategiens overordnede formål

Begrundelse

Beskriv hvordan projektet opfylder det valgte indsatsområde, der er valgt i punkt B på projektfanen

Begrundelse

Uddybende beskrivelse af projektets formål og målsætning

Begrundelse

Beskrivelse af baggrund for projektet og bagvedliggende vidensgrundlag - f.eks. resultater af tidligere eller igangværende projekter eller aktiviteter

Begrundelse

Beskriv for hvert enkelt projektår delaktiviteter, planlagte arbejdsopgaver og forventet tidsplan for resultater af delaktiviteter

Begrundelse

Beskriv for hvert enkelt projektår hvilke materialer, metoder og udstyr der forventes anvendt ved gennemførelsen af projektet

Begrundelse

33. Under "Projektbeskrivelse" skal du beskrive dit projekt ud fra de spørgsmål, der er stillet for det enkelte projektår. Du skal være opmærksom på, at alle felterne er obligatoriske og skal udfyldes. Disse felter gentages for hvert projektår.

**OBS: Udover ovenstående projektbeskrivelse skal du også udfylde blanketten "Overordnede projektbeskrivelse", denne blanket finder du på tilskudsguiden. Blanketten skal du sende med som bilag til ansøgningen.**

## B. Kommunikationsplan

Projektet skal komme biavl en i Danmark til gode som helhed. Planen skal beskrive, hvordan du/I har tænkt dig/er at udbrede projektets resultater og viden. Beskriv hvilken kommunikationsplan du/I har lagt, og hvilken kommunikationsstrategi du/I vil benytte for at udbrede projektets resultater til så mange som muligt. Planen skal omfatte en beskrivelse af nedenstående spørgsmål (opdelt på de respektive projektår)

Hvilke medier planlægger du/I at bruge (print eller webbaserede)?

Beskrivelse

Hvornår regner du/I med at udbrede resultatet?

Beskrivelse

Hvordan forventer du/I at udbrede resultatet?

Beskrivelse

Hvor ofte regner du/I med at udbrede resultatet?

Beskrivelse

Hvordan vil du/I sørge for, at så mange som muligt bliver oplyst om jeres resultat?

Beskrivelse

34. Under "Kommunikationsplan" skal du beskrive, hvad din kommunikationsplan består af, ud fra de spørgsmål der er stillet. Du skal være opmærksom på, at alle felterne er obligatoriske og skal udfyldes. Hvis der er spørgsmål i kommunikationsplanen, der ikke er aktuel for dit projekt, kan du udfylde feltet med "ikke relevant".

## C. Supplerende oplysninger om konsulenter og/eller forskere

Beskriv både omfanget og samarbejdet med konsulenter eller forskere i eller uden for Danmark

I hvilket omfang anvender du/I konsulenter?

Beskrivelse:

Beskriv samarbejdet med konsulenter eller forskere i eller uden for Danmark

Beskrivelse:

35. Under "Supplerende oplysninger om konsulenter og/eller forskere" skal du kun udfylde disse felter, hvis det er relevant.

## D. Udgiftsposter

Her kan du/I under de forskellige kategorier oprette udgiftsposter for dit/jeres projekt. Vær opmærksom på, at du/I samlet højest kan oprette 50 udgiftsposter i alt. Ved udgifter over kr. 50.000 skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud.

Landbrugsstyrelsen kan på baggrund af en konkret vurdering se bort fra to direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 50.000 kr. hvis der alene findes én leverandør. Du/I skal i ansøgningen skrive en begrundelse for, hvorfor der kun er vedlagt et tilbud.

36. Under "Udgiftsposter" er en kort beskrivelse af, hvad du skal være opmærksom på, hvis du har udgifter der overstiger 50.000 kr.

## E. Administration- og personaleomkostninger

Udgifter til løn, administration og personale - 1

Vælg Udgiftspost

Vælg...

Stillingsbetegnelse og navn

Beskrivelse af formål, arbejdsopgaver og eventuelle bemærkninger

Antal timer

Sats i kr.

Beløb i kr.

0,00

Beskrivelse


Beløb i kr.


Ønsker du/I overhead på udgifter til løn til eget personale?

Ja

Nej

Du/I skal som minimum vedhæfte ansættelses-kontrakt, funktions-beskrivelse samt CV (Du/I skal vedhæfte 1 samlet PDF som indeholder ansættelses-kontrakt, funktions-beskrivelse samt CV)

 Klik her for at vedhæfte en fil

Indsæt ny udgiftspost 

Vælg Udgiftspost

Vælg...

Vælg...

Lønkategori 1: Projektleder

Lønkategori 2: Medarbejder med særlige kvalifikationer

Lønkategori 3: Andre medarbejdere

Administrationsomkostninger

Andre personaleomkostninger

37. Hvis du har "Administrations- og personaleomkostninger", skal du starte med at vælge en udgiftspost fra rullemenuen (se valgmulighederne ved at klikke på den lille pil ud for "vælg").

38. Udfyld nu stillingsbetegnelse og navn.

39. Du skal også udfylde en beskrivelse af formålet samt arbejdsopgaver og hvis der er øvrige bemærkninger.

40. Du skal nu angive de arbejdstimer der forventes og en timesats.

Du kan kun søge om overhead hvis du/I er en forskningsinstitution. I dette tilfælde vælger du "Ja". Du skal være opmærksom på, at hvis du søger om overhead, skal dette fremgå af de vedhæftede bilag.

41. Du skal nu vedhæfte et dokument, som indeholder ansættelseskontrakt, funktionsbeskrivelse samt et CV.

42. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.


**F. Udgifter til konsulentbistand**

Udgifter til konsulentbistand - 1

Beskriv formål, arbejdsopgaver og eventuelle bemærkninger

Antal Timer	Sats i kr.	Beløb i kr.
		0,00

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbst.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbst.dk)

Indsæt ny udgiftspost 

43. Har du "Udgifter til konsulentbistand", skal du udfylde en beskrivelse af formålet, arbejdsopgaver og eventuelle bemærkninger.

44. Du skal angive de arbejdstimer der forventes og en timesats.

45. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.

**G. Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver. Inklusive udgifter til transporten/fragten**


Uddybende specifikation af materialer i bilag og redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til

Udgifter til køb eller leasing af materielle aktiver - 1

Beskrivelse	Beløb i kr.

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbst.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbst.dk)

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

Indsæt element 

46. Her skal du specificere hvis du har købt eller leaset materielle aktiver, samt brugte materielle aktiver.

47. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.


**H. Køb af immaterielle, herunder udgifter til transporten/fragten** ?

Uddybende specifikation af materialer i bilag og redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til

Udgifter til nye materiale - 1

Beskrivelse	Beløb i kr.

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbst.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbst.dk)

**Indsæt ny udgiftspost** 

48. Har du købt immaterielle, skal de specificeres her samt evt. udgift til fragten.

49. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.

**I. Køb af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og /indsamlingen af honing, herunder udgifter til transporten/fragten** ?

Uddybende specifikation af materialer i bilag og redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til

Udgifter til køb af maskiner og udstyr - 1

Beskrivelse	Beløb i kr.

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbst.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbst.dk)

**Indsæt element** 

50. Udgifter til maskiner og udstyr m.m. skal du uddybe under dette punkt.

51. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.

**J. Rejseudgifter i henhold til statens takster** ?

Uddybende specifikation af rejser i bilag og redegørelse for hvilke delaktiviteter de relaterer sig til

Udgifter til rejser - 1

Rejsedestination/formål

Vælg transportform 

Vælg...

År	Antal km	Sats i kr.	Beløb i kr.

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbst.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbst.dk)

**Indsæt ny udgiftspost** 

52. Hvis der er udgifter til rejser, skal du uddybe udgiften under dette punkt. Under "Vælg transportform" er der flere valgmuligheder.


53. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.

#### K. Leje af lokationer, herunder lokaler ?

Udgifter til lokaleleje - 1

Beskrivelse	Beløb i kr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbt.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbt.dk)

Indsæt element 

54. Udgifter til leje af lokationer kan du specificere under dette punkt.


55. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.

#### L. Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop ?

Udgifter til forplejning - 1

Beskrivelse	Beløb i kr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbt.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbt.dk)

Indsæt element 

56. Hvis du har udgifter til forplejning, skal de beskrives under dette punkt.


57. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.

#### M. Leje af fysiske aktiver ?

Udgifter til leje af fysiske aktiver - 1

Beskrivelse	Beløb i kr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbt.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbt.dk)

Indsæt ny udgiftspost 

58. Har du udgifter til leje af fysiske aktiver, så beskriver du det under dette punkt.


59. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.

#### N. Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme, herunder udgifter til transporten/Fragten ?

Udgifter til veterinærmedicinske præparater - 1

Beskrivelse	Beløb i kr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Såfremt udgifterne overstiger kr. 50.000, skal der vedhæftes 2 sammenlignelige tilbud til ansøgningen. Hvis bilagene indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi at disse bilag bliver vedhæftet på bilags fanen. Bilag der ikke indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du/I sender til Landbrugsstyrelsens mail: [Biavlsprodukter@lbt.dk](mailto:Biavlsprodukter@lbt.dk)

Indsæt ny udgiftspost 

60. Har du udgifter til veterinærmedicinske præparater, skal udgifterne beskrives under dette punkt.

61. Det er vigtigt, at du indsætter en ny udgiftspost, hvis du har mere end én. Klik på "Indsæt ny udgiftspost", så kommer der ekstra linjer frem.



O. Tilskudsopgørelse ?			
Eget personale	Ansøgt beløb	Tilsagnsbeløb	
Udgifter til lønkategori 1: (projektleder)	0,00 Kr.		Kr.
Udgifter til lønkategori 2: (medarbejder med særlige kvalifikationer):	0,00 Kr.		Kr.
Udgifter til lønkategori 3: (andre medarbejdere)	0,00 Kr.		Kr.
Administrationsomkostninger	0,00 Kr.		Kr.
Andre personaleomkostninger	0,00 Kr.		Kr.
Udgifter til løn til eget personale - Subtotal	0,00 Kr.		Kr.
<b>Konsulentbistand</b>			
Samlede udgifter til konsulentbistand	0,00 Kr.		Kr.
<b>Diverse samlede udgifter - subtotal</b>			
Køb eller leasing af materielle aktiver, herunder brugte materielle aktiver. Inklusiv udgifter til transporten/fragten	0,00 Kr.		Kr.
Køb af immaterielle aktiver, herunder udgifter til transporten/fragten	0,00 Kr.		Kr.
Køb af maskiner og udstyr til forbedring af produktionen og /indsamlingen af honning, herunder udgifter til transporten/fragten	0,00 Kr.		Kr.
Rejseudgifter i henhold til statens takster	0,00 Kr.		Kr.
Leje af lokationer, herunder lokaler	0,00 Kr.		Kr.
Forplejning i forbindelse med afholdelse af workshop	0,00 Kr.		Kr.
Leje af fysiske aktiver	0,00 Kr.		Kr.
Veterinærmedicinske præparater til behandling af skadegørere og bisygdomme, herunder udgifter til transporten/fragten	0,00 Kr.		Kr.
Diverse samlede udgifter - subtotal	0,00 Kr.		Kr.
<b>Samlede udgifter</b>	0,00 Kr.		Kr.

62. Punkt O er en samlet oversigt over de udgifter du har noteret fra punkt D-N som generes automatisk. Rettelser til punkt O skal du lave under de respektive afsnit fra punkt D-N.

P. Projektets samlede udgifter ?				
Du/I skal angive projektets samlede udgifter pr. projektår og som samlet sum af hele projektperioden. Den er på minimum 1 år og maksimalt 4 år.				
År 1 (2023)	År 2 (2023-2024)	År 3 (2024-2025)	År 4 (2025-2026)	Samlet
0,00 kr.	kr.	kr.	kr.	0,00 kr.

63. Punkt P, er en oversigt over projektets samlede udgifter pr. projekt år. Det sidste felt "Samlet" er alle projektår lagt sammen, uanset om det er 2 eller alle 4 år det drejer sig om.

Q. Moms ?	
Er der angivet udgifter med moms?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Beskrivelse:	
<input type="text"/>	
Bærer ansøger disse udgifter?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>&lt; Tilbage</span> <span>Næste &gt;</span> </div>	

64. Til sidst skal du oplyse, om der er udgifter, der er angivet med moms.

# Effekt og prioriterings-fanen

Under Effekt og Prioriteringsfanen skal du kun udfylde det prioriteringskriterie, der er relevant for dit projekt, dog med undtagelse af det første punkt under Prioriteringskriterie 1. Det skal du udfylde uanset hvilket/hvilke prioringskriterier dit projekt handler om.

Hvis dit projekt indeholder alle 3 kriterier så udfylder du alle kriterierne. Der er ikke et prioriteringskriterie der er vigtigere end andet. De bliver vurderet på lige vilkår.

Det er dog vigtigt at du udfylder mindst et kriterie.

Ansøger	Projekt	Effekt og prioritering	Projektændring	Bilag
Projektår 1				
1.0.0.144				
Der er 3 prioriteringskriterier som du/I skal tage stilling til. Du/I skal som minimum opfylde et kriterie. Hvis der ikke er minimum et kriterie der er opfyldt kan din/jeres ansøgning ikke indsendes.				
Projektets prioriteringsscore udregnes på baggrund af projektets samlede tilskudsberettigede udgifter holdt op mod projektets realistiske forventede effekt inden for mindst ét af de tre prioriteringskriterier.				
<b>A. Prioriteringskriterie - 1</b>				
<b>Prioriteringskriterie 1 - Reduktion af honningbiernes dødelighed, herunder bekæmpelse af bisygdomme</b>				
Antal bifamilier, der er omfattet af projektet			<input type="text"/>	Stk.
Forventet reduktion i dødeligheden i pct.			<input type="text"/>	%

65. "Antal bifamilier, der er omfattet af projektet" er et obligatorisk felt, uanset om det er relevant for dit projekt eller ej. Hvis det ikke er relevant, skriver du blot 0 (nul) i feltet. Hvis feltet er relevant, skriver du naturligvis det korrekte antal.

**B. Prioriteringskriterie - 2****Prioriteringskriterie 2 - Forøgelse af produktionsværdi af biavlsprodukter****Honning**

Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Honningproduktion i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Honningproduktion i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr.kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.

**Bivoks**

Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Produktion af bivoks i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af bivoks i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr.kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.

**Gele Royal**

Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Produktion af gele royal i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af gele royal i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr.kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.

**Propolis**

Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Produktion af propolis i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af propolis i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr.kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.

**Pollen**

Antal bifamilier, der er omfattet af projektet (angives som et gennemsnit over projektperioden)	<input type="text"/>	Stk.
Produktion af pollen i kg. pr. bifamilie før projektet	<input type="text"/>	Kg.
Produktion af pollen i kg. pr. bifamilie efter projektet	<input type="text"/>	Kg.
Salgspris pr. kg. før projektet	<input type="text"/>	Kr.
Forventet salgspris pr.kg. efter gennemførelse af projektet	<input type="text"/>	Kr.

66. Under "Prioriteringskriterie 2" er der flere muligheder: Honning, Bivoks, Gel Royal, Propolis og Pollen. Hvis alle er relevante for dit projekt, så udfylder du alle felter, ellers kun de felter, der er relevant for dit projekt.

**C. Prioriteringskriterie - 3****Prioriteringskriterie 3 - Antal berørte biavlere**

Antal biavlere som vurderes at have gavn af projektet  Stk.

[< Tilbage](#)[Næste >](#)

67. Hvis "Prioriteringskriterie 3" er relevant for dit projekt, udfylder du feltet.

68. Klik derefter på "Næste" eller klik på fanen "Bilag". Hvis du klikker på "Næste", kommer du ind på Projektændringsfanen som pt. ikke er aktuel, da der ikke er åbnet op for den mulighed endnu. Herefter klikker du på "Næste" igen.



## Selvbetjening

[Forside](#) [Indbakke \(2\)](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmægter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

## Rediger ansøgning



Indsend

Skemakontrol

Print

Gem

Luk

🔔 Du redigerer nu: Biavl2023\_Ansoegning, journalnr. 23-0000023

[Maksimer skema](#)

Ansøger	Projekt	Effekt og prioritering	Projektændring	Bilag
1.0.0.147				
Bemærk, at det kan medføre længere sagsbehandlingstid, hvis du vælger at skrive bemærkninger eller vedhæfte bilag. Derfor skal du kun skrive bemærkninger eller vedhæfte bilag, hvis du vurderer, at det er nødvendigt for behandlingen af din sag.				
<b>A. Tilladelser/dispensation</b>				
Er der andre nødvendige tilladelser eller dispensationer fra offentlig myndigheder der er gældende for at gennemfører projektet? Så vedhæft dem her.				
			Dokument	Dato
			Klik her for at vedhæfte en fil	
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt element				
<b>B. Øvrige bilag</b>				
Beskrivelse			Dokument	Dato
			Klik her for at vedhæfte en fil	
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt element				
<a href="#">&lt; Tilbage</a>				

69. Her kan du vedhæfte bilag. Vi anbefaler, at du **KUN** vedhæfter de bilag, der indeholder personfølsomme oplysninger på bilagsfanen.

70. Bilag der **IKKE** indeholder personfølsomme oplysninger anbefaler vi, at du sender til Landbrugsstyrelsen via Digital Post med angivelse af følgende: Biavlsprodukter i emnefeltet.

71. Du kan nu indsende din ansøgning til os. Det gør du ved at klikke på knappen "Indsend".

# Validering af ansøgningen



## Selvbetjening

[Forside](#) [Indbakke \(2\)](#) **[Ansøg og indberet](#)** [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

ANSØG OG INDBERET

## Rediger ansøgning

Indsend

Skemakontrol



Print

Gem

Luk

Du redigerer nu: Biavl2023\_Ansoegning, journalnr. 23-000023

[Maksimer skema](#)

Ansøger	Projekt	Effekt og prioritering	Projektændring	Bilag
1.0.0.147				
Bemærk, at det kan medføre længere sagsbehandlingstid, hvis du vælger at skrive bemærkninger eller vedhæfte bilag. Derfor skal du kun skrive bemærkninger eller vedhæfte bilag, hvis du vurderer, at det er nødvendigt for behandlingen af din sag.				
<b>A. Tilladelser/dispensation</b>				
Er der andre nødvendige tilladelser eller dispensationer fra offentlig myndigheder der er gældende for at gennemfører projektet? Så vedhæft dem her.			Dokument	Dato
<input type="text"/>			Klik her for at vedhæfte en fil	
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt element				
<b>B. Øvrige bilag</b>				
Beskrivelse			Dokument	Dato
<input type="text"/>			Klik her for at vedhæfte en fil	
<input checked="" type="checkbox"/> Indsæt element				
<a href="#">&lt; Tilbage</a>				

72. Du har også mulighed for at klikke på knappen "Skemakontrol" for at se, om du har udfyldt alle felterne i ansøgningskemaet.

**Validering af ansøgning** Luk

⊗ Skemaet kan ikke indsendes, da et eller flere felter ikke er udfyldt eller er udfyldt med en ugyldig værdi.

Der er fejl i felt: **ProjektTitel** - Fejl: Skal udfyldes [Projekt - A]

Er der ved et felt en rød stjerne \* skal feltet udfyldes. Er der en rød stiplede streg rundt om feltet ---, er der indtastet en forkert værdi i feltet.

**Bemærk, der kan være fejl i flere felter end det nævnte. Dette vindue kan kun vise én fejl ad gangen.**

Indsend Print Luk Åbn i nyt vindue

73. Hvis du mangler at udfylde noget i ansøgningsskemaet, kommer denne fejlmeddelelse op. Fejlmeddelelsen beskriver, at der mangler en "ProjektTitel" under Projektfanen, punkt A. Du skal dog være opmærksom på, at der kan være andre fejl, men der vises kun den første fejl som skemakontrollen støder på.

74. Du skal rettet de fejl der mangler før du kan indsende skemaet.

**Validering af ansøgning** Luk

⊙ Ingen fejl fundet

Indsend Print Luk Åbn i nyt vindue

75. Hvis du har klikket på knappen "Skemakontrol" og der ikke er fundet nogen fejl, så kommer der en boks frem. Her kan du også vælge at klikke på knappen "Indsend".



## Selvbetjening

[Forside](#) [Indbakke](#) **[Ansøg og indberet](#)** [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

✓ **Kvittering**  
Biavl2023\_Ansoegning er indsendt.

ANSØG OG INDBERET

### Kvittering

Du har indsendt Biavl2023\_Ansoegning.

Journalnr. 22-0020491.

Du har indsendt dit skema 14.12.2022 kl. 16:17.

Du kan følge din sag i "[Alle sager](#)".

Du kan gemme denne besked som PDF ved at klikke på knappen. Du kan også finde den i din "Indbakke".

Gem som PDF

76. Når du har indsendt din ansøgning, modtager du en kvittering. Denne kvittering kan du også gemme som en PDF fil. Du vil også få tilsendt et kvitteringsbrev.



## Selvbetjening

[Forside](#) **[Indbakke \(2\)](#)** [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

Indbakke (2)

Arkiv

### Indbakke

Søg

Alle mapper ▼ Søg

Viser 10 rækker pr. side

[Vis alle](#) | [Vis kun ulæste](#)

Emne	Sagsnavn	Modtaget	Mere
<input type="checkbox"/> Kvitteringsbrev sendt	Biavlsprodukter	03.01.2023 15:06	⋮
<input type="checkbox"/> Kvitteringsbrev sendt	Biavlsprodukter	21.12.2022 13:22	⋮

Viser side 1 af 1

Forrige 1 Næste

77. Du kan også altid finde dit kvitteringsbrev, under fanen "Indbakke".

# Her finder du sagen, efter den er indsendt



## Selvbetjening

[Forside](#) [Indbakke \(2\)](#) [Ansøg og indberet](#) [Markkort](#) **[Alle sager](#)** [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

## Alle sager

Viser  rækker pr. side

Søg:

Sagsnavn	Status	Seneste aktivitet	År	Journalnr.
Øvrige sager				
Biavlsprodukter	Sag oprettet	02.01.2023	2023	23-0000023
Biavlsprodukter	Sag oprettet	21.12.2022	2023	22-0020454

Viser side 1 af 1

Forrige  Næste

78. Under fanen "Alle sager" kan du se alle de ansøgninger du har oprettet samt status på din ansøgning.



## Selvbetjening

Landbrugsstyrelsen  
 Support: 33 95 80 00 · [Kontakt](#)

[Forside](#) [Indbakke \(2\)](#) **[Ansøg og indberet](#)** [Markkort](#) [Alle sager](#) [Lister](#) [Betalingsrettigheder](#) [Fuldmagter](#)

[Fejlmelding](#) [Brugerindstillinger](#)

### Ansøg og indberet

Søg efter skema

Fra Til  
 Dag Måned År Dag Måned År  
 06 01 2022 05 01 2023

Søg

Opret nyt skema

### Kladder

Ordning	Skemanavn	Parter	Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
Biavlsprodukter	Biavl2023_Ansoegning	1	Kladde	02.01.2023 11:26	23-0000023	:

### Indsendte ansøgninger og indberetninger

Ordning	Skemanavn	Parter	Status	Senest gemt	Journalnr.	Mere
Biavlsprodukter	Biavl2023_Ansoegning	1	Indsendt	03.01.2023 15:05	22-0020849	:
Biavlsprodukter	Biavl2023_Ansoegning	1	Indsendt	21.12.2022 13:21	22-002045	:

Tidligere versioner  
 Opret ændring

79. Under hele ansøgningsperioden har du mulighed for at rette/ændre i din ansøgning, også selv om den er indsendt.
80. Du kan enten vælge at "Gemme" din ansøgning og ikke indsende den, før du er helt klar.
81. Du kan også vælge at "Indsende" din ansøgning, så snart den er udfyldt. Så vil du finde den under "Indsendte ansøgninger og indberetninger" under fanen "Ansøg og indberet".
82. Du kan klikke på knappen med de tre prikker og vælge "Opret ændring". Ansøgningen tager alle de indtastede oplysninger med, som du allerede har udfyldt. Når du har ændret din ansøgning, kan du indsende den igen.
83. Du kan indsende lige så mange ændringer til din ansøgning, så længe ansøgningsperioden er åben.
84. **HUSK, at en gemt ansøgning ikke anses som en godkendt ansøgning. HUSK derfor at INSEND din ansøgning inden fristen udløber.**

Minivejledning



Landbrugsstyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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