



Plantefonden

Vejledning til udfyldning af ansøgningsmateriale
Fonden for Plantebaserede Fødevarer (Plantefonden)
ansøgningsrunde 2023
Frist d. 31. august 2023 kl. 12.00



**Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri**
Landbrugsstyrelsen

Kolofon

Plantefonden

Vejledning om tilskud under Plantefonden runde 2023

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Plantefonden

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Plantefonden

Landbrugsstyrelsen, Augustenborg:

Augustenborg Slot 3

6440 Augustenborg

Telefon: 3395 8000

E-mail: plantefonden@lbst.dk

www.plantefonden.dk

Indhold

Indledning.....	4
Skema A: Hovedansøgnings- og deltagerskema.....	5
Skema B: Projektbeskrivelse	14
Skema C: Budgetskema og Gantt-diagram.....	18
Form D: Description of scientific research within a project.....	25

Indledning

Denne vejledning gælder ansøgninger om tilskud under tilskudsordningen Plantefonden. Vejledningen afspejler Plantefondens gældende handlingsplan og strategi og tager udgangspunkt i ansøgningsmaterialet. Som ansøger bliver du på de følgende sider guidet igennem Plantefondens ansøgningsmateriale, der indeholder følgende skemaer:

Skema A: Hovedansøgnings- og deltagerskema

Skema B: Projektbeskrivelse

Skema C: Budgetoversigt og Gantt-diagram

Skema D: Beskrivelse af projektets forskningsandel (på engelsk)

Skema A, B, C skal udfyldes for alle ansøgninger. Skema A og B samles i én pdf som sendes i to versioner. Én ikke-scannet version uden underskrifter samt en indscannet version med samtlige underskrifter.

Skema C skal indsendes som excel-fil.

Skema D skal udfyldes, hvis et projekt indeholder forskning. Skemaet skal udfyldes på engelsk. Innovationsfonden foretager en faglig vurdering af ansøgningens forskningsfaglige indhold og sender den evt. i peer review. Vær derfor opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes som en selvstændig beskrivelse af forskningsandelen, der kan læses uafhængigt af skema B (Innovationsfonden modtager ikke skema B). Vær opmærksom på at der kun skal indsendes ét samlet skema D for hele projektet. Det er alene Skema C inkl. Gantt diagram samt skema D og diverse CV'er, som sendes til Innovationsfonden. Skema D skal sendes som særskilt fil, og derfor skal de relevante CV'er vedhæftes skemaet, selvom de også indgår i hovedansøgningen.

Vær opmærksom på, at felterne i ansøgningsskemaerne er låst, så der kun kan skrives et begrænset antal tegn. Man må derfor ikke indsætte egne figurer og tabeller i ansøgningsskemaerne. Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, skal vedlægges som bilag. Der må maksimalt vedlægges fire siders bilag foruden nøglepersoners CV.

Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. Skema D der vedrører projekter med forskningsandel, skal udfyldes på engelsk. Plantefondens ansøgningsskemaer skal anvendes og må ikke ændres af ansøgeren. Der er dog en undtagelse i Skema C, hvor man er velkommen til at anvende Gantt-diagrammer med anden udformning.

Behandling af personoplysninger

Plantefondens retningslinjer for behandling af personoplysninger, kontaktoplysninger på de dataansvarlige samt muligheden for indsigt i og berigtigelse af personoplysninger m.m. er beskrevet i "Indkaldelse af ansøgninger til Plantefonden" i afsnittet "Behandling af personoplysninger, GDPR".

Skema A: Hovedansøgnings- og deltagerskema

Alle felter skal udfyldes.

Angiv projektets titel

Angiv projektets titel samt eventuelt akronym (maks. 2 linjer)

Det kan være en god idé, at anvende et akronym eller et kort navn for projektet, da dette kan være hensigtsmæssigt når projektet på et tidspunkt skal formidle resultater i forskellige medier.

Angiv navne på hver af de organisationer/virksomheder, der deltager i projektet

Skriv navn på hovedansøger (*se definition af hovedansøger nedenfor)

Hovedansøger er normalt den virksomhed eller institution, der har projektledelsen. Brug i udgangspunktet det navn (den juridiske enhed) som virksomheden er registreret med i CVR registeret (ApS, A/S, I/S, A.m.b.a. eller lignende bør også fremgå).

Skriv navne på alle øvrige ansøgere

Indsæt en liste over deltagende virksomheder, organisationer m.v. i projektet. Det skal også her tilstræbes at benytte de navne (juridisk enhed) som virksomhederne er registreret under i CVR registeret.

*Hovedansøger er den part i projektet, der står som den primære kontakt for det samlede projekt. Hovedansøger har ikke et særligt økonomisk eller juridisk ansvar, såfremt der er flere deltagende parter i projektet. Hovedansøger vil ofte være den part, der har projektlederrollen, men det er ikke et krav.

Herunder udfyldes indledningsvist oplysninger vedrørende hovedansøgeren på det pågældende projekt. Hvis der er flere ansøgere, udfyldes de tilsvarende oplysninger efterfølgende i selvstændige afsnit for hver af de øvrige organisationer/virksomheder.

Oplysninger om hovedansøger

A1. Navn på hovedansøger:	Angiv navnet registreret i CVR (juridisk enhed)
A2. Adresse:	Hovedansøgers adresse
A3. Kommune hvor hovedansøger afholder sin projektaktivitet:	Her skrives den kommune hvor hovedansøger afholder (sin del af) selve projektet.
A4. CVR-nummer:	Det CVR nummer hovedansøger er registreret under i CVR registret.
A5. P-nummer:	Det P-nummer hovedansøger er registreret under. Vær opmærksom på, at hvis en virksomhed har flere adresser

	skal der vælges den mest relevante i forhold til projektet. Denne oplysning bruges bl.a. i forbindelse med udbetaling af tilskud.
A6. Projektleders navn og titel:	Skriv navn og titel på projektlederen (den der er projektansvarlig for projektet overfor Plantefonden)
A7. Projektleders tlf. og e-mailadresse:	Skriv telefonnummer og e-mailadresse på projektleder. Sekretariatet bruger disse oplysninger ved korrespondance før, under og efter et evt. projektforløb.
A8 a. Samlet ansøgt beløb i fonden: <i>Hvis projektet udføres af flere deltagere oplyses samtlige aktiviteter i det samlede projekt på tværs af de deltagende parter.</i>	Skriv det samlede ansøgte beløb. Dette er ikke det samlede budget. Vær opmærksom på, at dette beløb ikke må overstige 15 mio. kr.
A8 b. Beløb til aktiviteter, der udføres af hovedansøger: <i>Dvs. fraregnet ansøgt støtte til aktiviteter, der udføres af evt. øvrige medansøgere.</i> <i>OBS: Hvis der kun er én ansøger er beløbet det samme som i A8 a.</i>	Angiv det beløb som hovedansøger ansøger om. Dette er ikke hovedansøgers totalbudget, men fondens andel af hovedansøgers budget.
A8 c. Beløb for samlet totalbudget: <i>Dvs. beløb i A8 a plus evt. anden finansiering til hele projektet – dvs. udover, hvad der søges i Fonden for Plantebaserede Fødevarer.</i>	Skriv det samlede totalbudget her. Dvs. det ansøgte beløb samt de midler som stammer fra andre kilder fx egenfinansiering. Hvis projektet kan finansieres med fx 60 % skal der være fundet 40 % finansiering uden for fonden.
A9. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU ordninger (herunder også plantefonden)?	<input type="checkbox"/> Ja – hvilke ordninger samt journalnr. Dette kan fx være ordninger som MUDP, GUDP, Innobooster og landbrugets fonde (fx FØL) År: Hvornår er der søgt, hvis tilfældet. <input type="checkbox"/> Nej
A10. Start- og slutdato for projektet:	Startdato: Den dato, hvorfra man ønsker at tilsagnet er gældende (udgifter der ligger før vil blive afvist) Slutdato: Den dato, hvor projektet forventes afsluttet. Hvis der i projektperioden ikke er søgt om projektforlængelse vil dette også betyde, at man ikke kan få udgifter dækket, der ligger efter denne dato. Vær her opmærksomme på, at timer til slutafrapportering kan være omfattet af tilsagnet, men kun, hvis timerne afholdes inden for projektperioden.
A11. Hovedansøgers karakter som institution	

Her menes den del af organisationen som udfører projektet
Sæt ét kryds

- Offentlig institution (fx offentlige køkkener i skoler, børnehaver, plejehjem og kommunale kantiner)
- Forsknings- og vidensformidlingsinstitution (hvis ja, udfyld felt A12) (Her kan der være tale om universitet, GTS eller lignende.)
- Lille virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Mellemstor virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Stor virksomhed (jf. EU's regler)

A12. Erklæring om at opfylde kravene for Forsknings- og vidensformidlingsinstitution

Ansøger bekræfter med underskriften, at opfylde alle kravene til at være en forsknings og vidensformidlingsinstitution jf. 'Vejledning om definitionen af en forsknings- og vidensformidlingsinstitution' udgivet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Landbrugsstyrelsen, 2. oktober 2020.

Der skal fremsendes dokumentation for, at følgende tre krav er opfyldt, såfremt ansøger ikke fremgår af allerede godkendte institutioner, jf. ovenstående vejledning s. 6, eller hvis Landbrugsstyrelsen i øvrigt efterspørger det.

- a) Enheden skal primært udøve ikke-økonomisk aktivitet
- b) Enheden har forskning eller vidensformidling som sin hovedopgave
- c) Enheden er uafhængig

Dato: Dato for underskrift	Underskrivers navn/stempel: Angiv med blokbogstaver eller stempel	Underskrift: Ansøgers signatur. Kan indsættes ved at printe denne side, underskrive og scanne ind og samle i pdf
--------------------------------------	---	--

A13. Typer af aktivitet der udføres af hovedansøger i henhold til regler for statsstøtte

Angiv de typer af aktivitet, der udføres af hovedansøger. Se regler for statsstøtte i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler. Der kan sættes flere krydser.

	Angiv forventet* støttesats i procent:	Angiv beløb:
<input type="checkbox"/> Forskning og udvikling (ABER)** Forskning og udvikling (GBER)** <input type="checkbox"/> Grundforskning <input type="checkbox"/> Industriel forskning <input type="checkbox"/> Eksperimentel udvikling <input type="checkbox"/> Gennemførlighedsundersøgelser	ABER: GBER:	ABER: GBER:
<input type="checkbox"/> Videnoverførsel og informationsaktioner (ABER)	ABER:	ABER:
<input type="checkbox"/> Konsulentbistand (ABER) <input type="checkbox"/> Konsulentbistand (GBER)	ABER: GBER:	ABER: GBER:



<input type="checkbox"/> Konsulentbistand (FIBER)	FIBER:	FIBER:
<input type="checkbox"/> Uddannelse (GBER)	GBER:	GBER:
<input type="checkbox"/> Støtte til informationsklynger (GBER)	GBER:	GBER:
<input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger (ABER) <input type="checkbox"/> Deltagelse i messer (GBER) <input type="checkbox"/> Markedsføreingsforanstaltninger (FIBER)	ABER: GBER: FIBER:	ABER: GBER: FIBER:
<input type="checkbox"/> Deltagelse i kvalitetsordninger (ABER)	ABER:	ABER:
<input type="checkbox"/> Netværk i akvakulturerhvervet (FIBER)	FIBER:	FIBER:

* Med udgangspunkt i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler, bedes ansøger vurdere, hvilken støttesats, der kan gives til de pågældende aktiviteter. Fondens sekretariat vil i forbindelse med behandling af ansøgningen kontrollere, at ansøgers vurdering er korrekt.

NB! Det er vigtigt, at alle deltagere i projektet sætter sig ind i statsstøttereglerne. Efter EU's statsstøtteregler har ansøger selv ansvar for at sikre, at ansøger er berettiget til at modtage statsstøtte, og uretmæssigt udbetalt statsstøtte vil skulle tilbagebetales med renter.

** Hvis projektet er søgt med forskningsandel skal skema D udfyldes.

A14. Oversigt over projektdeltagere fra hovedansøger

Husk, at CV'er på projektdeltagere skal vedlægges som bilag.

Navn: Eks. Else Hansen	Titel: Lektor
Navn: Eks. Niels Pedersen	Titel: Laboratorieleder
Navn: Eks. Abdul Hannan	Titel: postdoc
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:

Hvis behov for at notere flere personer, skriv da flere i dette felt.

A15. Hovedansøgers bekræftelse

Ansøger forpligter sig til at orientere Plantefondens sekretariat med det samme, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger, herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke havde kendskab til på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter med underskriften, at alle de afgivne data og informationer i det samlede ansøgningsmateriale er korrekte.

Ansøger bekræfter med sin underskrift, at ansøger er vidende om, at tilskud under ordningen gives i medfør af lov nr. 192 af 28. februar 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer og bekendtgørelse nr. 308 af 21. marts 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer samt ABER's kapitel I og II, herunder artikel 20, 21, 22, 24 og 38, GBER's kapitel I og II, herunder artikel 18, 19, 25, 27, 30 og 31 og/eller FIBER kapitel I-II, artikel 16, 35 og 45.

Ansøger bekræfter tillige med sin underskrift:

- a) at ansøger ikke er kriseramte som defineret i artikel 2, nr. 59, i forordning nr. 2022/2472 af 14. december 2022 og artikel 2, nr. 18, i forordning nr. 651/2014, og
- b) at ansøger har efterkommet eventuelle tilbagebetalingspåbud udstedt af Europa-Kommissionen i en eller flere afgørelser, hvor statsstøtte ydet af de danske myndigheder er fundet ulovlig og uforenelig med det indre marked, og
- c) at ansøger, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser Plantefondens sekretariat herom, hvis ansøger fra anden side opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

Vær opmærksom på, at nogle af de afgivne oplysninger i det samlede ansøgningsmateriale kan blive offentliggjort på internettet, jævnfør indkaldelsens afsnit "Procedure for sagsbehandling" samt "Behandling af personoplysninger".

<p>Dato: Dato for underskrift</p>	<p>Underskrivers navn/stempel: Angiv med blokbogstaver eller stempel</p>	<p>Underskrift: Ansøgers signatur. Kan indsættes ved at printe denne side, underskrive og scanne ind og samle i pdf.</p>
--	---	---

Øvrige ansøgere

Nedenstående udfyldes kun, hvis projektet udføres af mere end én ansøger. Nedenstående skema udfyldes for hver af de øvrige ansøgere udover hovedansøger.

Oplysninger om Ansøger 2	
<p>A16. Navn på ansøger 2:</p>	<p>Navn på den juridiske person, der indgår i ansøgningen</p>
<p>A17. CVR-nummer:</p>	<p>Det CVR nummer der fremgår af CVR.dk</p>

A18. P-nummer:	Det P-nummer der er relevant for den fysiske adresse. Vær opmærksom på, at P-nummeret er det nyeste. Fx er det ikke unormalt at afdelinger på universiteter skifter P-nummer i forbindelse med omorganiseringer.
A19. Adresse:	Adressen hvor den relevante afdeling ligger
A20. Kommune hvor ansøger 2 afholder sin projektaktivitet:	Her skrives den kommune, hvor projektdeltager afvikler (sin del af) projektet.
A21. Primær kontaktperson navn og titel:	En person som sekretariatet kan kontakte fx i forbindelse med tvivls- spørgsmål om udbetalinger. Normalt henvender sekretariatet sig udelukkende til den der står som den primære projektleder.
A22. Tlf. og e-mailadresse:	Brug i udgangspunktet direkte telefonnummer og arbejdsmail på denne person.
A23. Beløb til aktiviteter, der udføres af ansøger 2: <i>Angiv beløb i kroner</i>	Antal kr. der søges om.
A24. Start- og slutdato for ansøgers aktiviteter:	Startdato: Den dato, hvorfra man ønsker, at tilsagnet er gældende (udgifter afholdt før denne dato vil blive afvist). Slutdato: Den dato, hvor projektet forventes afsluttet. Hvis der i projektperioden ikke er søgt om projektforlængelse, vil man ikke kunne få dækket udgifter, der ligger afholdes efter denne dato.

A25. Karakter som institution (ansøger 2)

*Her menes den del af organisationen som udfører projektet
Sæt ét kryds*

- Offentlig institution (fx offentlige køkkener i skoler, børnehaver, plejehjem og kommunale kantiner)
- Forsknings- og vidensformidlingsinstitution (hvis ja, udfyld felt A26) (Her kan der være tale om universitet, GTS eller lignende).
- Lille virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Mellemstor virksomhed (jf. EU's regler for SMVer)
- Stor virksomhed (jf. EU's regler)

A26. Erklæring om at opfylde kravene for Forsknings- og vidensformidlingsinstitution

Ansøger bekræfter med underskriften, at opfylde alle kravene til at være en forsknings og vidensformidlingsinstitution jf. 'Vejledning om definitionen af en forsknings- og vidensformidlingsinstitution' udgivet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Landbrugsstyrelsen, 2. oktober 2020.

Der skal fremsendes dokumentation for, at følgende tre krav er opfyldt, såfremt ansøger ikke fremgår af allerede godkendte institutioner, jf. ovenstående vejledning s. 6, eller hvis Landbrugsstyrelsen i øvrigt efterspørger det.

- a) Enheden skal primært udøve ikke-økonomisk aktivitet



b) Enheden har forskning eller videnformidling som sin hovedopgave

c) Enheden er uafhængig

Dato:

Dato for underskrift

Underskrivers navn/stempel:

Angiv med blokbogstaver eller stempel

Underskrift:

Ansøgers signatur. Kan indsættes ved at printe denne side, underskrive og scanne ind og samle i pdf.

A27. Typer af aktivitet der udføres (ansøger 2)

Angiv de typer af aktivitet, der udføres af ansøgeren. Se uddybning i Plantefondens vejledning om statsstøtterepler.

Der kan sættes flere krydser.

	Angiv forventet støttesats i procent:	Angiv beløb:
<input type="checkbox"/> Forskning og udvikling (ABER) Forskning og udvikling (GBER)** <input type="checkbox"/> Grundforskning <input type="checkbox"/> Industriel forskning <input type="checkbox"/> Eksperimentel udvikling <input type="checkbox"/> Gennemførlighedsundersøgelser	ABER: GBER:	ABER: GBER:
<input type="checkbox"/> Videnoverførsel og informationsaktioner (ABER)	ABER:	ABER:
<input type="checkbox"/> Konsulentbistand (ABER) <input type="checkbox"/> Konsulentbistand (GBER) <input type="checkbox"/> Konsulentbistand (FIBER)	ABER: GBER: FIBER:	ABER: GBER: FIBER:
<input type="checkbox"/> Uddannelse (GBER)	GBER:	GBER:
<input type="checkbox"/> Støtte til informationsklynger (GBER)	GBER:	GBER:
<input type="checkbox"/> Fremstødsforanstaltninger (ABER) <input type="checkbox"/> Deltagelse i messer (GBER) <input type="checkbox"/> Markedsføreingsforanstaltninger (FIBER)	ABER: GBER: FIBER:	ABER: GBER: FIBER:
<input type="checkbox"/> Deltagelse i kvalitetsordninger (ABER)	ABER:	ABER:
<input type="checkbox"/> Netværk i akvakulturerhvervet (FIBER)	FIBER:	FIBER:

* Med udgangspunkt i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler, bedes ansøger vurdere, hvilken støttesats, der kan gives til de pågældende aktiviteter. Fondens sekretariat vil i forbindelse med behandling af ansøgningen kontrollere, at ansøgers vurdering er korrekt.

NB! Det er vigtigt, at alle deltagere i projektet sætter sig ind i statsstøttereglerne. Efter EU's statsstøtteregler har ansøger selv ansvar for at sikre, at ansøger er berettiget til at modtage statsstøtte, og uretmæssigt udbetalt statsstøtte vil skulle tilbagebetales med renter.

A28. Oversigt over deltagere fra ansøger 2 (Tilføj evt. flere rækker)

Husk, at CV'er på nøglepersoner skal vedlægges som bilag.

Navn: eks. Lone Hansen	Titel: eks. Landbruger
Navn: eks. Bent Pedersen	Titel: eks. Landbrugsmedhjælper
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:
Navn:	Titel:

A29. Ansøger 2 bekræftelse

Ansøger forpligter sig til at orientere Plantefondens sekretariats med det samme, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger, herunder hvis der modtages finansiering til projektet eller dele af projektet fra anden side, som ansøger ikke havde kendskab til på ansøgningstidspunktet.

Ansøger bekræfter med underskriften, at de afgivne data og informationer er korrekte.

Ansøger bekræfter med sin underskrift, at ansøger er vidende om, at tilskud under ordningen gives i medfør af lov nr. 192 af 28. februar 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer og bekendtgørelse nr. 308 af 21. marts 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer samt ABER's kapitel I og II, herunder artikel 20, 21, 22, 24 og 38, GBER's kapitel I og II, herunder artikel 18, 19, 25, 27, 30 og 31 og/eller FIBER kapitel I-II, artikel 16, 35 og 45.

Ansøger bekræfter tillige med sin underskrift:

- a) at ansøger ikke er kriseramte som defineret i artikel 2, nr. 59, i forordning nr. 2022/2472 af 14. december 2022 og artikel 2, nr. 18, i forordning nr. 651/2014, og
- b) at ansøger har efterkommet eventuelle tilbagebetalingspåbud udstedt af Europa-Kommissionen i en eller flere afgørelser, hvor statsstøtte ydet af de danske myndigheder er fundet ulovlig og uforenelig med det indre marked, og

- c) at ansøger, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks oplyser plantefondens sekretariat herom, hvis ansøger fra anden side opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

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

Dato: Dato for underskrift	Underskrivers navn/stempel: Angiv med blokbogstaver eller stempel	Underskrift: Ansøgers signatur. Kan indsættes ved at printe denne side, underskrive og scanne ind og samle i pdf.
--------------------------------------	---	---

Hvis projektet udføres af mere end to ansøgere, kopiér da overstående blok med spørgsmål ind efter ansøger 2 og udfyld for ansøger 3, ansøger 4. etc.).

A44. Tjekliste inden du indsender ansøgningsmaterialet

- Skema A – Hovedansøgnings- og deltagerskema – udfyldes og underskrives af hver af de i institutioner/virksomheder, der er medansøgere af projektstøttemidler i fonden.
- Skema B – Projektbeskrivelse skal udfyldes.
- Skema C – Budget og gantt-diagram skal udfyldes.
- Skema D – Forskning – KUN relevant for projektet med forskning.
- CV for alle nøglepersoner i projektet skal vedhæftes som bilag. (Angivet i skema A under A17, A29 og A40.). CV'er skal fylde maks. 1 side pr. person.
 - Skema A og B samt CV'er samles i én samlet PDF-fil. Pdf-filen med skema A og B indsendes i en ikke-scannet version uden underskrifter og i en scannet version med samtlige underskrifter.
 - Skema C sendes separat som excel-fil.
 - Skema D sendes separat som PDF-fil indeholdende CV'er på de medarbejdere, der indgår i forskningsdelen.

Ansøgningen sendes via e-mail til plantefondens sekretariatet på plantefonden@lbt.dk. Skriv projektets titel i emnefeltet.

Skema B: Projektbeskrivelse

Skema B indeholder oplysninger om det faglige indhold i projektet.

B1. Projekttitel

Angiv projektets titel samt eventuelt akronym (maks. 2 linjer)

Det kan være en god idé, at anvende et akronym eller et kort navn for projektet, da dette kan være hensigtsmæssigt når projektet på et tidspunkt skal formidle resultater i forskellige medier.

B2. Projektets relevans for den økologiske sektor

Sæt kun ét kryds og beskriv, hvis relevant, hvordan projektet bidrager til fremme af økologi

- 1 Projektets resultater sigter primært mod at komme den økologiske sektor til gode

Anvendes, hvis projektets resultater primært understøtter økologisk fødevarerproduktion. Fx projekter der vedrører opgradering af i storkøkkener fra økologisk sølvmærke til guldmærke i forbindelse med omlægning til mere plantebaserede menuer.

- 2 Projektets resultater sigter mod at komme både den økologiske og den konventionelle sektor til gode

Anvendes, hvis projektets resultater kan komme både den økologiske og den konventionelle fødevarersektor til gode. Fx et salg fremstød for plantebaseret mad, som både rummer produkter baseret på økologiske og konventionelle råvarer.

- 3 Projektets resultater kommer ikke den økologiske sektor til gode

Anvendes, hvis projektets resultater primært kommer konventionel fødevarerproduktion til gode. Dette kan fx være projekter, hvor der produceres plantefødevarer i konventionelt landbrug.

Ved kryds i rubrik 1 eller 2, beskriv hvordan projektet bidrager til at fremme den økologiske sektor:

Obligatorisk hvis der krydses af i rubrik 1 eller 2. Feltet skal bruges til at beskrive konkret hvordan projektet bidrager til at fremme den økologiske sektor jf. de økologiske principper i [EU forordning 2018/848](#).

Økologisk produktion er reguleret på EU-niveau, og bygger på en række centrale principper, bl.a.:

- Forbud mod anvendelse af GMO'er,
- Forbud mod anvendelse af ioniserende stråling, og
- Begrænsning af anvendelsen af kunstgødning, herbicider og pesticider.

Hertil kommer specifikke bestemmelser i forordningen for forarbejdning af økologiske fødevarer og foder, bl.a.:

- Adskillelse af forarbejdede økologiske produkter i tid og rum fra ikke-økologiske produkter
- Et økologisk indhold på mindst på 95 % økologiske landbrugsingredienser og strenge betingelser for de resterende 5 %, for at et produkt må bære økologilogoet
- Klare regler om mærkning og om, hvilke produkter der må eller ikke må anvende økologilogoet
- Specifikke grænseværdier for stoffer, der kan tilsættes fødevarer og foder, og en begrænset liste over godkendte tilsætningsstoffer og hjælpestoffer, der kan anvendes i økologisk produktion.

B3. Projektets relevans for fondens strategi og handlingsplanen

Du bedes svare på, hvilket af fondens tre strategiske udviklingsområder projektet **primært** er relevant for. Dvs. er projektets **primære** formål at bidrage til et indsatsområde under **efterspørgselsfremme, udbudsfremme eller sektorbrobygning**?

Sæt kun ét kryds.

Sæt kun et kryds i den boks der bedst betegner projektets primære fokus.

EFTERSPØRGSELSFREMME

- Øge andelen af plantebaseret mad i offentlige og private storkøkkener og foodservices
- Øge danskernes private forbrug af plantefødevarer
- Øge efterspørgslen på danske plantefødevarer på eksportmarkederne

UDBUDSFREMME

- Øge mængden og kvaliteten af de planteprodukter, der kommer på markedet
- Øge volumen i dansk plantefødevareproduktion til lands og til vands

SEKTORBROBYGNING

- Styrkelse af hele værdikæden i den danske sektor for plantebaserede fødevarer (Disse projekter vil altid være et partnerskabsprojekt, dvs. med mindst to forskellige deltagende aktører)

B4. Projektets baggrund (maks. 1200 tegn)

Beskriv, hvilken eksisterende viden/udvikling/feltet/'state of the art', som projektet bygger videre på eller supplerer.

Her kan der tages afsæt i generel viden og forskning inden for området, men hvis teamet eller deltagere i teamet tidligere har været en del af andre projekter fx under MUDP, GUDP, Innobooster, landbrugets fonde (fx FØL) eller andre ordninger. Dette kan være relevante at angive her, da dette også kan være med til at underbygge, at deltagerne har den nødvendige ekspertise til at nå i mål med projektet.

B5. Projektets formål (maks. 1200 tegn)

Beskriv, hvorfor projektet er relevant, dvs. hvilken udvikling indenfor sektoren for plantebaserede fødevarer kan projektets resultater på kort og lang sigt forventes at bidrage til.

Her kan de være en god idé at have fokus på projektets relevans. Relevans kan forstås meget bredt, men bør i udgangspunktet tage afsæt i en problemstilling. Fx møder plantebaserede fødevarer ofte modstand blandt de almindelige forbrugere, da de mht. tekstur og smag ikke lever op til forbrugernes forventninger. Det kan også være mere komplicerede problemstillinger, der giver udfordringer i forhold til at bruge fx en bestemt type bælgfrugt i fødevarer, såsom at en bælgplante måske har et højt proteinindhold, men at denne type protein ikke omsættes effektivt i den menneskelige fordøjelse.

B6. Projektets konkrete mål (maks. 1000 tegn)

Beskriv, hvilke konkrete mål, der ønskes opnået, når projektet er afsluttet. Formulering af mål bør leve op til SMART-kriterierne:

- *Specifikke - Det skal være tydeligt, hvad målet er.*
- *Målbare - Mål skal formuleres, så det kan opgøres, om de er nået, herunder med klare succeskriterier.*
- *Attraktive – Hvorfor er målet interessant ifht. at udvikle den plantebaserede fødevarer sektor?*
- *Realistiske - Opnåelige indenfor projektets rammer.*
- *Tidsbestemte – Det skal ligge fast, hvornår mål skal opgøres (senest ved projektets afslutning).*

Det skal fremgå for læseren, hvordan en realisering af projektets mål er relevante for at understøtte projektets formål.

Med udgangspunktet i SMART kriterierne skal målene beskrives. Der er ikke så mange tegn til rådighed, så gå i udgangspunktet ud fra, at læser har læst resten af ansøgningen.

B7. Projektets aktiviteter i projektperioden (maks 3500 tegn)

Beskriv de konkrete aktiviteter, der skal gennemføres i projektperioden. Disse beskrives i afgrænsede arbejdsplaner. Det skal fremgå for læseren, hvordan aktiviteterne er relevante for at nå projektets mål.

Aktiviteternes tidslinje og fordeling i budgettet skal skiseres i skema C (Gantt diagram og budgetoversigt).

Det kan her være hensigtsmæssigt, hvis man bruger betegnelserne AP1, AP2 og så videre (alternativt WP1, WP2 ...). Det er vigtigt at disse arbejdsplaner kan genfindes i GANTT diagrammet, hvor det skal fremgå klart, hvordan de understøtter hele processen.

B8. Projektets forventede effekter (maks 2000 tegn)

De forventede effekter vil i mange tilfælde være overlappende med projektets formål, dvs. den udvikling indenfor sektoren, som projektets konkrete resultater forventes at bidrage til, efter projektet er afsluttet. Hvis der kan angives et kvantificeret skøn for, hvilken konkret effekt projektets resultater potentielt kan have, beskrives det her.

Dette kunne også kaldes projektets output. Hvis man laver et projekt, hvor formålet er at fremstille 250.000 plantebaserede måltider til hospitalsvæsentet vil effekten bl.a. være antal måltider, men samtidig vil det være hensigtsmæssigt at regne på, hvor meget kød og herunder CO₂ der spares. Et projekt, der har tilformål at sørge for

undervisning af 10.000 folkeskoleelever i at lave plantebaserede måltider vil i udgangspunktet være sværere at kvantificere en effekt på, men prøv alligevel at gøre det samtidig med at der tages de nødvendige forbehold.

B9. Risici ved projektet (maks. 1500 tegn)

Beskriv kort eventuelle risici forbundet med at gennemføre projektet og realisere de forventede effekter. Risici kan fx være tekniske, økonomiske eller lovgivningsmæssige barrierer som novel food-regler eller andet. Beskriv eventuelt mitigerende handlinger, der er nødvendige for at omgå barrierer.

Det er vigtigt at være så realistisk som muligt her. Et af formålene med at give statstøtte til projekter, der understøtter den grønne omstilling er at mindske den økonomiske risiko deltagerne løber, ved at forsøge at udvikle et produkt, koncept eller service. Der bør derfor være nogen grad af risiko forbundet ved at gennemføre et projekt som der ydes støtte til.

Skema C: Budgetskema og Gantt-diagram

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

Generelt om finansiering af Plantefondens projekter

Det er en forudsætning for at opnå støtte fra Plantefonden, at de omkostninger, man søger støtte til, kan relateres direkte til projektet, og at de er nødvendige for at gennemføre det. Endvidere er det en forudsætning, at udgifterne er afholdt i den godkendte projektperiode, og at udgifterne er betalt og kan dokumenteres.

Støttesatsen afhænger af, hvem der ansøger og hvilken projektttype der ansøges om. Læs mere om støttesatserne i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler.

Støtteberettigede omkostninger

Følgende udgiftsomkostninger Støtteberettigede:

- Lønomsomkostninger: Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet.
- Ekstern bistand: Omkostninger til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter.¹ Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå støtte til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise.
- Øvrige udgifter: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeomkostninger, møde- og transportomkostninger m.v.
- Omkostninger til apparatur og andet udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Ansøger forventes dog som udgangspunkt selv at finansiere og stille nødvendigt udstyr til rådighed. Støtte til apparatur og andet udstyr ydes alene til udviklingsprojekter med eller uden forskningsaktiviteter. Omkostningsposterne skal være specificeret i den godkendte projektansøgning, tilsagnsbrevet eller efterfølgende godkendte budgetændring. Bemærk, at der skal beregnes scrapværdi af udstyr og apparatur.
- Andet: Andre direkte omkostninger, der er nødvendige for at gennemføre projektet, så som omkostninger til revision, kommunikation m.m.
- Omkostninger til Ph-d løn

Ikke-støtteberettigede udgiftsposter

Der ydes fx ikke støtte til:

- Dækning af omkostninger til aktiviteter, der er afholdt inden eller efter projektets godkendte start- og slutdato.
- Tabt arbejdstid og produktionstab på grund af projektdeltagelse.
- Udenlandske forskningsinstitutioner og virksomheder (virksomheder med der har en afdeling med Dansk CVR-nummer regnes som danske) kan ikke være deltager i projektet, men de kan indgå i et projekt som ekstern bistand, hvis ekspertisen ikke findes nationalt.
- Udarbejdelse af ansøgningen, herunder også samarbejdsaftaler.
- Scrapværdi af apparatur og udstyr.

Alle omkostninger skal opgives uden moms, medmindre ansøger selv afholder momsen, og derfor har søgt dækning af omkostningen.

¹ For al ekstern bistand gælder følgende: Ekstern bistand ("sub-contracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser, som er nødvendige for projektets gennemførelse. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Det skal kunne dokumenteres, at man i forbindelse med købet har undersøgt, hvad markedsprisen er, og kan redegøre for valget. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, som ansøger er gruppe- eller koncernforbundet med, skal prisen opgøres som intern omkostning (kostpris). Det påhviler ansøger at være særlig opmærksom på korrekt opgørelse af prisen ved koncernforbunden samhandel samt eventuel intern handel mellem deltagerne.

Egenfinansiering og anden offentlig medfinansiering

Egenfinansiering er den andel af de støtteberettigede omkostninger i et projekt, som de private virksomheder selv betaler. Egenfinansiering er altid ikke-offentlige midler, se dog nedenfor for kommuner og regioner. Brancheorganisationer og foreninger betragtes i støttemæssig sammenhæng som private virksomheder.

I budgetskeemaerne figurerer også begrebet "anden offentlig medfinansiering". Det vil sige medfinansiering af de støtteberettigede omkostninger, som direkte eller indirekte kommer fra statslige kilder. Dermed skal både universiteter og andre offentlige institutioners bidrag samt støtte fra landbrugets fonde angives som "anden offentlig finansiering". Projektaktiviteter kan som hovedregel kun finansieres af offentlige midler op til den maksimale støtteprocent, som afhænger af aktivitets- og virksomhedstypen. Se de aktuelle støttesatser i Plantefondens vejledning om statsstøtteregele.

For offentlige institutioner, der ikke er omfattet af statsstøtteregele, så som kommuner og regioner, skal medfinansiering angives som "anden offentlig medfinansiering" og ikke som "egenfinansiering".

Eksempel: Hvis et forsknings- og udviklingsprojekt fx har en deltager med maksimal støtteprocent på 60 %, men der kun ansøges om 40 % fra Plantefonden, må man højst dække yderligere 20 % af de støtteberettigede omkostninger med andre offentlige midler. De resterende 40 % af finansieringen skal komme fra den medvirkende virksomheds egenfinansiering eller fra andre ikke offentlige kilder.

Supplerende anden offentlig medfinansiering

Nogle projekttypen kan finansieres 100 % af offentlige midler.

Det gælder for eksempel udviklings- og forskningsaktiviteter, der er omfattet af de kategorier, som er nævnt i Traktat for den Europæiske Unions Funktionsmåde, bilag 1² (landbrugsprodukter) eller i bilag 1 til EU-forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.³ Her kan den samlede offentlige finansiering udgøre 100 % forudsat at samtlige af følgende fire kriterier er opfyldt:⁴

- Støttemodtageren er en forsknings- eller vidensformidlingsorganisation i henhold til definitionen i EU's statsstøtteregele,
- Aktiviteterne er af generel interesse for den pågældende sektor eller delsektor,
- Oplysninger om aktiviteterne og deres formål bliver offentliggjort på internettet, inden de bliver sat i gang. Man skal desuden oplyse, hvornår de forventede resultater vil foreligge og gøre opmærksom på, at de vil blive stillet gratis til rådighed for offentligheden og
- Resultaterne af aktiviteterne skal være tilgængelige på internettet i mindst fem år og må ikke gøres tilgængelige for medlemmer af en specifik organisation, før de bliver offentliggjort for den almene offentlighed.

Samarbejdsaftaler og økonomi for netværk og innovationsklynger

Der kan ydes 50 % støtte til netværk under FIBER og innovationsklynger under GBER. Der kan ydes støtte til den juridiske person, der driver netværket/innovationklyngen, til etablering af netværket samt til driftsomkostninger. Deltagerne af netværket/innovationklyngen kan ikke modtage støtte. Den ansvarlige udarbejder et samlet budget for netværket/innovationklyngen. Deltagerne skal gennem samarbejdsaftaler med den projektansvarlige forpligte sig til at gennemføre netværkets aktiviteter. Samarbejdsaftalen skal bekræftes med en samarbejds erklæring.

² Lissabon-traktatens bilag 1 omhandler primære landbrugsprodukter, dvs. landbrugsprodukter frem til og med første forarbejdning. Et projekt vedrørende vådområder kan eksempelvis godt være omfattet af bilag 1, hvis der på vådområderne produceres en eller flere primære landbrugsprodukter. Varer, der indgår i bilag 1, kan findes på følgende [link](#) (s. 333-335).

³ Bilag 1 til forordning nr. 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, kan findes på følgende [link](#) (s. 16-17).

⁴ Bekendtgørelse nr. 1069 af 13.09.2017 § 27

Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskeemaet

Budgetskeemaet (Skema C) er en Excel-fil, som består af fire faneblade:

- Faneblad 1: Projektets samlet budget
- Faneblad 2: Gantt-diagram (inkl. vejledning)
- Faneblad 3: Liste over leveringstyper (bruges ved udfyldelse af Gantt-diagrammet)
- Faneblad 4: Eksempel på budget
- Faneblad 5: Eksempel på Gantt-diagram

Projektets totalbudget

Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes og giver derfor en oversigt over de samlede omkostninger. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter vil totalbudgettet for hele projektet vise, den samlede oversigt over projektets omkostninger, finansiering fra Plante-fonden, egenfinansiering og anden offentlig finansiering fordeler sig. Det beløb, der fremgår af kolonnen "Plante-fonden i alt" (excel-felt B15), er det beløb, der ansøges om. Beløbet skal ligeledes angives i Skema A: Hovedansøg-ning felt A8 a. "Samlet ansøgt beløb i fonden".

Deltagerbudgetter for projekter

For hver virksomhed/institution, der indgår i projektet, udfærdiges et budget. Er virksomheden/institutionen invol-veret i flere aktivitetstyper - anvendt forskning, udvikling og demonstration - skal der udarbejdes ét delbudget for hver aktivitetstype (se nedenfor). Det skyldes bl.a., at tilskudssatserne kan variere efter aktivitetstype og virksom-hedsstørrelse. Beløbet Kolonne B i "Plantefonden i alt" er det beløb, der ansøges om. Hvis virksomheden/institutio-nen har budgetter for flere aktivitetstyper, skal beløbene lægges sammen og angives i deltagerskemaets felt C9 "Ansøgt beløb" (i Skema C). Der skal også udfyldes delbudgetter for deltagere, der ikke søger tilskud, da de bidrager med egenfinansiering.

Plantefonden anbefaler af administrative hensyn, at der maksimalt laves tre delbudgetter pr. deltager, det vil sige at en deltager maksimalt søger støtte til tre forskellige aktivitetstyper.

Virksomhedsnavn

Feltet udfyldes med virksomhedens navn.

Aktivitetstype

Feltet med aktivitetstype udfyldes der i de enkelte delbudgetter hvilken aktivitetstype, der ansøges om. For hvert delbudget vælges én af de 13 aktivitetstyper listet herunder. Der gives støtte efter de tre gruppefritagelsesforord-ninger: gruppefritagelsesforordningen for landbrug (ABER), den generelle gruppefritagelsesforordning (GBER) og gruppefritagelsesforordningen for fisk og akvakultur (FIBER). Der kan læses nærmere om definitionen af aktivitets-typerne i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler.

ABER:

Forskning og udvikling (ABER)

- Videnoverførsel og informationsaktioner (ABER)
- Konsulentbistand (ABER)
- Fremstødsforanstaltninger (ABER)
- Deltagelse i kvalitetsordninger (ABER)

GBER:

- Forskning og udvikling (GBER), herunder grundforskning, industriel forskning, eksperimentel udvikling, gennemførlighedsundersøgelser, akvakultur og forskningsstøtte til offentlige forskningsinstitutioner uden økonomisk aktivitet, der ikke er omfattet af statsstøttereglerne.

- Konsulentbistand (GBER)
- Uddannelse (GBER)
- Støtte til innovationsklynger (GBER)
- Deltagelse i messer (GBER)

FIBER:

- Konsulentbistand (FIBER)
- Markedsføringsforanstaltninger (FIBER)
- Netværk i akvakulturerhvervet (FIBER)

Virksomhedsstørrelse

Virksomhedens størrelse angives ud fra Europa-kommissionens definitioner:

- **Små virksomheder** er defineret som virksomheder, der beskæftiger under 50 personer, og som har en årlig omsætning og/eller en samlet årlig balance på højst 10 mio. EUR.
- **Mellemstore virksomheder** er virksomheder som beskæftiger under 250 personer, og som har en årlig omsætning på højst 50 mio. EUR og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. EUR.
- **Store virksomheder** er virksomheder, der beskæftiger mere end 250 personer, og som har en årlig omsætning på mere end 50 mio. EUR og/eller en samlet årlig balance på mere end 43 mio. EUR.

Se yderligere oplysninger om definitionerne i Europa-Kommissionens brugervejledning og erklæring: [link](#).

Støttesatser

Se [Plantefondens vejledning om statsstøtteregler](#).

Krav til samarbejdsprojekter

For at opnå forhøjet støtte til samarbejdsprojekter skal det være et samarbejde mellem virksomheder, hvoraf mindst en er SMV, og hvor ingen virksomhed afholder mere end 70 % af de støtteberettigede omkostninger. Eller samarbejdet skal være mellem en virksomhed (uanset størrelse) og forsknings- og vidensformidlingsinstitution, hvor sidstnævnte afholder mindst 10 % af de støtteberettigede omkostninger.

I samarbejdsprojekter med forhøjet støttesats er det et krav, at projektets resultater formidles bredt gennem konferencer, publikationer, open access-samlinger, gratis software eller open source-software. Dette gælder dog ikke fortrolige oplysninger.

Proportionalitet i budgetposterne

Der ydes samme støttesats til alle budgetposter i projektet. Det vil sige at der skal således være proportionalitet mellem de enkelte poster (se eksempel nedenfor). Begrundelsen for det er, at den enkelte budgetpost ikke må støttes med større tilskud end den maksimale tilskudssats i henhold til statsstøttereglerne.

Virksomhedsnavn:	Virksomhed A	Hovedansøger	Virksomhedsstørrelse:	Lille virksomhed				
Aktivitetstype:	Forskning og udvikling	(ABER)	Ansøgt tilskudsprocent:	60,00%				
	Plantefonden	Egenfinansiering	Anden offentlig	I alt	Antal timer		Tilskudsprocent	Timeløn
Lønoms-kostninger	510.000	340.000		850.000	2.720	Lønoms-kostninger	60,00	312,5
Ekstern bistand						Ekstern bistand		
Øvrige omkostninger	60.000	40.000		100.000		Øvrige omkostninger	60,00	
Apparatur/udstyr	12.000	8.000		20.000		Apparatur/udstyr	60,00	
Scrap-værdi	1.800	1.200		3.000		Scrap-værdi	60,00	
Evt. indtægter						Evt. indtægter		
Revision	12.000	8.000		20.000		Revision	60,00	
I alt uden OH	592.200	394.800		987.000		I alt uden OH	60,00	
OH	153.000	102.000		255.000		OH	60,00	
I alt	745.200	496.800		1.242.000		I alt	60,00	
Andel af totalbudget	29%		Beregnet tilskudssats	60,00%				
Total Plantefonds andel	87%		OH sats (Universitet)	25,84%				
			OH sats (Virksomhed)	30,00%				

Billedet ovenfor illustrerer forholdet mellem budgetomkostninger og korrekt proportionalitet.

Specifikation af delbudget:

Lønoms-kostninger (timeantal og -sats):

Ekstern bistand (Navn, CVR-nr. antal timer, timesats og beskrivelse af arbejde):

Øvrige omk.:

Apparatur/udstyr:

Scrap-værdi:

Evt. indtægter:

Revision:

Billedet ovenfor viser feltet med delbudgettets specifikation, som skal udfyldes.

Nærmere forklaring af delbudgetterne omkostninger og udfyldning af specifikationsfeltet

Lønoms-kostninger

Retningslinjer for lønoms-kostninger:

Universiteter og andre offentlige institutioner kan højst aflønne projektmedarbejdere med det, der svarer til overenskomst-mæssig løn for sammenlignelige opgaver. Virksomheder og private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, fx GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønoms-kostninger (dvs. uden overhead/generalomkostninger). Landbrugsstyrelsen giver støtte til den faktisk udbetalte timeløn og til sociale bidrag, herunder syge- og barseldagpenge, feriepenge og andre sociale, arbejdsgiverforpligtelser.

Lønnen kan enten opgives som et gennemsnit eller individuelt eller stillingsbetegnelse for den enkelte medarbejder. I begge tilfælde skal lønnen skrives ind i specifikationsfeltet, og man skal oplyse det totale antal timer. Hvis man henviser til stillingsbetegnelse angiver man timelønnen og det totale antal timer, vedkommende arbejder for projektet. Eksempel: Laborant, 350 kr./t i 47 timer.

Ved opgørelse af tidsforbrug skal der anvendes en beregningsteknisk årsnorm på 1.642 timer for den beregnede timesats. Årsnormen svarer til et årsværk på 1.924 timer fraregnet ferie og søgne-/helligdage. Den givne støtte dækker hermed feriepenge, mens der ikke gives indirekte tilskud til andre formål, der ikke er knyttet til projektet. Støttemodtager er ansvarlig for, at projektet gennemføres inden for den forudsatte ramme.

Omkostninger til aflønning af virksomhedsejere, der ikke er ansat i virksomheden, kan medregnes, men timesatsen skal godkendes af Plantefonden. Den maksimale timesats der kan godkendes er 350 kr./timen. Hvis virksomhedsejere bliver aflønnet, skal dette udspecificeres i specifikationsfeltet inklusiv timesats og timeantal.

Ekstern bistand

Udgifter til eksterne ydelser som fx analyser og test, hvor institutionen/virksomheden får den fulde ret til at udnytte det, som er leveret: Hvis man søger om støtte til ekstern bistand, skal man angive, hvem der udfører opgaven, (inkl. CVR-nummer.), hvilket arbejde, det drejer sig om, det forventede timeforbrug og timesatsen. Skriv forklaring i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C, faneblad 1).

Se også fodnoten til punktet "Omkostninger til ekstern bistand" i afsnittet "Støtteberettigede omkostninger" i dette kapitel.

Øvrige omkostninger

Øvrige omkostninger er omkostninger, som er nødvendige for at projektet kan gennemføres, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v., samt omkostninger til kommunikation. Der gives ikke støtte til uspecificeret drift af fx laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead. Specificer omkostninger i budgetskemaets specifikationsfelt (Skema C).

Omkostninger til konferencer, messer og uddannelse skal specificeres konkret.

Apparatur/udstyr

Som udgangspunkt skal ansøgeren selv sørge for det nødvendige apparatur og udstyr til projektet. Er det ikke muligt, kan man søge støtte. Plantefonden vil vurdere ansøgningen, hvis der foreligger en forklaring på, hvilket apparatur eller udstyr man har brug for at indkøbe. Skriv forklaringen i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C).

Har apparaturet/udstyret en værdi ud over projektperioden bliver støtten reduceret med tilsvarende. Se efterfølgende afsnit om beregning af scrap-værdi.

Scrap-værdi

Scrap-værdi er den nedskrevne værdi, det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning. Projektet må ikke kunne tjene på at sælge apparatur og udstyr, som Plantefonden har givet støtte til, og derfor bliver denne værdi modregnet i støtten. Man skal angive scrap-værdien i budgetskemaet. Her bliver beløbet automatisk trukket fra og bliver vist med rødt.

Normalt beregnes scrap-værdi ud fra afskrivningslovens regler som en procentsats af anskaffelsesprisen. Hvis et projekt fx varer to år og fire måneder, beregnes den nedskrevne værdi som den årlige afskrivning over tre år.

Skriv forklaring om beregning af scrap-værdi i specifikationsfeltet i budgetskemaet (Skema C).

	Lineær afskrivning over 5 år	Saldoafskrivning 25 %.	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT-udstyr)
	% af nypris	% af nypris	% af nypris
Anskaffelsesværdi	100	100	100
Værdi 1. år	80	75	66
Værdi 2. år	60	56,3	33
Værdi 3. år	40	42,2	0
Værdi 4. år	20	31,6	0
Værdi 5. år	0	23,7	0

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

Revision Her anføres, man de forventede omkostninger til revision i forbindelse med projektet.

OH (overhead) - bidrag til fællesudgifter Der ydes støtte til overhead/administrationsbidrag. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt. Det kan fx være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre.

Plantefonden yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter deltagende institutioners retlige status til:

Forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, og som har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, hvor der kan ydes støtte på op til 44 % af overhead.

Private virksomheder, samt kommuner og regioner kan søges om overhead af lønomkostningerne til to forskellige satser for overhead.

- Der kan søge op til 18% udokumenterbart overhead
- Der kan søges mellem 18% - 30% dokumenterbart overhead. Den ansøgte overheadsats skal i forbindelse med anmodning om udbetaling dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posteringer i tilskudsmodtagerens bogholderi.

Udfyldelse af Gantt-diagram

Gantt-diagrammet skal vise den tidsmæssige udstrækning af de enkelte arbejdsopgaver og sammenhængen imellem dem.

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

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdsopgave
- Samlet antal timer for hver arbejdsopgave
- Samlet budget for hver arbejdsopgave
- Totalt budget

- Milepæle i hver arbejdspakke

Vær særligt opmærksom på:

- Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdspakke. Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delement i arbejdspakken. Projektets totale timetal skal desuden angives og skal stemme overens med antallet af timer angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".
- AP budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejdspakke (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delement i arbejdspakken. Projektets totale budget skal desuden angives og skal stemme overens med beløbet angivet i projektets totalbudget i fanebladet "Samlet budgetoversigt".
- Milepæle: Der skal angives milepæle for hver arbejdspakke. En milepæl er en planlagt begivenhed, der signalerer en vigtig beslutning, resultat eller færdiggørelsen af en levering i et projekt. Milepæle kan bruges som projekt-checkpoints for at validere, hvordan projektet skrider frem. En milepæl er således ikke kun et udtryk for, hvor langt man er nået i et projekt, men indikerer således også, i hvilken retning projektet skal køre efter nået milepæl. Milepæle skal anføres og markeres med kryds i Gantt-diagrammet.

Form D

Description of scientific research within a project

Guide to Form D: "Description of the scientific research within a project" to be evaluated by Innovation Fund Denmark. If scientific research is a part of your project, you have to mark it in box A12, A24, A36 etc. and fill in Form D.

Please note, if your project involves research and "Form D" has not been completed and submitted, the application will be rejected. Also note, that you should only submit one "Form D" per project.

Innovation Fund Denmark evaluates the scientific quality of the planned research activities of the project on basis only of the information given in Form D (and not Form A or B). Form D has to be written in English as it may undergo international peer review.

CV's of the involved persons must be enclosed or attached to Form D.

D1. Project title	
Project title and acronym: (max 2 lines)	Find af descriptive title in English.
D2. The Applicant	
Name of the organisation of the main applicant:	Fill in the name of the organisation of the main applicant.
Name and title of the person responsible for signing this application:	Fill in the name and title of the project leader.
D3. Project period	
Start and end date:	The expected start date of the project The expected end date of the project
D4. Key Persons	
Name, title, organisation, and number of working hours allocated to the scientific research by the individual participants. Extra lines can be added if necessary. CV's of the listed persons should be enclosed in D7.	

Name:	Title:	Hours:	Institution/Company:

D5. Project description

Short project description of the overall project:
(Max 1.500 characters)

Describe how the scientific research will benefit the over-all project. Also, include a description of the targets, the expected results and an estimation of the effects of the scientific part of the project.

D6. Scientific research

Description of scientific research to be carried out in the project:

(max 15 000 characters (five pages) in total including spaces – excluding pre-listed questions)

D6 a: Describe the scientific research to be carried out within the project and explain why the research activities are necessary in order to obtain the effects, meet the targets and fulfil the project objectives.

D6 b: A definition of the scientific problem and hypothesis.

D6 c: Theoretic background and the scientific “state-of-the-art.”

D6 d: Methods and analysis to be carried out, experimental design including replications and experimental treatments. Describe, how these are connected to the project’s work packages and give an outline of the work packages and how they interrelate. This information should be illustrated by the Gantt chart, but it is not sufficient to refer to the Gantt chart. Furthermore, include a list of deliverables and milestones.

D6 e: Describe the risks that may challenge the feasibility and success of the project, and present a plan for mitigation.

D6 f: The scientific qualifications of the persons listed in **D4** in



	regard to the scientific work to be carried out. Relevant information on the labour division between key scientific staff. The number and research area of Ph.D. students involved, if any, and how their work will be integrated in the project.
D7. CVs	
CVs for relevant persons in connection to the scientific research:	Attach the CVs of the persons involved in the scientific research activities of the project. As Form D may be sent into peer review without the main application it is important to include the CVs in Form D or attach them directly to Form D as PDF.