



FONDEN FOR  
**PLANTEBASEREDE**  
FØDEVARER

# Udbetalingsvejledning

Vejledning om udbetaling af tilskud under Plantefonden  
4. udgave

**For projekter med tilsagn givet i 2025**

## Kolofon

---

### **Fonden for Plantebaserede Fødevarer**

Vejledning om udbetaling under Fonden for Plantebaserede Fødevarer (Plantefonden) for projekter, der har fået tilsagn efter bekendtgørelse nr. 49 af 14. januar 2026 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer (Plantefondsbekendtgørelsen).

4. udgave

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri – Plantefondssekretariatet i marts 2026.

### **Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Plantefondssekretariatet**

#### **Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri**

##### **Augustenborg:**

Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg  
Telefon: 72 18 56 00

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

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



## Indholdsfortegnelse

<b>1. Indledning</b> .....	5
<b>1.1 Yderligere oplysninger</b> .....	5
<b>2. Til projektleder</b> .....	6
<b>3. Generel information</b> .....	7
<b>3.1 Dokumentationskrav</b> .....	12
<b>3.2 Betingelser for udbetaling af tilskud</b> .....	12
<b>3.3 Rateudbetaling</b> .....	12
<b>3.6 Skat og moms</b> .....	14
<b>3.6.1 Tilskudsmodtager er ikke momsregistreret</b> .....	14
<b>3.6.2 Tilskudsmodtager er momsregistreret</b> .....	14
<b>3.7 NemKonto</b> .....	14
<b>3.8 Send anmodning om udbetaling</b> .....	14
<b>3.9 Hvordan behandles min udbetalingsanmodning hos Plantefonden</b> .....	14
<b>4. Udbetaling af tilskud</b> .....	16
<b>4.1 Hvad skal en udbetalingsanmodning indeholde?</b> .....	16
<b>4.1.1 Anmodning om udbetaling af tilskud under Plantefonden</b> .....	16
<b>4.1.2 Revisorerklæring (bilag 1a)</b> .....	17
<b>4.1.3 Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under Plantefonden (bilag 1b)</b> .....	18
<b>4.1.4 Opgørelse af omkostninger (bilag 2)</b> .....	19
<b>4.1.5 Timeregnskab og interne lønomkostninger (Bilag 3)</b> .....	19
<b>4.1.6 Specifikation af støtteberettigede omkostninger (bilag 4)</b> .....	21
<b>5. Kontrol</b> .....	25
<b>5.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud</b> .....	26
<b>5.2 Straffebestemmelser</b> .....	26
<b>6. Klagemulighed</b> .....	26
<b>7. Lovgrundlag</b> .....	27

## 1. Indledning

---

Denne vejledning henvender sig til de virksomheder og institutioner, der af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri har modtaget tilsagn om tilskud til et projekt efter Plantefondsbekendtgørelsen.

I et samarbejdsprojekt omfatter tilskudsmodtagerne både hovedansøger, der er projektansvarlig, samt øvrige deltagere der har modtaget tilsagn om tilskud.

### 1.1 Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning med dertil hørende bilag m.m. findes på Plantefondens hjemmeside: [www.plantefonden.dk](http://www.plantefonden.dk)

Yderligere oplysninger kan også fås ved henvendelse til:

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Att. Plantefondssekretariatet  
Augustenborg Slot 3  
6440 Augustenborg  
Tlf. 72 18 56 00  
E-mail: [plantefonden@fvst.dk](mailto:plantefonden@fvst.dk)

## 2. Til projektleder

---

Som projektleder for projekter, der af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri har modtaget tilsagn om tilskud til et projekt efter Plantefondsbekendtgørelsen, er der en række ufravigelige krav, du skal være opmærksom på, når projektet ansøger om udbetaling af tilskud til et Plantefondsprojekt.

Det er projektleders ansvar, at de af projektet fremsendte udbetalingsanmodninger med dertilhørende bilag er udfyldt korrekt og fyldestgørende, så sekretariatet ikke skal efterspørge manglende oplysninger, da det kan forlænge eller vanskeliggøre sagsbehandlingen, og derved udsætte udbetalingen af tilskuddet.

Plantefondssekretariatet gennemfører stikprøvekontroller<sup>1</sup>, hvilket betyder at der gennemføres 100 pct. bilagskontrol i forhold til de afholdte omkostninger. Der gennemføres stikprøvekontroller på udbetalingsanmodninger. Såfremt projektet udtages til stikprøvekontrol, indsender projektdeltagerne lønsedler og andre personoplysninger på projektdeltagere uden om projektleder og i stedet direkte til Plantefondssekretariatet.

Inden projektleder indsender udbetalingsanmodningerne til Plantefonden skal følgende grundbetingelser gennemgås og bekræftes med et ja for hver anmodning, der indsendes.

1. Er anmodningen udarbejdet ved brug af den seneste version af Plantefondens anmodningsmateriale inkl. relevante bilag?
2. Er anmodningen udfyldt i alle detaljer jf. nærværende udbetalingsvejledning?
3. Er anmodning og erklæring dateret og underskrevet?
4. Er det reviderede beløb i erklæringen identisk med de samlede omkostninger i den pågældende tidsperiode?
5. Er den reviderede periode identisk med afregningsperiode?
6. Er statusrapport eller redegørelse for projektet godkendt ved rateudbetaling?
7. Er alle tidligere statusrapporter godkendt ved anmodning om slutudbetaling?

Du er nu klar til at indsende udbetalingsanmodningen til Plantefonden, hvor den vil blive behandlet i forhold til, hvornår den er indkommet. Når udbetalingsanmodningerne indsendes, skal projektleder som minimum være CC på indsendelsen, så vedkommende er orienteret.

Ovenstående kan ikke erstatte nærværende udbetalingsvejledning, men skal ses som en hjælp til projektleder, så anmodningerne kvalitetssikres inden indsendelsen.

**Obs.** Sekretariatet kan efter en konkret vurdering give dispensation fra kravet i Plantefondsbekendtgørelsens § 30 om, at projekter først kan anmode om udbetaling efter minimum 8 måneders projektaktivitet. Dispensationsmuligheden er forudsat kun at gælde for ansøgere omfattet af definitionen af små virksomheder, jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 2, stk. 2. Virksomheden bør derfor enten gennemføre projektet alene eller i samarbejde med andre små virksomheder. Dispensationen vil gælde kravet om de 8 måneders projektaktivitet, og der er som altovervejende udgangspunkt ikke mulighed for dispensation fra de øvrige bestemmelser vedr. udbetalinger i nævnte bekendtgørelse.

---

<sup>1</sup> Jf. § 43 i Plantefondsbekendtgørelsen

Hvis ansøger ønsker at anmode om dispensation, bedes ansøger indsende en saglig begrundelse for dispensation, på maksimalt én A4-side, til Plantefondens sekretariatet. Begrundelse for dispensation indsendes sammen med statusrapporten. En tidlig statusrapport skal indeholde oplysninger om projektets fremdrift op til indsendelsestidspunktet.

### 3. Generel information

---

I de følgende afsnit præsenteres krav, som du skal være særligt opmærksom på i forbindelse med udarbejdelsen af udbetalingsanmodningen, når du ansøger om udbetaling af tilskud til et Plantefondsprojekt. Det anbefales, at du gennemlæser hele udbetalingsvejledningen grundigt, inden du påbegynder arbejdet med udarbejdelsen af udbetalingsanmodningen.

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri er som myndighed forpligtet til at sikre en forsvarlig økonomisk forvaltning af statens midler, herunder forvaltning af midler i tilskudsordninger såsom Plantefonden. Dette indebærer, at Plantefonden kan rekvirere nødvendig dokumentation for udgifters rimelighed, jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 15. Det kan eksempelvis være indhentning af sammenlignelige tilbud eller lignende. I bestyrelsens vurdering af hvilke projekter, der får støtte frem for andre, er det dertil afgørende, at der er god sammenhæng mellem projektets aktiviteter og omkostningerne (herunder f.eks. antal timer, timesatser, overheadudgifter og udgifter til eksternt indkøbte ydelser og varer). Det er revisors ansvar at kontrollere for bl.a. sparsommelighed, jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 40, der stiller krav om anvendelse af standarder for offentlig revision.

I forbindelse med udbetalingsanmodninger, skal revisor, ved gennemgang af projektets økonomi, vurdere projektet ud fra standarderne for offentlig revision jf. plantefondsbekendtgørelsen § 40, herunder standarder for sparsommelighed. Bestyrelsen kan rekvirere den nødvendige dokumentation, der kan sandsynliggøre sparsommelighed.

#### Ledelsespåtegning

For tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, og som ikke har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen efter rigsrevisorlovens § 9, skal delregnskab og slutregnskab ledelsespåtegnes, jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 41. Med ledelsespåtegning menes påtegning af den økonomiansvarlige, eller den der er bemyndiget til at underskrive.

For tilsagnshavere, der anmoder om rateudbetalinger på baggrund af afholdte omkostninger på 250.000 kr. eller derunder, kan anmodningen om rateudbetaling ledelsespåtegnes.

For tilsagnshavere med et samlet tilsagn op til 250.000 kr. kan anmodning om slutudbetaling indeholde enten revideret slutregnskab eller ledelsespåtegning. Denne nedre grænse gælder for hver tilsagnshaver i projektet, ikke det samlede projekttilsagn.

Ifølge Plantefondens vejledning ved tilsagnstidspunktet kan følgende omkostninger og specificeringer anvendes i forbindelse med udarbejdelsen af udbetalingsanmodning. Det er dog en forudsætning, at alle udgifterne er nødvendige for projektets gennemførelse og er opgjort som faktiske omkostninger.

Generelt for Plantefondens projekter kan der ydes støtte til overheadomkostninger.

#### Særligt for offentlige myndigheder

Offentlige myndigheder er underlagt almindelige regler for indkøb i det offentlige, herunder udbudslovens bestemmelser. Ansvaret for at overholde udbudsloven ligger hos

ansøger/tilskudsmodtager. Plantefondssekretariatet rådgiver ikke om udbudsreglerne. Ved eventuelle tvivlsspørgsmål i ansøgningsprocessen eller undervejs i projektet, skal ansøger rette henvendelse til egne udbudsjurister eller til ressortministeriet, som er Erhvervsministeriet.

Herunder beskrives de specifikke omkostninger, der kan dækkes under de individuelle støttekategorier under henholdsvis gruppefritagelsesforordningen for landbrug (ABER), gruppefritagelsesforordningen for fiskerisektoren og akvakultur (FIBER) eller den generelle gruppefritagelsesforordning (GBER). Læs uddybende om disse i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler og støttesatser.

#### Udgifter i forbindelse med projekter, der har fået støtte efter ABER.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med videnudvekslings- og informationsaktioner (ABER) kan omfatte følgende:

1. Omkostninger ved tilrettelæggelse af uddannelses- og kompetenceudviklingsaktiviteter, herunder uddannelseskurser, workshops, konferencer og coaching, demonstrationsaktiviteter eller informationsaktioner.
2. Omkostninger ved deltagernes rejse, indkvartering og forplejning.
3. Udgifter til afløsere under deltagernes fravær.
4. For demonstrationsprojekters vedkommende i relation til investeringer:
  - i) omkostninger til opførelse, erhvervelse (herunder leasing) eller renovering af fast ejendom, idet køb af jord dog kun er støtteberettiget med op til 10 pct. af de samlede støtteberettigede omkostninger ved den pågældende foranstaltning
  - ii) udgifter til køb eller leje med købsforpligtelse af maskiner og udstyr op til aktivets markedsværdi.
  - iii) generalomkostninger i forbindelse med de i under i) og ii) nævnte udgifter, f.eks. honorarer til arkitekter, ingeniører og konsulenter, honorarer for rådgivning om miljømæssig og økonomisk bæredygtighed, herunder gennemførlighedsundersøgelser; udgifter til gennemførlighedsundersøgelser forbliver støtteberettigede, selv om der i lyset af deres resultater ikke afholdes nogen af de i litra i) og ii) nævnte udgifter.
  - iv) køb eller udvikling af samt brugsgebyrer til computersoftware, cloud-tjenester eller lignende løsninger og køb af patenter, licenser, ophavsrettigheder og varemærker.

For en uddybning af de støtteberettigede omkostninger se vejledning om statsstøtteregler og støttesatser for Fonden for Plantebaserede Fødevarer.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med forskning og udvikling (ABER):

1. Personaleomkostninger til forskere, teknikere og hjælpepersonale i det omfang de arbejder på projektet.
2. Udgifter til instrumenter og udstyr, i det omfang og i den periode de eller det anvendes til projektet; hvis sådanne instrumenter og sådant udstyr ikke anvendes til projektet i hele deres livscyklus, anses kun afskrivningsomkostningerne under projektets varighed beregnet på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis for støtteberettigede.
3. Udgifter til bygninger og jord, i det omfang og i den periode der gøres brug deraf til projektet og på følgende betingelser:
  - i) hvad angår bygninger anses kun afskrivningsomkostningerne under projektets varighed beregnet på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis for støtteberettigede.
  - ii) hvad angår jord er omkostningerne ved kommerciel erhvervelse eller de faktiske påløbne kapitalomkostninger støtteberettigede.

4. Omkostninger ved kontraktforskning og køb eller licensering af viden og patenter fra eksterne kilder på armslængdevilkår samt omkostninger til rådgivning og tilsvarende tjenester, som udelukkende anvendes til det støttede projekt.
5. Yderligere generalomkostninger og andre driftsudgifter, herunder udgifter til materialer, forsyninger og lignende produkter, der afholdes i direkte tilknytning til projektet.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med konsulentbistand (ABER) kan omfatte følgende:

1. De med projektet omfattede og nødvendige omkostninger, herunder løn, overhead, transportudgifter, forplejning mv.
2. Omkostningerne skal kunne henføres til projektet og være godkendte i budgettet.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med fremstødsforanstaltninger (ABER) kan omfatte følgende vedr. messer udstilling og konkurrencer:

1. Deltagergebyrer.
2. Rejseomkostninger og omkostninger til transport af de produkter, der er omfattet af salgsfremstødsforanstaltningen.
3. Omkostninger ved publikationer og websteder til annoncering af begivenheden.
4. Leje af udstillingslokaler og stande samt udgifter til opsætning og nedtagning heraf.
5. Symbolske præmier op til en værdi af 3.000 EUR pr. præmie og pr. vinder af en konkurrence.

Når fremstødsforanstaltninger vedr. publikationer til udbredelse af kendskabet til landbrugsprodukter i en bredere offentlighed er støtteberettigede, er følgende omkostninger omfattet:

1. Omkostninger til publikationer i trykte og elektroniske medier, websteder, annoncer i elektroniske medier, radio eller tv, med faktuelle oplysninger om støttemodtagere fra en bestemt region eller producenter af et bestemt landbrugsprodukt, forudsat at oplysningerne er neutrale, og at alle berørte støttemodtagere har samme muligheder for at blive optaget i publikationen.
2. Omkostninger til udbredelse af videnskabelig viden og faktuel information om:
  - i) kvalitetsordninger som landbrugsproducenter fra andre medlemsstater og tredjelande har adgang til.
  - ii) generiske landbrugsprodukter og deres ernæringsmæssige fordele og brug.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med deltagelse i kvalitetsordninger (ABER) kan omfatte følgende:

1. Omkostninger til ny deltagelse i kvalitetsordninger, som opfylder betingelserne i ABER artikel 20, stk. 2 til 6. De pågældende omkostninger vil være godkendt i budgettet.
2. Omkostningerne ved obligatoriske kontrolforanstaltninger i forbindelse med kvalitetsordningerne, der af eller på vegne af den kompetente myndighed gennemføres i henhold til EU- eller national lovgivning. De pågældende omkostninger vil være godkendt i budgettet.
3. Omkostningerne ved markedsundersøgelser, produktudformning og -design og udarbejdelse af ansøgninger om anerkendelse af kvalitetsordninger. De pågældende omkostninger vil være godkendt i budgettet.

#### Udgifter i forbindelse med projekter, der har fået støtte efter GBER.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med forskning og udvikling (GBER) kan omfatte følgende:

1. Personaleomkostninger: forskere, teknikere og andet hjælpepersonale i det omfang, de arbejder på projektet.
2. Udgifter til instrumenter og udstyr, i det omfang og i den periode de eller det anvendes til projektet. Hvis sådanne instrumenter og sådant udstyr ikke anvendes til projektet i

- hele deres livscyklus, anses kun afskrivningsomkostningerne under projektets varighed beregnet på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis for støtteberettigede.
3. Udgifter til bygninger og jord, i det omfang og i den periode der gøres brug deraf til projektet. Hvad angår bygninger, anses kun afskrivningsomkostningerne under projektets varighed beregnet på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis for støtteberettigede. For så vidt angår jord, er omkostningerne ved kommerciel erhvervelse eller de faktiske påløbne kapitalomkostninger støtteberettigede.
  4. Omkostninger ved kontraktforskning og køb eller licensering af viden og patenter fra eksterne kilder på armslængdebetingelser samt omkostninger ved konsulentbistand og tilsvarende tjenester, som udelukkende anvendes til projektet.
  5. Yderligere generalomkostninger og andre driftsudgifter, herunder udgifter til materialer, forsyninger og lignende produkter, der afholdes i direkte tilknytning til projektet. Sådanne forsknings- og udviklingsprojektomkostninger kan alternativt beregnes på grundlag af fremgangsmåden med forenklede omkostninger i form af en fast sats på op til 20 pct., som anvendes på de samlede støtteberettigede forsknings og udviklingsprojektomkostninger som omhandlet i nr. 1-4. I givet fald fastlægges de omkostninger til forsknings og udviklingsprojektet, som anvendes til beregningen af de indirekte omkostninger, på grundlag af sædvanlig regnskabspraksis og omfatter udelukkende de støtteberettigede forsknings og udviklingsprojektomkostninger, der er omhandlet i nr. 1-4.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med uddannelse (GBER) kan omfatte følgende:

1. Omkostninger ved underviserne i de timer, hvor underviserne deltager i undervisningen
2. Driftsomkostninger til undervisere og deltagere i direkte tilknytning til uddannelsesprojektet såsom rejseomkostninger, omkostninger ved indkvartering, materialer og forsyninger, der er direkte knyttet til projektet, afskrivning af hjælpemidler og udstyr, i det omfang de eller det udelukkende anvendes til uddannelsesprojektet.
3. Omkostninger ved rådgivning i tilknytning til uddannelsesprojektet.
4. Personaleomkostninger ved deltagelse i uddannelsesprojektet og generelle indirekte omkostninger (administrationsomkostninger, leje, generalomkostninger) ved de timer, hvor deltagerne deltager i uddannelsen.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med innovationsklynger (GBER) kan omfatte følgende:

1. Investeringsstøtte til etablering eller opgradering af innovationsklyngerne. De støtteberettigede omkostninger består i materielle og immaterielle aktiver.
2. Drift af innovationsklynger, som omfatter omkostninger ved personale og administration (herunder generalomkostninger) i tilknytning til:
  - a) aktivering af klyngen med henblik på at fremme samarbejde, informationsudveksling og tilrådighedsstillelse eller formidling af specialiserede og tilpassede erhvervsstøttetjenester.
  - b) markedsføring af klyngen med henblik på at øge andelen af nye virksomheder eller organisationer i klyngen og at øge klyngens synlighed.
  - c) forvaltning af klyngens faciliteter, organisering af uddannelsesprogrammer, workshops og konferencer til støtte for vidensdeling og netværk og grænseoverskridende samarbejde.
3. De pågældende omkostninger vil være de i budgettet godkendte.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med konsulentbistand (GBER) kan omfatte følgende:

1. Omkostningerne ved konsulenttjenester, der leveres af eksterne konsulenter. De præcise omkostninger vil fremgå af det godkendte budget.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med deltagelse i messer (GBER) kan omfatte følgende:

1. Omkostningerne ved leje, indretning og drift af standen, når en virksomhed deltager i en bestemt messe eller udstilling. De nærmere omkostninger til leje, indretning og drift af standen vil fremgå af det godkendte budget.

Udgifter i forbindelse med projekter, der har fået støtte efter FIBER.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med netværk (FIBER) kan omfatte følgende:

1. Direkte lønudgifter
2. Deltagergebyrer
3. Rejseudgifter
4. Udgifter til publikationer
5. Købte dataindsamlingstjenester, undersøgelser, pilotprojekter
6. Leje af udstillingslokaler og stande samt udgifter til opsætning og nedtagning heraf eller
7. Omkostninger til udbredelse af videnskabelig viden og faktuel information

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med konsulentbistand (FIBER) kan omfatte følgende:

1. De med projektet omfattede og nødvendige omkostninger, herunder løn, overhead, transportudgifter, forplejning mv.
2. Omkostningerne skal kunne henføres til projektet og være godkendte i budgettet.

Tilskudsberettigede omkostninger i forbindelse med afsætningsfremme (FIBER) kan omfatte følgende:

1. Direkte lønudgifter.
2. Deltagergebyrer.
3. Rejseudgifter.
4. Udgifter til publikationer.
5. Købte undersøgelser.
6. Leje af udstillingslokaler og stande samt udgifter til opsætning og nedtagning heraf eller,
7. Omkostninger til udbredelse af videnskabelig viden og faktuel information om generiske fiskevarer og deres ernæringsmæssige fordele og brug.

Udgifter i forbindelse med projekter, der har fået støtte efter den generelle de minimis-forordning, de minimis-forordningen for landbrug og de minimis-forordningen for fiskeri- og akvakulturprodukter.

De tilskudsberettigede omkostninger er under de tre de minimis-forordninger ikke defineret på enkelte budgetposter som under gruppefritagelsesordningerne. Under de minimis kan man opnå støtte til omkostninger relateret til og nødvendige for projektets gennemførelse. Omkostningerne vil fremgå af det godkendte budget.

De minimis-støtte kan anvendes til at dække omkostninger ifm. følgende projektyper:

- Forskning og Udvikling
- Videnudvekslings og informationsaktioner
- Fremstødsforanstaltninger
- Konsulentbistand
- Deltagelse i kvalitetsordninger
- Netværk

Når projektholder kanaliserer støtten videre til endelige støttemodtagere, jf.

Plantefondsbekendtgørelsens § 28, stk. 4, kan projektholder ikke selv anvende midlerne fra denne beløbsramme, men skal videreformidle beløbsrammen til endelige modtagere.

Ved de minimis-projekter, hvor støtten kanaliseres videre, skal de minimis-erklæringerne for de endelige støttemodtagere vedlægges udbetalingsanmodningen. Læs mere vedr. erklæring om de minimis og erklæring om operatør af de minimis i Plantefondens vejledning om statsstøtteregele.

### 3.1 Dokumentationskrav

Alle omkostninger i udbetalingsanmodningen skal vedrøre projektet, være betalt af tilskudsmodtager samt kunne dokumenteres i form af fakturaer, lønsedler, timesedler og lignende. Det skal dokumenteres, at fakturaer er projektspecifikke, enten ved anvendelse af projektspecifikke konti eller markering af det konkrete Plantefond projektnummer på fakturaerne.

Der må ikke anvendes skønsmæssige omkostninger. Det betyder blandt andet, at samtlige medarbejdere i projektet skal være omfattet af et tidsregistreringssystem og føre timeregnskab. Der kan derfor kun anmodes om de faktiske omkostninger til et projekt.

Bilagene til omkostningerne, fakturaer mv. skal ikke indsendes sammen med udbetalingsanmodningen til Plantefonden, men du har pligt til at opbevare alt regnskabsmateriale og originale bilag vedrørende de tilskudsberettigede omkostninger i 10 år fra slutudbetaling har fundet sted<sup>2</sup>.

### 3.2 Betingelser for udbetaling af tilskud

Det er en betingelse for udbetaling af tilskud, at:

- Projektet og forbundne projektaktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet modtaget fra Plantefonden og den gældende Plantefondsbekendtgørelse.

Det kan dokumenteres, at omkostningerne er afholdt inden for den godkendte projektperiode og i den aktuelle afregningsperiode. Alle anførte omkostninger skal være betalt ved udfærdigelse af udbetalingsanmodningen. Ved afregningsperioden forstås den periode, hvor de dokumenterede omkostninger er afholdt. Det kan f.eks. være et regnskabsår, eller fra projektstart og 1 år frem. Der kan også være kortere afregningsperioder, men der kan kun anmodes om udbetaling to gange årligt. Ved afholdte omkostninger forstås det, at de er faktureret inden for projektperioden jf. den godkendte projektperiode, der fremgår af tilsagnet.

- Der ved interne køb eller køb mellem projektpartnere, eller offentlig institution foreligger en intern faktura/rekvision på x antal varer eller ydelser til kostpris, som er direkte relateret til projektet og nødvendig for projektets gennemførelse.
- Hvis der foretages interne indkøb i virksomheden, skal der foreligge en intern faktura/rekvision med en tekst, der tydeligt beskriver udgiftens relation til projektet. Hvis der kan laves en standardkalkule over prisen på en given analyse, der indgår i projektet, kan denne anvendes i regnskabsaflæggelsen. I standardkalkulen må der ikke indgå omkostninger, som er indeholdt i overhead.

---

<sup>2</sup> Jf. § 44 i Plantefondsbekendtgørelsen.

### 3.3 Rateudbetaling

Når der anmodes om en rateudbetaling, skal du være opmærksom på følgende<sup>3</sup>:

- Tilsagnshaver kan anmode om at få tilskuddet udbetalt i op til 2 årlige rater pr. projekt.
- Udbetalingsanmodningerne indsendes samlet via projektleder. Dog indsendes lønoplysninger og andre personoplysninger på projektdeltagere uden om projektleder.
- Ved anmodninger om rateudbetalinger på baggrund af afholdte omkostninger på 250.000 kr. eller derunder kan rateanmodningen ledelsespåtegnes.

**Bemærk:** Det er en forudsætning for udbetaling, at Plantefondssekretariatet har godkendt en statusrapport, eller en redegørelse for projektets status. Skabelonerne kan rekvireres på sekretariatets hjemmeside - Tilskudsguiden.

### 3.4 Slutudbetaling

Når der anmodes om en slutudbetaling, skal du være opmærksom på følgende<sup>4</sup>:

- Anmodningen om slutudbetaling skal **kun** indeholde de resterende udgifter på projektet, hvis der tidligere har været udbetalinger.
- For tilsagnshavere som har benyttet sig af ledelsespåtegning af rateudbetalinger gennem projektførelsen, skal det samlede projektrekskab desuden indsendes, ledsaget af en revisorerklæring. Her skal selve anmodningen om slutudbetaling stadig **kun** indeholde de resterende udgifter på projektet.
- For tilsagnshavere med et samlet tilsagn op til 250.000 kr. kan anmodning om slutudbetaling indeholde enten revideret slutregnskab eller ledelsespåtegning. Denne nedre grænse gælder for hver tilsagnshaver i projektet, ikke det samlede projekttilsagn.
- Et projekt afsluttes endeligt med en slutrapport, der redegør for det samlede projekt og hver projektdeltagers samlede tilsagnsbeløb, og indeholder måling af projektets afledte effekter (outcome), samt et slutregnskab. Anmodning om slutudbetaling for projektet skal sammen med slutrapporten sendes til Plantefonden senest 3 måneder efter, at projektet er afsluttet. I visse tilfælde kan der dispenseres fra fristen.
- Bemærk at målingen af de afledte effekter (outcome) gennemføres et halvt til et helt år efter målingen af de umiddelbare projektræsultater (output) er gennemført. Der går altså op til et år fra afslutningen af projektets konkrete aktiviteter, til der kan anmodes om slutudbetaling.
- Plantefonden tilbageholder 10% af en projektbevilling, indtil slutrapporten inklusive outcome-måling er modtaget og godkendt jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 31. Der vil altså være en periode, hvor projektet må afvente udbetaling af de sidste 10% af den samlede projektbevilling til outcome-målingen er gennemført. Perioden er betinget af hvornår projektet har fået udbetalt 90% af projektbevillingen, samt hvornår outcome-måling modtages og kan derfor variere fra projekt til projekt. Dette gælder for hvert enkelt deltagerbudget i projektet.
- Udbetalingsanmodningerne indsendes samlet via projektleder. Dog indsendes lønoplysninger og andre personoplysninger på projektdeltagere uden om projektleder.

<sup>3</sup> Jf. § 31 i Plantefondsbekendtgørelsen.

<sup>4</sup> Jf. § 32 i Plantefondsbekendtgørelsen.

**Bemærk:** Hvis en slutrapport ikke er godkendt af Plantefondssekretariatet, kan udbetaling af de sidste 10 pct. ikke finde sted. Skabelonen for slutrapporten, som skal anvendes, kan rekvireres på Tilskudsguiden på Landbrugs- og Fiskeristyrelsens hjemmeside.

### **3.5 Overskridelse af budgetpost med op til 10 pct.**

Jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 19 kan tilskudsmodtager inden for det samlede deltagerbudget, foretage ændringer mellem budgetposter på 10 pct. af det samlede tilskud indenfor et deltagerbudget, dog maksimalt 200.000,00 kr. før det kræver anmodning om budgetændring<sup>5</sup>.

Dog gælder dette ikke for budgetposten overhead, da denne ikke kan udgøre mere end den godkendte procentsats af beregningsgrundlaget.

Tilskuddets størrelse kan ikke forhøjes i forbindelse med en omfordeling af budgettet<sup>6</sup>.

### **3.6 Skat og moms**

Plantefonden har pligt til at indberette den udbetalte støtte til SKAT.

Moms er ikke tilskudsberettiget, medmindre denne bæres endeligt af tilskudsmodtager.

#### **3.6.1 Tilskudsmodtager er ikke momsregistreret**

Når tilskudsmodtager ikke er momsregistreret bærer denne selv momsen endeligt, og dermed er moms en tilskudsberettiget udgift.

#### **3.6.2 Tilskudsmodtager er momsregistreret**

Når tilskudsmodtager er momsregistreret bærer denne som udgangspunkt ikke momsen endeligt, og dermed er moms ikke en tilskudsberettiget udgift.

Støtte til statsfinansierede selvejende institutioner ydes til støtteberettigede omkostninger eksklusiv moms. Disse institutioner har derfor adgang til momsrefusion via Finansministeriets momspulje.

### **3.7 NemKonto**

Tilskuddet udbetales kun over NemKonto. Det bemærkes, at NemKonto er knyttet til dit CVR-nr., og tilskudsmodtager er forpligtet at oplyse, hvis dette ændres.

### **3.8 Send anmodning om udbetaling**

Anmodning om udbetaling sendes til Plantefonden pr. e-mail til [plantefonden@fvst.dk](mailto:plantefonden@fvst.dk).

I emnefeltet skal der stå "Udbetalingsanmodning" efterfulgt af journalnummer.

Selve udbetalingsanmodningen skal fremsendes både som Excel og PDF-fil. I PDF-versionen skal de nødvendige underskrifter fremgå.

---

<sup>5</sup> Jf. § 19 i Plantefondsbekendtgørelsen.

<sup>6</sup> Jf. § 19 i Plantefondsbekendtgørelsen.

### 3.9 Hvordan behandles min udbetalingsanmodning hos Plantefonden

Når Plantefondens sekretariat modtager en udbetalingsanmodning, registreres og journaliseres den i vores systemer og behandles i forhold til, hvornår den er modtaget.

Første trin i sagsbehandlingen tager udgangspunkt i en række grundbetingelser som skal være opfyldt for, at det er muligt at fortsætte sagsbehandlingen. Grundbetingelserne omfatter følgende:

- 1) Med henvisning til de gældende GDPR-regler, skal projektleder orienteres via mail, at anmodningen er fremsendt til Plantefonden.
- 2) Udbetalingsanmodningen skal være udfærdiget ved brug af Plantefondens skema "anmodning om udbetaling af tilskud under Plantefonden", hvilket gælder både private virksomheder og offentlige institutioner. Materialet skal indsendes som både Excel og PDF-version. Skemaet findes på hjemmesiden [www.plantefonden.dk](http://www.plantefonden.dk).
- 3) Anmodning og revisorerklæringen skal være dateret og underskrevet.
- 4) Private virksomheder og tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, og som har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal anvende bilag 1a og medsende revisionsprotokollat.
- 5) En udbetalingsanmodning fra tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, og som ikke har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal forsynes med erklæring vedrørende afholdte omkostninger under Plantefonden (bilag 1b). De relevante bilag i anmodningsmaterialet skal være benyttet.
- 6) For tilsagnshavere, der anmoder om *rateudbetalinger* på baggrund af afholdte omkostninger på 250.000 kr. eller derunder, kan anmodningen om rateudbetaling ledelsespåtegnes. Det reviderede beløb i erklæringen skal være identisk med de afholdte omkostninger.
- 7) For tilsagnshavere med et samlet tilsagn op til 250.000 kr. kan anmodning om *slutudbetaling* indeholde enten revideret slutregnskab eller ledelsespåtegning. Denne nedre grænse gælder for *hver tilsagnshaver i projektet*, ikke det samlede projekttilsagn.
- 8) Den reviderede periode skal være identisk med afregningsperioden.
- 9) Er der tale om en rateudbetalingsanmodning skal *seneste* statusrapport eller redegørelse for projektets status være indsendt og godkendt. Ved manglende godkendelse kan der ikke udbetales.
- 10) Er der tale om en slutudbetaling, skal slutrapporten være indsendt og godkendt.

Er ovenstående grundbetingelser ikke opfyldt, returneres udbetalingsanmodningen, og der vil ikke blive taget stilling til den resterende del af udbetalingsanmodningen. Der vil i den forbindelse blive medsendt en vejledning om, hvilke af grundbetingelserne der ikke er opfyldt.

På den baggrund vil det være muligt at genfremsende en korrigeret version af udbetalingsanmodningen samt revisorerklæringen, som så vil danne grundlag for den videre sagsbehandling. Skulle der i den forbindelse opstå et behov for indhentning af supplerende oplysninger, vil der blive fremsendt en høring. Svarfristen for høringen er som udgangspunkt 14 dage. Er det ikke muligt at svare på høringen inden for fristen, kan tilsagnshaver kontakte sekretariatet og anmode om udsættelse.

Når vi modtager høringssvaret, vil dette danne grundlag for den endelige afgørelse. Det er derfor vigtigt at besvare høringen fyldestgørende, da det ellers kan medføre en reduktion af tilskudsgrundlaget.

Hvis man har spørgsmål til en høring, er det altid muligt at kontakte sekretariatet.

## 4. Udbetaling af tilskud

---

Anmodning om udbetaling af tilskud under Plantefonden sker ved, at hver enkelt projektdeltager udfylder en udbetalingsanmodning for den relevante aktivitetstype for de afholdte omkostninger. Det er projektlederens ansvar, at udbetalingsanmodningerne indsendes samlet for de deltagere der ønsker udbetaling, og at de fremsendte udbetalingsanmodninger med dertilhørende bilag er udfyldt korrekt og fyldestgørende.

Der skal indsendes en udbetalingsanmodning for hver enkelt aktivitetstype f.eks. konsulentbistand, uddannelse, fremstødsforanstaltninger fra hver projektdeltager, svarende til en udbetalingsanmodning pr. godkendt delbudget.

### 4.1 Hvad skal en udbetalingsanmodning indeholde?

Det er særdeles vigtigt, at den indsendte udbetalingsanmodning med dertilhørende bilag er udfyldt korrekt og fyldestgørende, så sekretariatet ikke skal efterspørge manglende oplysninger, da det ellers kan forlænge eller vanskeliggøre sagsbehandlingen, og derved udsætte udbetalingen af tilskuddet.

Den enkelte udbetalingsanmodning skal indeholde følgende elementer, der alle findes på Plantefondens hjemmeside og skal benyttes:

- Anmodning om udbetaling af tilskud under Plantefonden.
- Revisorerklæring (bilag 1a, alternativt ekstern revisorerklæring) samt revisionsprotokollat *eller* Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under Plantefonden (bilag 1b hvis relevant).
- Opgørelse af omkostninger, (bilag 2).
- Timeregnskab (bilag 3).
- Timeregistrering (bilag 3.1).
- Timelønsberegning (bilag 3.2.1 og 3.2.2).
- Specifikation af støtteberettigede udgifter (bilag 4).
- Ved de minimis-projekter, hvor der gøres brug af operatør-modellen, dvs. hvor støtten kanaliseres videre fra projektholder til endelige støttemodtagere, skal de minimis-erklæringerne for de endelige støttemodtagere vedlægges udbetalingsanmodningen.

For at give det bedst mulige udgangspunkt for indsendelse af korrekt og fyldestgørende anmodning, vil det i de følgende afsnit blive beskrevet, hvordan de enkelte elementer skal udfyldes, samt hvilke forhold der kræver særlig opmærksomhed.

#### 4.1.1 Anmodning om udbetaling af tilskud under Plantefonden

I forhold til de indledende stamdata er det særlig vigtigt, at alle oplysningerne er opdaterede, da det ellers kan medføre, at støtten tilbageholdes. Hvis f.eks. CVR-nr. eller P-nummer bliver ændret efter indsendelse af udbetalingsanmodning, kan der ske en fejlagtig udbetaling til det tidligere CVR-nr., idet udbetalingen sker til det CVR-nr. eller p-nummer som NemKontoen er knyttet til.

Den godkendte projektperiode fremgår af tilsagnsbrevet. I den forbindelse skal I være opmærksom på, hvis der er foretaget ændringer af dato for projektstart eller dato for projektafslutning, skal den nye godkendte projektperiode fremgå af udbetalingsanmodningen.

Aktuel afregningsperiode er den periode udbetalingsanmodningen vedrører. Det er i den forbindelse vigtigt, at den aktuelle afregningsperiode ikke ligger uden for projektperioden. Er dette tilfældet, kan det have betydning for størrelsen på den aktuelle udbetaling.

Alle relevante dokumenter i udbetalingsanmodningen skal være dateret og underskrevet i den indsendte PDF. Underskrift kan være fysisk eller digital eksempelvis via Penneo.

Er det ikke tilfældet, kan udbetalingsanmodningen ikke færdigbehandles, hvilket betyder, at anmodningen bliver sendt retur til tilsagnshaver.

Afslutningsvis skal det tydeligt angives hvilke bilag, der er medsendt udbetalingsanmodningen.

#### **4.1.2 Revisorerklæring (bilag 1a)**

Jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 40, skal revision udføres i overensstemmelse med standarder for offentlig revision og indeholde en juridisk-kritisk og forvaltningsmæssig revision. En udbetalingsanmodning fra alle private virksomheder, og tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, og som har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal forsynes med både en revisionserklæring og et revisionsprotokollat, der er attesteret af en registreret eller statsautoriseret revisor. Til det formål anvendes bilag 1a, der udfyldes og underskrives.

Revisor skal ved sin revision specielt påse følgende:

- At de i udbetalingsanmodningen anførte omkostninger er direkte relateret til projektet og omfattet af tilsagnet. At alle anførte omkostninger er afholdt indenfor den aktuelle afregningsperiode.
- At alle anførte omkostninger er betalt og at dette er dokumenteret.
- At alle anførte omkostninger er i overensstemmelse med fakturaer og tilskudsmodtagers bogføring.
- At reglerne for offentlig EU-licitation/udbud er overholdt, hvor det er relevant.
- At der, hvor det er relevant, er overensstemmelse mellem tilbud og kontrakter og de dertil svarende afholdte omkostninger.
- At eventuelle omkostninger til rejseafregninger er i overensstemmelse med tilsagnet og beregningsgrundlaget i henhold til statens regler.
- At der ikke ydes andre offentlige tilskud end oplyst til Plantefondssekretariatet i ansøgningsskemaet eller ved anden korrespondance.
- At tidsforbruget for alle projektets medarbejdere er registreret i et tidsregistreringssystem.
- At alle lønomkostninger er specificeret i vedlagte timeregnskab.
- At salgsprovenuet fra produkter udstyr mv. i afregningsperioden er fratrukket ved opgørelsen af projektets omkostninger, og provenuet er i overensstemmelse med tilskudsmodtagers bogføring.
- At de anførte overheadomkostninger er beregnet på grundlag af registreringer i tilskudsmodtagers bogholderi og maksimalt udgør 30 pct. af lønomkostningerne, dog maksimalt de faktiske afholdte omkostninger til overhead.

- At det tydeligt fremgår af "beregning af overhead sats", hvilke omkostninger der indgår i beregningen og hvilken periode, der ligger til grund for beregningen.

Vi skal dog specielt gøre opmærksom på, at der **ikke** ydes tilskud til følgende:

- Moms, medmindre denne bæres endeligt af tilskudsmodtager.
- Anlægsinvesteringer, bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre demonstrations- og udviklingsfaser.
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceomkostninger (eksempelvis reparation, vedligeholdelse, kontormøbler, generelt IT-udstyr m.v.), bortset fra den andel, der er en nødvendig forudsætning for at gennemføre forsøgs- og udviklingsfaser.
- Dækning af tabt produktion for ansøger på arealer eller i lokaler, hvor projektet gennemføres.
- Omkostninger, som tilskudsmodtager har afholdt udenfor godkendte projektperiode
- Finansieringsomkostninger af enhver art.
- Omkostninger til patentering.
- Omkostninger, som knytter sig til rutinemæssige eller regelmæssige ændringer af produkter, produktionslinjer og lignede eksisterende og igangværende aktioner.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN).

#### **4.1.3 Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under Plantefonden (bilag 1b)**

En udbetalingsanmodning fra tilsagnshavere, der er omfattet af rigsrevisorlovens § 2, og som ikke har indgået aftale om intern revision med Rigsrevisionen, skal forsynes med "Erklæring vedrørende afholdte omkostninger under Plantefonden" (bilag 1b).

Det fremgår af Plantefondsbekendtgørelsens § 39, at forsknings- og vidensformidlingsorganisationers opgørelser i forbindelse med udbetalingsanmodninger skal "være attesteret af den økonomisk ansvarlige for institutionen". Det betyder, at udbetalingsanmodning skal være underskrevet af den økonomisk ansvarlige for den pågældende institution eller af en ansat med bemyndigelse til at underskrive på vegne af denne.

I forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner er der typisk en række ansatte, der er "økonomisk ansvarlige" for afgrænsede områder i institutionen. Økonomisk ansvarlige er derfor ansatte i institutionen, der har ansvar for økonomien på det relevante område, eller ansatte på institutionen, der i henhold til en stillingsfuldmagt har bemyndigelse til at bekræfte opgørelsen på vegne af førstnævnte. For universiteter kan dette betyde, at det er en person som har bemyndigelse til at påtegne årsregnskaber og slutregnskaber for projekter med eksterne bevillingsgivere.

Den offentlige institution skal overholde reglerne i Plantefondsbekendtgørelsen, og skal i forbindelse med udarbejdelse af omkostningsopgørelse og timeregnskab påse følgende:

- At de i udbetalingsanmodningen anførte omkostninger er direkte relateret til projektet og omfattet af tilsagnet.
- At alle anførte omkostninger er afholdt indenfor den aktuelle afregningsperiode.
- At alle anførte omkostninger er betalt og at dette er dokumenteres.

- At alle anførte omkostninger er i overensstemmelse med fakturaer og tilskudsmodtagers bogføring.
- At reglerne for offentlig EU-licitation/udbud er overholdt, hvor det er relevant.
- At der, hvor det er relevant, er overensstemmelse mellem tilbud og kontrakter og de dertil svarende afholdte omkostninger.
- At eventuelle omkostninger til rejseafregninger er i overensstemmelse med tilsagnet og beregningsgrundlaget i henhold til statens regler.
- At der ikke ydes andre offentlige tilskud end oplyst til Plantefondssekretariatet i ansøgningsskemaet eller ved anden korrespondance.
- At tidsforbruget for alle projektets medarbejdere er registreret i et tidsregistreringssystem.
- At alle lønomkostninger er specificeret i vedlagte timeregnskab.
- At salgsprovenuet fra produkter udstyr mv. i afregningsperioden er fratrukket ved opgørelsen af projektets omkostninger, og provenuet er i overensstemmelse med tilskudsmodtagers bogføring.
- At de anførte overheadomkostninger er beregnet på grundlag af registreringer i tilskudsmodtagers bogholderi og maksimalt udgør 44 pct. af de samlede direkte omkostninger, dog maksimalt de faktiske afholdte omkostninger til overhead.
- At det tydeligt fremgår af "beregning af overhead sats", hvilke omkostninger der indgår i beregningen og hvilken periode, der ligger til grund for beregningen.

Vi skal dog specielt gøre opmærksom på, at der **ikke** ydes tilskud til følgende:

- Moms, medmindre denne bæres endeligt af tilskudsmodtager.
- Anlægsinvesteringer, bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre demonstrations- og udviklingsfaser.
- Afskrivninger, generelle drifts- og serviceomkostninger (eksempelvis reparation, vedligeholdelse, kontormøbler, generelt IT-udstyr m.v.), bortset fra den andel, der er en nødvendig forudsætning for at gennemføre forsøgs- og udviklingsfaser.
- Dækning af tabt produktion for ansøger på arealer eller i lokaler, hvor projektet gennemføres.
- Omkostninger, som tilskudsmodtager har afholdt udenfor godkendte projektperiode
- Finansieringsomkostninger af enhver art.
- Omkostninger til patentering.
- Omkostninger, som knytter sig til rutinemæssige eller regelmæssige ændringer af produkter, produktionslinjer og lignede eksisterende og igangværende aktioner.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN).

#### 4.1.4 Opgørelse af omkostninger (bilag 2)

Opgørelse af omkostninger skal ske i forhold til det godkendte tilsagnsbudget. De godkendte udgiftsarter fremgår af det godkendte budget, og omkostningerne skal afholdes i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse.

#### 4.1.5 Timeregnskab og interne lønomkostninger (Bilag 3)

Interne lønomkostninger (direkte lønomkostninger) omfatter løn til personale, der er beskæftiget med gennemførelsen af projektet. Både fastansatte medarbejdere (funktionærer) samt timeansatte medarbejdere kan indgå med deres timer. Timesatsen for funktionærer budgetteres som bruttoårslønnen divideret med 1.642 timer, og for timelønnede som den faktiske timeløn plus sociale bidrag. Timesatsen må ikke indeholde nogen form for overhead (indirekte

omkostninger). Hvis en medarbejder har yderligere omkostninger til f.eks. rejser skal disse dækkes via andre poster.

I beregningen af bruttoårslønnen må følgende indgå:

- Ferieberettiget løn.
- Tillæg.
- Feriepenge eller ferietillæg.
- ATP.
- Pensionsbidrag.

Når timesatsen således er beregnet på grundlag af 1.642 timer, kan der for den enkelte medarbejder maksimalt medregnes 1.642 timer for en periode på 12 måneder. Tilsagnshaver kan anvende skemaet til timeregistrering, der ligger på fondens hjemmeside. Der kan også anvendes et lignende skema, der tager udgangspunkt i en årsnorm på 1.642 timer. Timeregistreringen skal ikke indsendes til sekretariatet ifm. udbetalingsanmodninger, men udarbejdes til brug for revisor samt sekretariatets stikprøvekontroller.

Jf. Plantefondsbekendtgørelsens § 31, stk. 2., kan tilskud kun udbetales på grundlag af revideret rateudbetalingsanmodning over de med projektet eller aktiviteten forbundne og afholdte tilskudsberettigede omkostninger. For lønposter betyder dette, at kun faktisk afholdte lønomkostninger i aktivitetsperioden til personer, der deltager i projektaktiviteten, kan indgå. Man skal være opmærksom på, at Plantefonden kan bede om dokumentation for lønomkostninger i form af lønsedler eller i udtræk fra løn- og tidsregistreringssystemer.

Kun rimelige udgifter til direkte løn kan dækkes, og kun faktisk afholdte lønomkostninger i aktivitetsperioden til personer, der deltager i projektaktiviteten, kan indgå.

### ***Virksomhedsejere uden et ansættelsesforhold***

Virksomhedsejere, der ikke har et ansættelsesforhold i virksomheden og ikke udbetaler løn til sig selv kan ikke dokumentere de faktiske omkostninger til arbejdstimer. I stedet kan de anvende en timesats på maksimalt 350,00 kr. pr. arbejdstime, de udfører på et projekt, hvor de indgår som udvikler, tekniker eller støttepersonale med opgaver, der er støtteberettigede.

Plantefonden skal dog forinden godkende virksomhedsejerens egen arbejdsindsats samt selve timesatsen. Arbejdstimerne skal samtidig indgå i selve timeregnskabet.

### ***Tidsregistreringssystem***

Samtlige medarbejdere, der arbejder med projektet, skal i et tidsregistreringssystem notere de faktiske antal timer, medarbejderen udfører under projektet. Såfremt virksomheden har etableret et tidsregistreringssystem, f.eks. som jobkort eller uge- eller månedstimesedler, der føres dagligt af den enkelte medarbejder, kan dette anvendes til projektet, hvis det er blevet godkendt af Plantefondssekretariatet. Støttemodtager skal i alle tilfælde kunne dokumentere det faktiske timetal, som de enkelte medarbejdere har anvendt i direkte tilknytning til projektet.

Såfremt virksomheden ikke har et tidsregistreringssystem, kan Plantefondens skabelon til timeregistrering (bilag 3.1 i Plantefondens Udbetalingsanmodning) anvendes. Hver medarbejder, der arbejder med projektet, skal føre en dagbog, en uge- eller månedstimeseddel. Den pågældende medarbejder skal dagligt notere det antal timer, der arbejdes med projektet. Tidsregistreringen skal attesteres af den projektansvarlige daglige ledelse. Der må ikke

anvendes skønsmæssig angivelse af timeforbruget. Timeregistreringen skal ikke indsendes til sekretariatet ifm. udbetalingsanmodninger, men udarbejdes til brug for revisor samt sekretariatets stikprøvekontroller.

Du kan finde en specifikation for anvendelsen af timelønsberegning og timeregistrering i udbetalingsanmodning.

#### **4.1.6 Specifikation af støtteberettigede omkostninger (bilag 4)**

I forbindelse med opgørelse af omkostninger skal der foretages en specifikation af støtteberettigede omkostninger, hvilket skal ske via bilag 4. Specifikationen må kun indeholde omkostninger, der er omfattet og godkendt i tilsagnsbudgettet. Udgiftsposterne skal placeres under de korrekte udgiftsarter, som kan omfatte følgende:

- Ekstern bistand.
- Øvrige omkostninger.
- Apparatur/udstyr.
- Revision.
- Evt. indtægter.

I specifikationen af støtteberettigede omkostninger skal følgende oplysninger uden undtagelse angives for hver udgiftspost:

- **Bilagsnr.** (i forbindelse med en kontrol, skal det være muligt at genfinde bilaget i bogføringen).
- **Fakturadato** (den dato der fremgår af fakturaen).
- **Faktura udstedt af** (navn på hvem der har udstedt fakturaen).
- **Udgift vedrørende** (uddybende tekstforklaring af udgiften).
- **Beløb** (udgiftsbeløb).
- **Betalingsdato** (dato for betaling).
- **Sum af samlede omkostninger** (her lægges omkostninger for hver udgiftsart sammen).

Er oplysningerne ikke korrekte og fyldestgørende, kan det have stor betydning for det udbetalte tilskud samt udbetalings tidspunktet.

##### **4.1.6.1 Specifikation af støtteberettigede udgifter (bilag 4)**

Opgørelse af omkostninger skal ske i forhold til det godkendte tilsagnsbudget. De godkendte udgiftsarter fremgår af det godkendte budget, og omkostningerne skal afholdes i overensstemmelse med den godkendte projektbeskrivelse.

###### **4.1.6.1.1 Ekstern bistand**

Ekstern bistand omfatter omkostninger til følgende:

- Konsulenter, herunder også tilknytning af Plantefondens eksterne evaluator.
- Ekstern udført afprøvning og analyser.
- Omkostninger med henblik på at opnå eneretsbeskyttelse.
- Anden ekspertbistand.
- Underleverandører som eksempelvis smed, tømrer, elektriker, maskinstation er ligeledes omfattet af ekstern bistand.

Konsulentbistand omfatter omkostninger til personer, der ikke er ansat i tilskudsmodtagers virksomhed, og som udfører arbejde i projektet. Den enkelte projektdeltager skal dokumentere, at antallet af konsulenttimer og konsulenttimelønnen er rimelige.

Ekstern bistand ("subcontracting") opgøres på grundlag af betalte fakturaer for eksterne konsulent- og serviceydelser. Der tages udgangspunkt i, at ydelserne er købt til markedspris. Hvis ydelsen købes hos en leverandør, der er gruppe- eller koncernforbundet med ansøger, skal prisen opgøres som intern kostpris.

Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke få tilskud til ekstern bistand, idet de forventes selv at besidde den højeste ekspertise. Dog kan der forekomme undtagelser, som skal fremgå af det godkendte tilsagnsbudget.

Ved tilknytning af Plantefondens eksterne evaluator afregnes ydelser mellem projektholder og ekstern evaluator. Ligesom ved brug af øvrig ekstern bistand er det ekstern evaluator, der fakturerer projektholder.

Omkostninger til revisor er ikke ekstern bistand, men skal fremgå under budgetposten 'revision'.

#### **4.1.6.1.2 Øvrige omkostninger**

Der kan ydes støtte til øvrige omkostninger, der afholdes i direkte tilknytning til projektet, herunder omkostninger til relevante materialer, produkter og ydelser.

Vær opmærksom på at støtteberettigede omkostninger afhænger af den søgte gruppefritagelsesforordning (ABER, GBER, FIBER). Er der eksempelvis søgt under GBER, kan der ikke ydes tilskud til SoMe-kampagner.

Det er en grundlæggende forudsætning, at de relevante øvrige omkostninger relaterer sig direkte til projektet ved at være nødvendige for projektgennemførelsen. Det kan endvidere være en forudsætning, at omkostningerne er godkendt på forhånd i henhold til tilsagnsbudgettet.

Relevante øvrige omkostninger kan eksempelvis omfatte følgende:

- Råvarer, dvs. varer af lav forarbejdningsgrad som f.eks. rå grøntsager.
- Halvfabrikata og forarbejdede råvarer som f.eks. stål, mel, sukker, frø, plantebaserede produkter som grøntsagspølse, tofu el.lign.
- Projektrelevant køkkenudstyr. Større enkeltstående indkøb som f.eks. hvidevarer, skal dog opføres under apparatur/udstyr.
- Rejseomkostninger.
- Kørselsomkostninger.
- Omkostninger til deltagelse i konferencer og workshops, hvor projektets resultater bliver formidlet.
- Leje af teknisk udstyr.
- Udgifter i forbindelse med deltagelse på messer som f.eks. materiale til uddeling af smagsprøver, duge, placher til standen etc.
- Kommunikation, herunder eksempelvis tryksager, posters, flyers, køb af SoMe kampagner, omkostninger forbundet med digital kommunikation og annoncering mv.
- Omkostninger til relevante møder, der afholdes i direkte tilknytning til projektet.
- Relevante omkostninger til bygninger og jord, i det omfang og i den periode de anvendes til det støttede projekt.
- Relevante omkostninger ved anvendelse af eksterne laboratorier mv.
- Øvrige udgifter vedr. effektmåling og -evaluering.

Øvrige omkostninger omfatter ikke overheadomkostninger.

### **Kørsel**

Der kan gives tilskud til en medarbejders projektrelaterede kørsel i egen bil, hvilket sker på grundlag af et kørselsregnskab efter statens laveste sats. Tilskuddet skal beregnes med anvendelse af den gældende sats på det tidspunkt, hvor udgiften er afholdt.

Antallet af kørte kilometer og afregningssatsen skal angives for de poster i bilag 4, der omhandler kørsel. Alternativt kan teksten 'lav takst' benyttes.

Der gives ligeledes tilskud til kørsel i tjenestevogn, hvor afregning sker til kostpris.

Kørsel skal som alle andre omkostninger og indtægter kunne dokumenteres via et bilag. Det er i den forbindelse muligt at lave en intern rekvisition jf. pkt. 3.2.

Kørselsregnskabet kan eksempelvis udarbejdes på følgende måde:

<b>Dato</b>	<b>Kørselsmål og delmål</b>	<b>Formål</b>	<b>Antal kilometer</b>	<b>Sats</b>	<b>I alt</b>
18-07-25	X-vej 10, 1234 Y-by til Y-gade 17, 4321 X-strup T/R	Møde med projektgruppen	1.200,00	2,23	2.676,00
31-07-25	X-vej 10, 1234 Y-by til Z-gade 1, 1111 Q	Workshop vedr. planteavl	985,00	2,23	2.196,55
<b>TOTAL</b>			<b>2.185,00</b>	<b>2,23</b>	<b>4.872,55</b>

### **Konferencer**

Der kan gives tilskud til konferencer for den deltager, der præsenterer eller fremlægger projektets resultater. Annonceres en konference først efter, at der er givet tilsagn, skal tilskudsmodtager ansøge om budgetændring for at få godkendt denne aktivitet.

Der gives ikke tilskud til opbygning af innovationskompetencer, hvis ikke ovenstående gør sig gældende.

### **Møder og workshops**

Der kan gives tilskud til forplejning og befordring i forbindelse med projektmøder og workshops, der har direkte tilknytning til projektet.

#### **4.1.6.1.3 Apparat/udstyr**

Ved apparatur/udstyr forstås maskiner, inventar, analyseudstyr, instrumenter og lignende, som er nødvendige for projektets gennemførelse, og som skal anskaffes i forbindelse med projektet. Omkostningen er kun tilskudsberettiget i forhold til den faktiske anvendelse af udstyret i projektet, og aktivers værdi nedskrives på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis. Hvis apparatur/udstyr har en værdi ved projektets afslutning, trækkes denne værdi (scrapværdi) fra de støtteberettigede omkostninger. Procentsatsen, som udstyret skal nedskrives med, fremgår af tilsagnsbudgettet. Se afsnit 4.1.6.1.6 om beregning af scrapværdi.

Som udgangspunkt er det ansøger selv, der må anskaffe eller stille det nødvendige apparatur/udstyr til rådighed for projektet. Hvis det ikke er muligt, vil der blive taget stilling til anskaffelsen af det ansøgte apparatur.

#### **4.1.6.1.4 Revision** (omkostninger til revision)

Der kan ydes støtte til omkostninger til revision, der er afholdt i direkte tilknytning til projektet, når kravet om revision følger af administrationsgrundlaget for Plantefonden. Relevante omkostninger til revision kan således være støtteberettigede, selv om omkostningerne afholdes uden for den egentlige projektperiode. Revisionsomkostninger skal være betalt og indgå i udbetalingsanmodningen, når denne fremsendes.

#### **4.1.6.1.5 Overhead** (indirekte fællesomkostninger)

Forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, og som har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, samt private forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner kan opnå 44 pct. i tilskud til overhead.

Private virksomheder, samt offentlige institutioner, som regioner og kommuner, kan søge om overhead på op til 18 pct. af de dokumenterede lønomkostninger. Dog kan sekretariatet tillade en højere overhead på op til 30 pct. af lønomkostningerne på baggrund af en dokumenteret overheadberegning. Den ansøgte overheadsats skal i forbindelse med anmodning om udbetaling dokumenteres på baggrund af regnskabsmæssige posteringer i tilskudsmodtagerens bogholderi.

Omkostningerne skal kunne dokumenteres via bogføringen og følgende oplysninger skal angives som grundlag for beregning af det faktiske niveau og medsendes hver udbetalingsanmodning:

- De relevante omkostninger, der ligger til grund for beregningen.
- Størrelsen af omkostningerne.
- Direkte lønomkostninger.
- Regnskabsperioden, som oplysningerne vedrører.

De omkostninger, der indgår i beregningen, omfatter følgende:

- Husleje.
- Telefon.
- IT-udstyr.
- Kontorartikler.
- Licenser.
- IT-programmer.
- Administration.
- Forsikringer.
- Interne møder.
- Kurser og efteruddannelse.
- Studieture/kongresser.
- Bøger og tidsskrifter.
- Porto.
- Kontingenter.
- Drift af laboratorier (rengøring, kitler, sæbe, sikkerhedsbriller, handsker mv. Uspecificeret drift af laboratorier (intern laboratoriedrift), er ikke en udgift, som er

direkte relateret til en projektaktivitet. Standard forbrugsvarer knyttet til laboratoriets drift herunder f.eks. sæbe til håndvask, rengøring, kitler, handsker, sikkerhedsbriller, hårnet, desinfektionsmidler, skoovertræk og lignende er derfor indeholdt i drift af laboratoriet og således indeholdt i overhead.

Ovenstående liste er ikke udtømmende.

Ovenstående liste er ikke udtømmende og andre relevante omkostninger kan indgå i beregningen af overheadprocenten. Plantefondens sekretariat foretager konkrete, faglige vurderinger af udgiftstyper, der ikke fremgår af listen.

Overhead beregnes og afregnes i hver udbetalingsanmodning for den angivne projektperiode. Overhead skal beregnes med baggrund i et revisorgodkendt helårsregnskab fra det foregående år. Overheadprocenten beregnes ved at sætte (nogle af) ovennævnte indirekte omkostninger i relation til organisationens/virksomhedens totale omkostninger:

$$\text{Overhead i \%} = \text{indirekte omkostninger} / \text{totale omkostninger} * 100$$

#### 4.1.6.1.6 Scrapværdi af udstyr

Scrapværdi er den værdi det indkøbte apparatur/udstyr har ved projektets afslutning efter afskrivning. Apparat/udstyr, der ikke er fuldt afskrevet ved projektafslutning, vil kunne sælges til en brugtværdi. Brugtværdien modregnes tilskudsbeløbet, da projektet ikke må tjene på apparatur/udstyr, der er givet støtte til.

#### 4.1.6.1.7 Indtægter

Indtægter fra projektet opnået i projektperioden, f.eks. fra salg af prøveproduktion, skal fratrækkes projektets omkostninger.

Hvis indtægterne ikke er medtaget i det oprindelige budget, skal disse indtægter alligevel oplyses her. Afviger indtægterne fra det budgetterede skal Plantefonden informeres hurtigst muligt.

**Bemærk**, at indtægter ikke giver mulighed for at øge omkostningerne tilsvarende. Hvis der kommer indtægter, der ikke er budgetteret, skal der foretages en budgetændring.

## 5. Kontrol

---

Plantefonden er forpligtet til at foretage kontrol af gennemførelsen af de projekter, der er givet tilskud til. Kontrollen kan finde sted i projektperioden samt op til 10 år efter sidste udbetaling.

For at kontrollere de gennemførte projekter, kan Plantefondssekretariatet eller den, der er bemyndiget dertil, få adgang til den virksomhed, hvortil der er givet tilsagn. Dette kan ske uden retskendelse, dog med behørig legitimation. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, samt materiale, der opbevares i elektronisk form.

Kontrollen kan gennemføres som kontrol på stedet eller ved administrativ kontrol af regnskab, bilagsmateriale og anden relevant dokumentation, som projektet sender ind på Plantefondssekretariatets anmodning.

Plantefondssekretariatet tager årlige stikprøvekontroller af fremsendte rateudbetalingsanmodninger og slutudbetalinger. Såfremt projektet udtages til stikprøvekontrol, skal der på forlangende indsendes udgiftsbilag såsom lønsedler, fakturaer, betalingsdokumentation etc. til Plantefondssekretariatet som dokumentation for omkostningernes afholdelse.

Der kan til brug for kontrollen indhentes fornødne oplysninger hos andre offentlige myndigheder, blandt andet med henblik på registersamkøring og sammenstilling af oplysningerne i kontroløjemed, herunder oplysninger om indkomst- og formueforhold, momsafregning m.v.

## 5.1 Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilsagn om tilskud kan bortfalde, og det ydede tilskud kræves tilbagebetalt med renter jf. gældende lovgivning, i tilfælde af følgende<sup>7</sup>:

- Urigtige eller vildledende oplysninger er opgivet eller oplysninger af betydning for sagens afgørelse er fortiet.
- Oplysninger af betydning for sagens afgørelse er fortiet.
- Betingelserne for at opnå tilskud ikke længere opfyldes.
- Pligten i forbindelse med kontrol tilsidesættes.
- Tilsagnshaveren er trådt i likvidation, er under tvangsopløsning eller er taget under konkursbehandling.

## 5.2 Straffebestemmelser

Medmindre højere straf er erkendt efter den øvrige lovgivning, straffes med bøde jf. gældende lovgivning, hvis projektet<sup>8</sup>:

- Har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for afgørelsen.
- Handler i strid med de vilkår, der er fastsat i en sådan afgørelse.
- Undlader at give oplysninger, som den pågældende har pligt til at give i henhold til loven om Plantefonden eller regler fastsat i medfør af loven og afgiver urigtige eller vildledende oplysninger om sådanne forhold.
- Undlader at give kontrolmyndigheden adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af en fysisk eller juridisk person, der har modtaget tilsagn om tilskud.
- Undlader at udlevere materiale efter lovens § 16 og § 17.

## 6. Klagemulighed

---

I kan klage skriftligt over afgørelser foretaget af Plantefondssekretariatet i forbindelse med sagsbehandling. I kan alene klage over retlige spørgsmål. Klage sker til Miljø- og Fødevareklagenævnet.

I klager via klageportalen, som I finder på Nævnenes Hus' hjemmeside. Derinde kan I læse, hvordan I skal gøre, og se status på jeres sag. I logger på klageportalen med MitID. Jeres klage bliver automatisk sendt til os i Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri.

---

<sup>7</sup> Jf. § 15 i Lov nr. 192 af 28. februar 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer

<sup>8</sup> Jf. § 21 i Lov nr. 192 af 28. februar 2023 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer

Hvis vi fastholder vores afgørelse, sender vi klagen videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet via klageportalen. I får besked, hvis vi sender jeres klage videre.

Hvis I ikke sender jeres klage via klageportalen, afviser Miljø- og Fødevareklagenævnet jeres klage, medmindre I er fritaget for brug af klageportalen. I kan læse mere om fritagelse fra klageportalen på nævnets hjemmeside.

## 7. Lovgrundlag

---

Det gældende lovgrundlag for Plantefonden fremgår af følgende:

- Lov nr. 192 af 28. februar 2023 om Fonden for Plantebaserede fødevarer. Læs loven [her](#).
- Bekendtgørelse nr. 49 af 14. januar 2026 om Fonden for Plantebaserede Fødevarer. Læs bekendtgørelsen [her](#).