

FONDEN FOR PLANTEBASEREDE FØDEVARER

Vejledning til udfyldning af ansøgningsmateriale
Fonden for Plantebaserede Fødevarer (Plantefonden)
Ansøgningsrunde 2026
Frist d. 5. maj 2026 kl. 12.00

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Kolofon

Plantefonden
Vejledning om tilskud under Plantefondens ansøgningsrunde 2026

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

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Augustenborg:
Augustenborg Slot 3
6440 Augustenborg
Telefon: 7218 5600

E-mail: Plantefonden@lfst.dk
www.Plantefonden.dk

Indholdsfortegnelse

Indledning 4
Ansøgningsblanketten 5
Projektoplysninger 5
Projektdeltagere 8
Projektbeskrivelse 12
Projektets beskrivelse af arbejdet med effekt 15
Øvrige dokumenter der vedhæftes 21
Budgetskema og Gantt-diagram 24
Vigtig information 24
Generelt om finansiering af Plantefondens projekter 24
Støtteberettigede omkostninger 24
Ikke-støtteberettigede udgiftsposter 25
Egenfinansiering 25
Anden finansiering (offentlig eller privat) 26
Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet 26
3.1. Faneblad 1: Budgetskema (UDFYLDES) 27
3.2. Faneblad 2: Gantt-diagram (UDFYLDES) 37
3.3 Faneblad 3: Samlet budget (AUTOGENERERES) 40
Research Form - Description of scientific research within the project 43
7. Scientific references 45

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:

Ansøgningsblanketten: Hovedansøgnings- og deltagerskema herunder projektbeskrivelse
Budgetskema: Budgetoversigt og Gantt-diagram
Forskningsskema: Beskrivelse af projektets forskningsandel (på engelsk)

Ansøgninger sendes via den online ansøgningsblanket som tilgås via Tilskudsguiden. Plantefondssekretariatet anbefaler generelt, at du som ansøger afsætter god tid og har forberedt dig grundigt forud for udfyldelsen af ansøgningsblanketten.

Plantefondens ansøgningsblanket samt budget- og eventuelt forskningsskema skal anvendes og må ikke ændres af ansøgeren. Der er dog en undtagelse i budgetskemaet, hvor man er velkommen til at anvende Gantt-diagrammer med anden udformning. Til udfyldelse af den online ansøgningsblanket anbefales det at bruge det dertilhørende støttepapir, som tilgås via Tilskudsguiden.

Forskningsskema (Research Form).

- Udfyldes hvis et projekt indeholder forskning. Dermed menes projekter, der søger tilskud til aktiviteterne ”grundforskning” eller ”industriel forskning” under GBER, eller de tilsvarende forskningskategorier under aktiviteten ”forskning og udvikling” i ABER.
- Skemaet skal udfyldes på engelsk og sendes som særskilt pdf-fil indeholdende skema samt relevante CV’er.
- Forskningsskema og diverse CV’er, samt budgetskema, videresendes til Innovationsfonden. Innovationsfonden udpeger anerkendte forskere, eksperter indenfor ansøgningens emnefelter, som på basis af en forskningskyndig vurdering sikrer, at projekter med forskningsfagligt indhold har tilstrækkelig forskningsfaglig kvalitet (er støtteværdigt) i forhold til forskningsindhold, problemformulering, hypotese, teoretisk grundlag, metode, tidsplan, forventede resultater, risici, samt hvilken ny viden denne forskning bidrager med. Derudover sikres, at kun kvalificerede forskere tildeles midler.
- Vær derfor opmærksom på, at oplysningerne til den forskningsfaglige vurdering skal udformes som en selvstændig beskrivelse af forskningsandelen, der kan læses uafhængigt af projektbeskrivelsen i hovedansøgningen (Innovationsfonden modtager ikke hovedansøgningen).

Øvrige dokumenter der vedhæftes.

Udover støttepapiret til ansøgningsblanketten samt budget- og forskningsskema skal man som ansøger desuden være opmærksom på, at følgende ansøgningsmateriale er forberedt:

- Underskrifter fra medvirkende organisationer: Til formålet bruges Plantefondens erklæring: ”Underskrift fra ansvarshavende ansøgere”. Erklæringen underskrives af ansvarshavende medarbejdere fra samtlige medvirkende organisationer i projektet (Projektdeltagere). Med underskriften bekræftes det, blandt andet, at alle afgivne data og informationer, i denne ansøgningsblanket samt alle vedhæftninger, er korrekte. Erklæringen kan findes på Plantefondens tilskudsguide. Der vedhæftes én erklæring med samtlige underskrifter.
- En underskrevet erklæring vedrørende forsknings- og videnformidlingsinstitutioner for hver forsknings- og videnformidlingsinstitution, der medvirker i projektet. Erklæringen kan findes på Plantefondens tilskudsguide. Bemærk, at der kan være tilfælde, hvor Plantefondens sekretariat kræver dokumentation for, at den ansøgende organisation opfylder kriterierne, der gør sig gældende for at være en Forsknings- og videnformidlingsinstitution.
- Udfyldte de minimiserklæringer hvis projektet har aktiviteter, der søges i henhold til en af de minimis forordningern: En de minimis erklæring er obligatorisk for alle projektdeltagere, der søger tilskud under en af de tre de minimis forordninger (Den generelle-, -for landbruget, -for fiskeri og akvakultur). Hvis en ansøger af de

minimis iht. den generelle de minimis forordning kanaliserer de minimis støtte til den/de endelige støttemodtagere, skal ansøgeren søge om de minimis som "de minimis-operatør". Dette er en løsningsmodel som følge af den nye registerforpligtelse der trådte i kraft den 1. januar 2026. En beskrivelse af operatørmodellen samt tidsfrister for indhentning af underskrifter fra endelige støttemodtagere fremgår af erklæringen "Erklæring om operatør af de minimis" samt Plantefondens statsstøttevejledning. De minimis-erklæringen samt Erklæring om operatør af de minimis til udfyldelse er tilgængelige på Plantefondens tilskudsguide. Såfremt det vedrører kanalisering af de minimis støtte iht. enten de minims forordningen for landbrugssektoren eller akvakultur, da gør almindelig praksis i Plantefonden sig gældende, læs mere herom i Plantefondens statsstøttevejledning.

- Eventuelle ekstra bilag (maksimalt 4 sider): Figurer og tabeller, der er vigtige for forståelsen af projektet, skal ligeledes vedlægges som bilag. Der må maksimalt vedlægges fire siders bilag indeholdende **kun** figurer og tabeller samt tilhørende figur-/tabeltekst.
- CV-er på alle nøglemedarbejdere vedhæftes som i ansøgningsblanketten under '2. Projektdeltagere' og må maks. fylde 1 side pr. person.

Sprog.
Ansøgningen skal udarbejdes på dansk eller engelsk. Der er dog krav til, at der skal være en kort dansk projektbeskrivelse, samt at Forskningsskemaet, der vedrører projekter med forskningsandel, skal udfyldes på engelsk.

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".

Ansøgningsblanketten

Projektoplysninger

1. Projektets titel (maks. 150 anslag)

Angiv projektets titel

2. Oversat projekttitel (engelsk) (maks. 150 anslag)

Angiv projektets titel oversat til engelsk samt eventuelt akronym

I tilfælde af at projekttitlen i forvejen er beskrevet på engelsk, efterlades dette felt tomt.

3. Akronym (maks. 20 anslag)

Angiv projektets akronym

Angiv et akronym eller et kort navn for projektet. Dette er hensigtsmæssigt når projektet på et tidspunkt skal formidle resultater i forskellige medier.

4. Projektform (sæt kryds)

Her beder ansøgningsblanketten dig tage stilling til om projektet er et samarbejdsprojekt eller om det udføres som enkeltvirksomhedsprojekt.

BEMÆRK at et projekt ikke nødvendigvis er et samarbejdsprojekt, fordi der er mere end én ansøger. Én af to følgende kriterier skal være opfyldt for at der er tale om et reelt samarbejdsprojekt:

1) Et samarbejde mellem virksomheder, hvoraf mindst den ene er en SMV, og hvor ingen af virksomhederne i projektet afholder mere end 70 pct. af de støtteberettigede omkostninger, eller

2) Et samarbejde mellem en eller flere virksomheder (uanset størrelse) og en eller flere forsknings- og vidensformidlingsinstitutioner, hvor sidstnævnte afholder mindst 10 pct. af de støtteberettigede omkostninger.

Projektform vælges, i blanketten, i drop-down menu.

Jf. Handlingsplanen 2026 ser styrelsen gerne samarbejdsprojekter, men ansøgere opfordres til opmærksomhed på, at samarbejdsprojekter ikke gøres mere komplekse, end der er behov for. I nogle sammenhænge er et stærkt partnerskab på tværs af værdikæden den rette løsning, mens det i andre sammenhænge kan give mening at gå i dybden med f.eks. primærproduktion. I samarbejdsprojekter ønskes navne tilgængelige på alle partnere.

☐ Enkeltvirksomhedsprojekt
☐ Samarbejdsprojekt

5. Er projektet et forskningsprojekt eller indeholder projektet en Forskningsandel?

Ved projekter der indeholder forskning, skal forskningsandelen beskrives særskilt i Plantefondens forskningsskema. Ved forskningsandel forstås, at der i minimum ét deltagerbudget er valgt aktivitetstypen Forskning, Grundforskning eller Industriel forskning, under de relevante forordninger – ABER, GBER, de minimis eller som Ej statsstøtte*.

*Se Plantefondens vejledning om statsstøtteregler *på Tilskudsguiden*. For at vurdere om der er tale om statsstøtte, se desuden evt. Statsstøttehåndbogens kapitel 2 "Hvad er statsstøtte?", hvor Erhvervsministeriet har beskrevet, hvad statsstøtte er (og dermed også, hvad der ikke er statsstøtte).

☐ Ja
☐ Nej

6. Hvilken pulje søges der? (sæt et kryds)

Obs. i 2026 tilbydes der kun midler fra den ordinære pulje. Der kan derfor kun sættes kryds ved 'ordinær pulje'

Den ordinære pulje kan søges af projekter med og uden forskningsandel. Med dette menes aktivitetstyperne "Forskning og Udvikling (ABER)" (forskningsskema skal udfyldes), eller "grundforskning", "industriel forskning" (forskningsskema skal udfyldes) eller "Eksperimentel udvikling" jf. definitionen som beskrevet under GBER. For mere information se Plantefondens tilskudsguide for Indkaldelsen og Vejledning om statsstøtteregler.

Plantefonden kan nogle år tilbyde midler fra særpuljer, som f.eks. kan være øremærket forskning. Dette er dog ikke tilfældet for ansøgningsrunden i 2026, hvor der kun kan søges midler fra den ordinærepulje.

☐ Ordinær pulje

7. Startdato for projektet

Den dato hvorfra det ønskes at tilsagnet er gældende (udgifter der ligger før vil blive afvist). Det er muligt at starte på egen risiko fra ansøgningsfristen. Plantefonden anbefaler at sætte datoen tidligst 6 måneder efter ansøgningsfristen.

8. Slutdato for projektets aktiviteter

Den dato hvor projektets konkrete aktiviteter afsluttes, og outputmålinger er gennemført.

Ved afslutningen af projektets konkrete aktiviteter udføres outputmålingen. På dette tidspunkt indsender projektet den sidste statusrapport indeholdende afrapportering af projektets umiddelbare resultater (output).

9. Slutdato for projektets effektmåling og -evaluering

Den dato hvor projektet forventes helt afsluttet. Dvs. Når outcomemåling og -evaluering er udført i samarbejde med ekstern evaluator og slutrapport er indsendt (ca. et halvt til et helt år efter endte projektaktiviteter)

For at måle de forventede ændringer i holdninger og adfærd (outcome), som projektet ønsker at kunne se, foretages en outcomemåling ca. et halvt til et helt år efter afslutningen af projektet. Først efter denne outcomemåling og -evaluering er projektet helt afsluttet.
For projekter der ikke har tilknyttet sig ekstern evaluator og/eller hvor outcomemåling af forskellige grunde ikke er relevant, kan slutdatoen for projektets effektmåling- og evaluering være forholdsvis lige efter slutdatoen for projektets aktiviteter.

For projekter der har tilknyttet sig Plantefondens eksterne evaluator, er det ekstern evaluator som udfører outcomemålingen. Det anbefales, at der afsættes god tid til at gennemføre projektets outcomemåling, hvorfor slutdatoen for projektets effektmåling og -evaluering typisk er ca. et halv til et helt år efter de endte projektaktiviteter. Projektets arbejde med effekt efterkvalificeres sammen med ekstern evaluator i forbindelse med et opstartsmøde, hvor den endelige plan for projektets måling af output og outcome præciseres.

Det er en forudsætning for, at man kan få dækket sine projektomkostninger, at disse er afholdt inden for projektperioden.
For yderligere uddybning af projektcyklus og generel baggrund vedr. effektmåling i Plantefonden se Vejledning om brug af effektmåling i Plantefondens projekter som findes på Plantefondens hjemmeside.

10. Er der, eller har der været, søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU-ordninger (herunder også eventuelle tidligere ansøgninger til Plantefonden)? (sæt kryds)

Angiv, om der er, eller tidligere har været, ansøgt om tilskud til det samme projektet under andre ordninger eller som tidligere ansøgninger i Plantefonden. Dette gælder hele projektet og alle deltagere.

Hvis det er tilfældet, skriv da hvilken ordning og hvilket år, der er søgt.

Angiv venligst journalnr. for tidligere Plantefond-ansøgninger, også Plantefond-ansøgninger, som har fået afslag.

Oplys samtidig, om der er givet tilsagn om tilskud og i givet fald, hvor stor en andel af projektet, det omfatter.

☐ Ja
☐ Nej

Hvis ja, angives følgende oplysninger i blanketten:

10.a. Hvis ja, navngives navn på ordning

Dette kan f.eks. være ordninger som MUDP, GUDP, Innobooster og landbrugets fonde (f.eks. FØL)

10.b. Journalnr.

10.c. Modtaget tilsagn

Angiv om projektet allerede har modtaget tilsagn

☐ Ja
☐ Nej

10.d. Dato for modtaget tilsagn

Angiv hvilket årstal, der tidligere er blevet modtaget tilsagn

Hvornår er der modtaget tilsagn, hvis tilfældet?

10.e. Beløb modtaget

Angiv modtaget beløb

11. Kommune hvor projektet afholder sin hovedaktivitet:

Angiv kommune hvor hovedparten af projektet udføres. Projekter kan have flere partnere eller aktiviteter placeret forskellige steder i landet.

(dropdown menu)

12. Brug af Plantefondens eksterne evaluator til måling og evaluering af effekt

Ønsker projektet at bruge Plantefondens tilknyttede eksterne evaluator til effektstyring? Den tilskudsberettigede udgift for brug af ydelsen er fastsat til 70.000 kr. ekskl. Moms. Ansøger bedes ligeledes angive 'ja/nej' til spørgsmålet i budgettet. Bemærk øvrige udgifter til effektmåling og -evaluering anføres under 'øvrige omkostninger' i budgettet.

Plantefonden anbefaler at tilknytte den eksterne evaluator, men der er ikke i Plantefondens regelgrundlag krav til projektholdere om at tilknytte Plantefondens eksterne evaluator til projektet. Plantefondens bestyrelse kan tilvælge projekter, som ikke tilknytter sig ekstern evaluator og eller som kun implementerer dele af effektmodellen. Det kunne f.eks. være projekter af begrænset økonomisk omfang, hvor f.eks. udgifter til ekstern evaluator vil udgøre en uforholdsmæssig stor udgift; projekter af meget kort varighed, hvor effektmodellen ikke passer i sin helhed, eller der kunne være tale om f.eks. grundforskning, hvor afledte effekter (outcome) først kan måles efter 10 år, men projektet alligevel vurderes at have tilstrækkelig strategisk relevans. I sådanne tilfælde kan effektstyringsmodellen indarbejdes i projektet i relevant omfang.

Selvom ansøger skulle vælge ikke at tilknytte ekstern evaluator til projektet, er det fortsat et krav, at man som projektholder rapporterer om projektets effekter jf. bemærkninger til lovens § 14. Stk. 1, nr.1. Som ansøger har man derfor pligt til at beskrive projektets forventede arbejde med effekt i ansøgningsmaterialets skema B jf. Plantefondens Bekendtgørelse §11 og til at rapportere om effekter i Plantefondens status- og slutrapporter.

For mere information om, hvad det indebærer at tilknytte ekstern evaluator til projektet, se Plantefondens vejledning om brug af effektmåling i Plantefondens projekter

☐ Ja
☐ Nej

Projektdeltagere

Udfyld nedenstående oplysninger for hver af de virksomheder/institutioner/organisationer, der deltager i projektet. Start med den deltager, der har projektlederrollen. For innovationsklynger udfyldes kun for den projektansvarlige deltager.

Der kan ydes støtte til innovationsklynger, som er strukturer eller organiserede grupper af uafhængige parter (f.eks. innovative nyetablerede virksomheder, små, mellemstore og store virksomheder samt forsknings- og vidensformidlende organisationer, nonprofitorganisationer og andre tilknyttede økonomiske aktører), Innovationsklynger har til formål, at stimulere innovativ aktivitet gennem promovering, deling af faciliteter og udveksling af viden og ekspertise samt ved at bidrage effektivt til vidensoverførsel, netværkssamarbejde, formidling af oplysninger og samarbejde mellem virksomheder og andre organisationer i klyngen.

OBS. Hvis der ansøges om de minimis-støtte til f.eks. fremstødsprojekter, som messedeltagelse, hvor ansøger gennemfører projektet som arrangør for andre virksomheder, skal ansøger sørge for at indhente de minimis-erklæringer fra disse deltagere. For mere information om støtte til innovationsklynger og andre typer projektdeltagere samt information om de-minimis, se Plantefondens vejledning om statsstøtteregler på Tilskudsguiden.

Projektholder

Udfyld nedenstående med grundlæggende oplysninger om din virksomhed/institution/organisation. Virksomhedsnavn og adresseoplysninger udfyldes automatisk ud fra angivet CVR-nummer eller det angivne produktionsnummer (hvis aktuelt).

Projektholder er den virksomhed, der forpligter sig til at være kontaktperson for sekretariatet og tovholder / projektleder på projektet. Dvs. at projektholder kan komme fra hvilken som helst deltagervirksomhed, og behøver altså ikke være den med størst budget.
Projektholder kan have nøglemedarbejdere fra virksomheden eller organisationen tilknyttet projektet (punkt 20). Disse listes kun op for at give indblik i, hvilke fagligheder/spillere der er involveret i projektet.

Hvis projektet har samarbedspartnere, tilføjes disse som øvrige projektdeltagere. Her opgives en kontaktperson som indgang for sekretariatet, og diverse nøglemedarbejder listes. Projektdeltagere er medansøgerne, der selvstændigt modtager tilsagn og hver især tildeles midler. Derfor skal alle tilsagnshavere opfylde de samme kriterier, da de har et selvstændigt ansvar overfor Plantefonden.

13. CVR nr.

Angiv CVR-nummer for den deltagende virksomhed/institution/forsknings- og videnformidlingsinstitution. Det oplyste CVR-nummer skal være registreret i Det Centrale Virksomhedsregister (www.virk.dk).

Udenlandske virksomheder/institutioner/forsknings- og videnformidlingsinstitutioner kan ikke være projektdeltagere, men kan indgå i projektet som ekstern bistand, hvis ekspertisen ikke findes nationalt (virksomheder, der har en afdeling med dansk CVR-nummer, regnes som danske).

Det CVR nummer hovedansøger er registreret under i CVR registret.

13.a. **Virksomhedens navn**

Udfyldes automatisk ved CVR-registrering

13.b**. Adresse**

Udfyldes automatisk ved CVR-registrering

13.c. **Virksomhedens produktionsenhed / P-nummer (frivilligt)**

Produktionsenheden udfyldes KUN, hvis tilskudsmidler ønskes udbetalt til en anden konto end den der er tilknyttet organisationens CVR-nummer.

14. Projektdeltagers placering i værdikæden:

Sæt ét kryds ud fra den kategori, som bedst beskriver netop din organisation som deltager i projektet. Er man f.eks. en NGO, som arbejder med eller for primærproducenter i dette projekt, skal man sætte kryds ved kategori 1.

Er man industrivirksomhed, f.eks. fødevareproducent, eller laver man forskning relateret til industri eller forarbejdning, sætter man kryds ved Forarbejdning/industri.

Eksempel: Der kan være tilfælde, hvor en virksomhed med projektet kan arbejde med primærproduktion, selvom ens organisation på papiret er et andet sted i værdikæden. Det kan f.eks. være hvis en tænketank samarbejder med en landbrugsrådgiver om rådgivning til primærproducenter. I dette eksempel ville tænketanken skulle registreres under primærproduktion/primærproducenter.

☐ Primærproducent; organisation eller anden repræsentant for primærproduktion; forskning i primærproduktion
☐ Forarbejdning/industri; organisation eller anden repræsentant for forarbejdningsled/industri; forskning eller udvikling i forarbejdning/industri
☐ Engros/distribution; organisation eller anden repræsentant for engros/distribution; forskning eller udvikling i engros/distribution
☐ Detail/food service; organisation eller anden repræsentant for detail/food service; forskning eller udvikling i detail/food service

☐ Organisation eller anden repræsentant for samfund/forbruger

Kontaktperson:

15. Navn

Angiv navn på den person som Plantefondssekretariatet kan kontakte vedrørende projektet.

Projektlederrollen varetages af hovedansøger. Projektleder vil være overordnet ansvarlig for det samlede projekt, og fungerer samtidig som Plantefondssekretariatets primære kontaktperson for al korrespondance vedrørende projektet.

Sekretariatet offentliggør i forbindelse med ansøgningsrunden en liste over udvalgte projekter, herunder projekttitler, forventet tilsagnsbeløb og virksomhedsnavn på hovedansøger på www.plantefonden.dk.

Obs. 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.

Skriv navn og titel på projektlederen (den der er projektansvarlig for projektet overfor Plantefonden)

16. Titel

Angiv den arbejdsmæssige titel på den kontaktperson, som sekretariatet må kontakte vedrørende projektet.

17. Telefonnummer

Angiv telefonnummer på den kontaktperson, som Plantefondssekretariatet kan kontakte vedrørende projektet. Projektleders telefonnummer vil være det primært anvendte af sekretariatet.

18. E-mail

Angiv e-mailadresse på den person, som Plantefondssekretariatet kan kontakte vedrørende projektet. Projektleders e-mailadresse vil være den primært anvendte af sekretariatet.

19. Kommune hvor projektdeltager afholder hoveddelen af sin projektaktivitet

Projekter kan have flere aktiviteter placeret forskellige steder i landet, men angiv kun lokationer for hoveddelen af deltagerens aktivitet.

Her skrives den kommune hvor hovedansøger afholder (sin del af) selve projektet.

Nøglemedarbejdere fra denne projektdeltager (flere medarbejdere kan listes). Husk, at CV'er for de pågældende medarbejdere skal vedhæftes.

20. Navn på nøglemedarbejder

21. Titel

22. Upload CV

(Vælg fil)
Husk, at CV'er på projektdeltagere skal vedlægges som bilag. CV'er skal fylde maks. 1 side pr. person.

I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes ekstra felter ved flere nøglemedarbejdere

Vælg: ⊕ Tilføj nøglemedarbejder

I det digitale ansøgningsmodul kan der tilføjes ekstra felter til at udfylde spørgsmålene for hver af de deltagende parter i projektet:

Dette udfyldes kun, hvis projektet udføres af mere end én projektdeltager/organisation og udfyldes for hver af de øvrige ansøgere udover hovedansøger.

⊕ Tilføj projektdeltager

Vælg:

Bemærk at alle projektdeltagere og medvirkende organisationer skal vedhæfte underskrift under '5. Øvrige dokumenter der vedhæftes' i ansøgningsblanketten. Til formålet bruges Plantefondens erklæring: "Underskrift fra ansvarshavende ansøgere". Erklæringen underskrives af ansvarshavende medarbejdere fra samtlige medvirkende organisationer i projektet (Projektdeltagere). Med underskriften bekræftes det, blandt andet, at alle afgivne data og informationer, i denne ansøgningsblanket samt alle vedhæftninger, er korrekte. Erklæringen kan findes på Plantefondens tilskudsguide. Der vedhæftes én erklæring med samtlige underskrifter

Projektbeskrivelse

Denne del omhandler projektet, dets aktiviteter, baggrund og sammensætning. Det anbefales at ansøger læser ansøgningsmaterialet samt handlingsplanen for 2026 grundigt inden udfyldelse.

23. Kort projektbeskrivelse (maks. 1200 anslag)

Beskriv kort projektet og projektets formål – til brug for offentliggørelse på bl.a. Grøn Projektbank og Plantefondens tilsagnskatalog.

Her skal der skrives en overordnet beskrivelse af projektet på dansk, der egner sig til offentliggørelse. Det er derfor at foretrække, at der skrives i et sprogbrug, der henvender sig til den almene læser. Det kan eksempelvis skrives, som man skriver abstracts til artikler: En til to sætninger fra baggrunden, formålet, projektets forventede effekter, projektets aktiviteter etc., der indfanger essensen af projektet, og giver læseren et godt overblik over, hvad projektet omhandler.

24. Oversat kort projektbeskrivelse (engelsk) (maks. 1200 anslag)

Oversæt overstående beskrivelse til engelsk til brug for offentliggørelse af bl.a. Plantefondens tilsagnskatalog oversat til engelsk.

25. Projektets baggrund (maks. 1500 anslag)

Beskriv 'status quo.' Altså hvilken evt. eksisterende viden/udvikling indenfor feltet bygger projektet videre på eller supplerer? Beskriv ligeledes hvis projektet bygger videre på et tidligere eller igangværende projekt.

Her kan man tage udgangspunkt i generel viden og forskning inden for området. Hvis projektpartnerne tidligere har deltaget i andre projekter, f.eks. under MUDP, GUDP, Innobooster eller landbrugets fonde (f.eks. FØL), kan dette nævnes. Erfaring fra lignende eller tidligere projekter kan nemlig understøtte, at deltagerne har den nødvendige ekspertise til at gennemføre projektet succesfuldt. I så fad projektet bygger videre på et tidligere eller igangværende projekt, bør resultaterne herfra også nævnes.

26. Projektets aktiviteter i projektperioden (arbejdspakker/leverancer/milepæle) (maks. 8000 anslag)

Beskriv de konkrete aktiviteter, der skal gennemføres i projektperioden, samt hvordan disse understøtter Plantefondens effektmål og derigennem udvikling af sektoren. Det skal altså fremgå for læseren, hvordan aktiviteterne er relevante for det/de af Plantefondens effektmål, som projektet søger at bidrage til.

Aktiviteterne beskrives i afgrænsede arbejdspakker.
Arbejdspakkerne skal indeholde de forventede milepæle, herunder også efterkvalificering med ekstern evaluator, outputmåling og outcomemåling.

Vejledning om brug af effektmåling i Plantefondens projekter, for eksempel på projektcykles, samt Vejledning til udfyldelse af materialet i Plantefondens tilskudsguide

Obs. jf. rubrik 33: Det er vigtigt, at det tydeligt fremgår af den samlede projektbeskrivelse, hvordan denne eller disse aktuelle produkttype(r) anvendes i projektet.

Det kan her være hensigtsmæssigt, hvis man bruger betegnelserne AP1, AP2 og så videre (alternativt WP1, WP2 …). Det er vigtigt, at disse arbejdspakker kan genfindes i specifikationerne i budgetskemaet samt GANTT diagrammet, hvor det skal fremgå klart, hvordan de forskellige udgiftsposter relaterer sig til arbejdspakkerne og understøtter hele projektet. Milepæle kan også beskrives under hver arbejdspakke. Milepæle er planlagte begivenheder, 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 efter nået milepæl.

27. Projektparternes sammensætning (maks. 2000 anslag)

Beskriv kort projektparternes samlede organisatoriske og faglige forudsætninger, herunder hvordan parternes forskellige kompetencer og placering i værdikæden bidrager til at forankre projektets effekter.

Her forklares de enkelte projektdeltageres faglige forudsætninger, og hvorfor netop disse har de rette kompetencer til at sikre gennemførslen af projektet. Det skal beskrives, hvordan de deltagende virksomheder/institutioner bidrager til projektet med viden, knowhow, færdigheder eller andet, som har relevans for at gennemføre projektet. Her skal også beskrives, hvorfor de angivne nøglepersoner har de relevante kompetencer til at bidrage til projektet.

28. Risici ved projektet (maks. 2000 anslag)

Beskriv eventuelle risici forbundet med at gennemføre projektet og realisere de forventede effekter. Risici kan f.eks. være tekniske, økonomiske eller lovgivningsmæssige udfordringer som novel food-regler eller andet. Beskriv potentielle forholdsregler eller handlinger, der kan træffes og som kan bidrage til risikomitigering.

Plandefondens bestyrelse imødekommer både projekter, hvor sikkerheden for leverancer og dermed resultater er relativ høj, såvel som de projekter, hvor der er større risiko forbundet med projektets leverancer, men hvor innovationsambitionerne til gengæld er højere. Et af formålene med at give statstøtte til projekter, der understøtter den grønne omstilling, er at mindske den økonomiske risiko, som 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.

Det er vigtigt, at ansøger tager stilling til eventuelle risici i projektet, og beskriver disse så realistisk som muligt.

29. Projektets formidlingsplan (maks. 1000 anslag)

Beskriv hvorledes projektpartnere planlægger at formidle projektets resultater. Bemærk, at det, ved ekstern kommunikation, skal oplyses, at projektet får tilskud fra Fonden for Plantebaserede Fødevarer.

Resultaterne af et projekt skal så vidt muligt formidles, så både andre virksomheder og forskere kan bruge dem og bygge videre på dem. De gode historier om grøn innovation i sektoren for plantebaserede fødevarer skal desuden formidles til en bredere offentlighed.

30. Projektets relevans for den økologiske sektor (ét kryds)

Vælg en af nedenstående muligheder for, hvordan projektet bidrager til fremme af økologi.

☐ Projektets resultater sigter primært mod at komme den økologiske sektor til gode.
Anvendes, hvis projektets resultater primært understøtter økologisk fødevareproduktion. F.eks. projekter der vedrører opgradering af i storkøkkener fra økologisk sølvmærke til guldmærke i forbindelse med omlægning til mere plantebaserede menuer.

☐ Projektets resultater sigter mod at komme både den økologiske og den konventionelle sektor til gode
Anvendes, hvis projektet arbejder aktivt med økologi i et omfang, der svarer nogenlunde til halvdelen af projektet, og dermed både kommer den økologiske og den konventionelle fødevaresektor til gode. F.eks. et salgsfremstød for plantebaseret mad, som i betydelig grad arbejder med at fremme økologi, men som også i betydelig grad arbejder med konventionelle fødevarer.

☐ Projektets resultater kommer primært den konventionelle sektor til gode
Anvendes, hvis projektets resultater primært kommer konventionel fødevareproduktion til gode. Dette kan f.eks. være projekter, hvor der produceres planteføde varer i konventionelt landbrug. Hvis et projekt har 10 % økologi, så kommer det primært det konventionelle til gode.

30.a. Beskriv hvordan projektet bidrager til at fremme den økologiske sektor (Maks 400 anslag).
Ved kryds i rubrik 1 eller 2 i overstående vises dette felt. Her uddybes kortfattet, hvorledes projektet bidrager til at fremme økologi. Læs uddybning i vejledning til udfyldelse af ansøgningsmaterialet. For at vælge "Projektets resultater sigter mod at komme både den økologiske og den konventionelle sektor til gode", skal der arbejdes med økologi i et omfang, som svarer cirka til halvdelen af projektets aktiviteter.

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 pct. økologiske landbrugsingredienser og strenge betingelser for de resterende 5 pct., 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.*

31. Projektets primære fagområde

Inddelingen i nedenstående fagområder er til politisk rapportering. Du bedes vælge projektets primære fagområde

Hvis der ikke findes en kategori, der fyldestgørende beskriver projektets fagområder, vælg da den kategori der kommer tættest på.

Hovedkategorier (Sæt evt. flere krydser)

☐ Afsætning
☐ Akvakultur
☐ Distribution
☐ Forarbejdning
☐ Formidling og undervisning
☐ Gartneri
☐ Markbrug
☐ Vertilkalt landbrug

32. Projektets tema

Angiv projektets primære fokus.
Hovedkategorier

☐	Forskning- og/eller udvikling
☐	Forarbejdning og produktudvikling
☐	Informationsproduktioner – informationsfilm, socialt medieindhold, opskrifthæfter
☐	Uddannelse af madprofessionelle
☐	Fokus på specifikke målgrupper
☐	Oplysningskampagner og nudging
☐	Fokus på primærproduktion
☐	Fokus på detail
☐	Eksport og messefremstød
☐	Samarbejde i værdikæde
☐	Plantebaseret akvakultur/tang

33. Hvilke konkrete produkttyper, og hvilken forarbejdningsgrad omhandler projektet? (maks. 500 anslag)

Dette felt skal hjælpe til at identificere relevant statsstøttekategori – Se vejledning om statsstøtteregler.

- Primære landbrugsprodukter af ingen- eller lav forarbejdningsgrad.
- Forarbejdede og/eller sammensatte plantebaserede produkter
- Tang, alger eller andre vegetabilske akvakulturprodukter

Obs. Det er meget vigtigt, at det tydeligt fremgår af den samlede projektbeskrivelse, hvordan denne eller disse aktuelle fødevare(r) anvendes i projektet.

Beskriv her konkret hvilke(n) fødevaretype(r) projektet omhandler. Det skal også fremgå af projektbeskrivelsen i øvrigt, hvordan den/de pågældende fødevarer anvendes i projektet. Det er vigtigt, at ansøger tydeligt og konkret beskriver dette, da det har betydning for, hvilke støtteintensiteter der kan opnås. F.eks. kan primære landbrugsprodukter af ingen- eller lav forarbejdningsgrad (nødder, kerner, rå grøntsager etc.) opnå tilskud jf. gruppefritagelsesforordningen for landbrug (ABER). EU's liste over hvad der defineres som landbrugsprodukter kan ses i bilag 1 til traktaten om EU's funktionsmåde og i nomenklaturen:

Se Plantefondens vejledning om statsstøtteregler for eksempler på, hvordan man slår plantefødevarer op i listerne. Vejledning om statsstøttereglerne kan findes i Tilskudsguiden

Projektets beskrivelse af arbejdet med effekt

Udfyld denne fane med oplysninger om projektets arbejde med Plantefondens effektmodel. I denne del beskrives de forventede effekter af projektet samt metoderne til at evaluere disse. Her får ansøger altså mulighed for at vise, hvordan deres aktiviteter og indsatser ikke blot er redskaber til at opnå konkrete mål, men også bidrager til at skabe varige forandringer i samfundet.

***Bemærk:** Der er ikke i Plantefondens regelgrundlag krav til projektholdere om at tilknytte Plantefondens eksterne evaluator til projektet eller om at gennemføre effektmålinger. Plantefondens bestyrelse kan tilvælge projekter, som ikke implementerer effektmodellen eller kun dele af den. Det kunne f.eks. være projekter af begrænset økonomisk omfang, hvor f.eks. udgifter til ekstern evaluator vil udgøre en uforholdsmæssig stor udgift; projekter af meget kort varighed, hvor effektmodellen ikke passer i sin helhed, eller der kunne være tale om f.eks. grundforskning, hvor de afledte effekter (outcome) først kan måles efter 10 år, men projektet alligevel vurderes at have tilstrækkelig strategisk relevans. I sådanne tilfælde kan effektstyringsmodellen indarbejdes i projektet i relevant omfang.*

OBS. I fald projektet kun implementerer dele af effektmodellen bedes dette begrundet alt efter relevans i nedstående felter. Hvis et projekt f.eks. ikke udfører outcomemålingen, beskrives dette i felt 42.a. 'Projektets forventede afledte effekter (outcome).'

Plantefondens eksterne evaluator kan yde faglig bistand, lige fra tilsagnet er givet, til projektet er afsluttet, og i langt de fleste tilfælde ventes tilknytning af ekstern evaluator at lette projektets arbejde med effektstyring betragteligt. Selvom ansøger skulle vælge ikke at tilknytte ekstern evaluator til projektet, er det fortsat et krav, at man som projektholder rapporterer om projektets effekter jf. bemærkninger til lovens § 14. stk. 1, nr.1. Som ansøger har man derfor pligt til at beskrive projektets forventede arbejde med effekt i ansøgningsmaterialet jf. Plantefondens Bekendtgørelse §11 og til at rapportere om effekter i Plantefondens status- og slutrapporter.

For mere viden om effektstyringsmodellen læs Vejledning om brug af effektmåling i Plantefondens projekter, som er tilgængelig på Plantefondens hjemmeside.

34. Kritiske barrierer (1/2) (Vælg mindst én kritisk barriere)

Plantefonden har identificeret tre primære kritiske barriere, der bør nedbrydes for at udvikle plantefødevaresektoren og nå Plantefondens effektmål. Se Plantefondens Handlingsplan 2026 for yderligere beskrivelse. Yderligere kan der identificeres underliggende barrierer, som ansøger bedes uddybe i det nedenstående felt.

Hvilke kritiske barrierer for økonomisk vækst og transformation ønsker man at adressere med projektet? Det kan være barrierer for f.eks. ændret madkultur eller vækst i plantefødevarevirksomheder.

For yderligere forklaring se Vejledning om brug af effektmåling i Plantefondens projekter.

☐ 1. madvaner- og kultur

En stor udfordring for udviklingen af plantefødevaresektoren er, at efterspørgslen blandt danske forbrugere halter, ikke mindst sammenlignet med de øvrige nordeuropæiske lande. En større produktion af plantebaserede fødevarer er ikke rentabel, hvis efterspørgslen mangler. Det er derfor afgørende at gøre det lettere for danskerne at vælge mere planterigt. Samtidig er det vigtigt, at der er et bredt udvalg af gode og velsmagende plantebaserede fødevarer på markedet, der fungerer i praksis, hvis efterspørgslen skal stige. Vi har travlt, hvis vi skal nå målsætningerne for den grønne omstilling, og selvom der lanceres stadig flere nye plantebaserede produkter, så er efterspørgslen kun svagt stigende. Hvis vi skal rykke procenter og ikke promiller af befolkningen, kræver det, at vi som foregangsland tør vise verden, at vi kan skabe velsmagende, planterige måltider, som også hjælper med at justere vores madkultur mod mere planterig mad.

☐ 2. Produktion af plantebaserede fødevarer (skala og kvalitet)

Når produkter ikke lever op til forbrugernes forventning til smag og kvalitet, giver det skuffede forbrugere, der ikke foretager genkøb. Der er desuden et begrænset udbud inden for flere kategorier af plantefødevarer, og inden for andre er variationen begrænset. Hvis den danske produktion af plantefødevarer dertil skal bidrage mærkbart til de politiske målsætninger om bl.a. klimareduktioner, så kræver det, at vi kommer op i en meget større volumen, end det er tilfældet for produktionen i dag.

☐ 3.Andre strukturelle barrierer

Den danske fødevaresektor er kendetegnet ved en stærk animalsk værdikæde. Det kræver mod og vilje at ændre de strukturelle barrierer og f.eks. at få investeringer og indsatser i gang inden for et nyt område som plantefødevarer. Rammevilkår kan gøre det svært for en virksomhed, der arbejder med animalske produkter, at overgå til plantefødevareproduktion. For mange etablerede fødevarevirksomheder kan det kræve gradvise teknologiske spring – f.eks. udvikling af plantebaserede ingredienser, som kan bruges i kombination med animalske råvarer – for at kunne deltage i den grønne omstilling og opbygge erfaringer, der senere kan omsættes til fuldt plantebaserede løsninger. Det kan ligeledes være svært at ændre uddannelser for køkkenprofessionelle fra dag til anden. Det betyder noget for, hvordan der bliver lavet mad, og dermed hvilke råvarer, der afsættes i stor skala. Plantefondsprojekter skal bidrage til at skabe forandring inden for de rammevilkår, men også til at ændre de strukturelle barrierer.

34.a. Kritiske barrierer (2/2) (maks. 1000 anslag)

Uddyb hvilke kritiske barrierer projektet ønsker at nedbryde, og identificér eventuelle underliggende barrierer.
Beskriv hvilke målgrupper/borgere, som er mest udsat for disse barrierer.

Hvilke barrierer vil projektet arbejde med at nedbryde for at denne forandring kan finde sted? Hvad er målgruppen? Hvem er mest udsat for de kritiske barrierer? Hvem har det største potentiale for at skabe indflydelse? Underliggende barrierer kan for eksempel være: manglende interesse i at producere plantebaserede fødevarer, manglende brugbare råvarer, tilgængelighed af produkter, markedsføring, manglende viden hos indkøbere, manglende uddannelse af fagprofessionelle, opfattelsen af kød som en fast ingrediens

35. Projektets relevans for fondens effektmål

Hvilke af Plantefondens to effektmål understøtter projektet?

Plantefonden opererer med to effektmål (impacts) som projekterne skal arbejde inden for. Opnåelse af de primære effekter vil bidrage til at nedbryde de barrierer, der er identificeret for udviklingen af plantefødevaresektoren.

☐ Reel madadfærdsændring

☐ Økonomisk vækst i plantefødevaresektoren

36. Strategisk udviklingsområde

Angiv hvilket af Plantefondens tre udviklingsområder, og derefter seks indsatsområder, projektet primært er relevant for. Der kan sættes ét kryds, så vælg hvilket udviklings- og indsatsområde, der passer bedst på projektet. Du kan læse om Plantefondens indsatsområder i bestyrelsens strategi. Vælg først et strategisk udviklingsområde (Efterspørgselsfremme, Udbudsfremme, Sektorbrobygning) og dernæst et indsatsområde.
Se Plantefondens Strategi for beskrivelse af de tre strategiske udviklingsområder samt seks indsatsområder.

(drop down menu)

☐ Efterspørgselsfremme
☐ Udbudsfremme
☐ Sektorbrobygning

37. Konkret indsatsområde (vises efter valg af strategisk udviklingsområde)

(drop down menu)
Efter valg af strategisk udviklingsområde vises kun de indsatsområder, der hører under det enkelte valgte udviklingsområde

☐ Øge andelen af plantebaseret mad i offentlige og private storkøkkener og foodservices
☐ Øge danskernes private forbrug af plantefødevarer
☐ Øge efterspørgslen på danske plantefødevarer internationalt
☐ Øge mængden og kvaliteten af de planteprodukter, der kommer på markedet
☐ Øge volumen i dansk plantefødevareproduktion til lands og til vands
☐ 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

38. Projektets relevans for de primære vækstdrivere* og transformation af plantefødevaresektoren

Du bedes svare på, hvilke af de primære drivere* for samfundsøkonomisk vækst projektet primært arbejder indenfor.

Vækstdrivere er et begreb udviklet af OECD. Begrebet er centralt for det forandringsteoretiske grundlag, som Plantefondens effektmodel hviler på. Samlet er der tale om seks vækstdrivere, som projekter, der støttes af fonden, skal forsøge at understøtte. Projekter kan understøtte en eller flere vækstdrivere, som ansøger udvælger i forbindelse med ansøgningen.

Sæt ét eller flere krydser.

☐ Størrelsen af kapitalbeholdningen
Ved at fremme investeringer i teknologi, infrastruktur og innovative dyrkningsmetoder kan Plantefondens projekter bidrage ind i denne vækstdriver. Gennem støtte til forskning og udvikling kan Plantefonden introducere nye teknologier og viden, som forbedrer produktiviteten i fødevareproduktionen. Desuden kan Plantefonden tiltrække udenlandske investeringer, der yderligere beriger kapitalbeholdningen og styrker den samlede økonomiske vækst ved at forbedre effektiviteten og bæredygtigheden i dansk landbrug og fødevareproduktion. Plantebaseret produktion kan desuden øge produktionen af kalorier til humant konsum per hektar, og dermed øge værdien af dansk fødevareproduktion.

☐ Størrelsen af arbejdsstyrken
Ved at fremme plantebaserede fødevarer som en del af en sund livsstil, kan Plantefonden spille en central rolle i at forbedre folkesundheden, forlænge den aktive arbejdsstyrkelevetid og dermed bidrage til økonomisk vækst og velfærd.

☐ Kvaliteten af arbejdsstyrken
Plantefonden kan bidrage til en forbedret arbejdsstyrke ved at implementere uddannelsesprogrammer, der øger viden og færdigheder om plantebaserede fødevarer blandt arbejdstagere, samt forbedrer deres kompetencer inden for sektoren. Bidrage til en

sundere og mere produktiv arbejdsstyrke ved at fremme en plantebaseret kost, som kan forbedre arbejdstagernes sundhedstilstand, reducere sygedage og sænke sundhedsrelaterede omkostninger.

☐ International handel
Plantefonden kan bidrage til øget international handel ved at fremme eksporten af plantebaserede fødevarer og åbne nye markeder for disse produkter, hvilket kan styrke handel og økonomisk vækst. Yderligere ved at facilitere nye handelsaftaler og internationale samarbejder, der fremmer plantebaserede fødevarer og udvider deres tilstedeværelse på globale markeder.

☐ God styring
Plantefonden kan bidrage til en mere effektiv og kvalitetsfokuseret produktion ved at udvikle og implementere retningslinjer for god praksis inden for plantebaserede fødevarer, hvilket kan forbedre produktionskvaliteten og effektiviteten.

☐ Innovation
Plantefonden kan bidrage til innovation ved at investere i forskning og udvikling af nye plantebaserede fødevareprodukter, hvilket kan føre til nye opfindelser og teknologiske fremskridt inden for sektoren. Yderligere kan Plantefonden bidrage til teknologisk udvikling ved at fremme adoptionen af nye teknologier, der kan forbedre produktionen og distributionen af plantebaserede fødevarer, samt udvikle nye metoder til at øge effektiviteten og bæredygtigheden i produktionen, foruden at udvikle innovationstiltag, der øger afsætningen af plantebaserede fødevarer. Udvikling af sektoren for plantebaserede fødevarer kan desuden reducere ressourceforbruget og klimaaftrykket fra fødevareproduktionen, og derved sikre ressourcegrundlaget for fremtidig økonomisk vækst.

39. Projektets relevans for udviklingen af sektoren (maks. 1200 anslag)

Beskriv hvorfor projektets formål og forventede resultater er relevante for udviklingen af sektoren for plantebaserede fødevarer. Hvilke samfundsmæssige behov og forandringer ift. udvikling af sektoren arbejder projektet sig ind i? (Her kan de samfundsøkonomiske vækstdrivere indarbejdes)

Hvis den forventede effekt kan kvantificeres udfyldes nedenstående.

Ansøger bedes beskrive det langsigtede perspektiv iht. hvilken samfundsændring man med projektet ønsker at bidrage til. Relevans kan forstås meget bredt, men kan i udgangspunktet tage afsæt i de kritiske barrierer. Det kunne f.eks. være innovation gennem udvikling af et forbedret planteføde vareprodukt eller øget international handel gennem en eksportindsats.

40. Projektets forventede umiddelbare projektresultater (output) (maks. 2500 anslag)

Output er projektets umiddelbare resultater, som kan knyttes til de gennemførte projekter på kort sigt.
Beskriv det output, som projektet sigter mod at skabe via aktiviteterne. I hvilket omfang vil aktiviteterne fjerne kritiske barrierer for målgruppen?
Formulering af de forventede umiddelbare projektresultater 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 ift. at udvikle den plantebaserede fødevaresektor?
- Realistiske - Opnåelige indenfor projektets rammer.
- Tidsbestemte – Det skal lægge fast, hvornår mål skal opgøres. (Senest ved projektets afslutning).

Output er projektets umiddelbare resultater, som kan knyttes til de gennemførte projekter på kort sigt. Det vil sige direkte produkter/leverancer fra indsatsen.
Hvis man laver et projekt, hvor formålet er at fremstille 250.000 plantebaserede måltider til hospitalsvæsentet vil outputtet bl.a. være antal måltider, hvortil det vil være hensigtsmæssigt at regne på, hvor meget kød og herunder CO2 der spares.

41. Planlægning af design for måling af projektets umiddelbare projektresultater (output)

Følgende efterkvalificeres af projektholder i samarbejde på et opstartsmøde med Plantefondens eksterne evaluator omkring tilsagnstidspunktet.

41.a. Udvalgte indikatorer for outputs (maks. 1000 anslag)
De umiddelbare, konkrete resultater af projektets aktiviteter. Målbare senest ved projektets afslutning. F.eks. *materiale publiceret, rapport færdig, videoer produceret, antal deltagere, downloads/visninger, tilfredshed/NPS*).

Eksempel:
- *Udarbejdelse af forslag til sortimentssammensætning målrettet det udenlandske marked*
- *Uddannelse af ambassadørkorps, som skal bidrage i dialogen med indkøbere*
- *Feedback fra indkøbere i de tre markeder, som er blevet besøgt som en del af salgsfremstødet herunder om ny viden om plantebaserede fødevarer har reduceret væsentlige barrierer for optagelse af danske plantebaserede fødevarer i produktsortimenterne.*

41.b. Måling (hvad/hvornår). **(Maks. 1000 anslag)**
Angiv i punktform for de vigtigste 3-4 output-indikatorer (ift. projektets ultimative impact), hvordan indikatoren opgøres, herunder en evt. baseline (værdi + dato), evt. mål/KPI (værdi + dato) samt frekvens/tidspunkter for opgørelse (før/efter, månedligt/kvartalsvis, kun eftermåling). Inkludér eventuelt relevante baggrundsvariabler (f.eks. segment, geografi).

Eksempel:
- *Har aktiviteterne sat virksomheder i kontakt med potentielle indkøbere i detail- og engroshandlen? → Antal kontakter med potentielle indkøbere på hvert af de tre eksportmarkeder?*
- *Har aktiviteten fremmet andre relevante kontakter? Med f.eks. distributører eller andre, som ikke var en del af den oprindelige målgruppe.*

I hvilken grad har aktiviteten bidraget til at fjerne barrierer for at få optaget danske plantebaserede fødevarer i et produktsortiment i detail- og engroshandlen?

41.c. Metode (hvordan/hvem). (Maks. 1000 anslag)
Angiv i punktform for de vigtigste 3-4 output-indikatorer (ift. projektets ultimative impact) hvordan data indsamles: centrale datakilder (f.eks. webstatistik, indkøbsdata, survey, registre/logs) og fremgangsmåde (f.eks. stikprøve, udtræk), samt ansvarlig (jer/partner/tredjepart).

Eksempel:
1. *Opgørelse fra projektet i henhold til: Sammensætning af produktsortimenter:*
    a. *Antal uddannede ambassadører*
    b. *Antal afholdte møder med indkøbere*
    c. *Værdi af ordrer indgået direkte ifm. salgsfremstød*
2. *Survey udsendt til både deltagende virksomheder, ambassadørkorps og indkøbere, evt. suppleret med telefoninterviews.*

42. Projektets forventede afledte effekter (outcome) (1/2)

Plantefonden har defineret fem primære afledte effekter, som kan bidrage til effektopnåelsen af Plantefondens støttede projekter. Disse afledte effekter understøttes af de umiddelbare projektresultater, som beskrives i feltet ovenfor.

Sæt et eller flere krydser ved de outcomes som projektet, på længere sigt, håber på at skabe via aktiviteterne.

Outcome er projektets forventede afledte effekter i form af ændringer i holdninger og adfærd. Outcome vil typisk kunne måles efter lidt længere tid, da disse er de ønskede følgevirkninger af de umiddelbare, direkte projektresultater (output).
Baseret på Plantefondens to effektmål kan der defineres fem primære outcomes, som kan bidrage til effektopnåelsen.

☐	Forbedret produktsortiment (bredde og dybde)
☐	Øget forbrug af produkter
☐	Øget eksport
☐	Øget tværfagligt samarbejde i værdikæden fra forskning/udvikling over til afsætning
☐	Ændrede indkøbsvaner

42.a. Projektets forventede afledte effekter (outcome) (2/2) (2500 anslag)

Uddyb valg og beskriv projektets forventede outcome. Beskriv de forventede ændringer i holdninger og adfærd hos projektets deltagere (forbrugere, virksomheder eller andre målgrupper), som projektet ønsker at kunne se et halvt til et helt år efter afslutningen af projektet (outcome).

Formålet med beskrivelsen af outcomes er at hjælpe projektet til at fokusere på de rigtige forbindelser mellem projekternes umiddelbare projektresultater (output) og den samfundsmæssige effektskabelse (impact).

Outcomes kan tage sig lidt forskelligt ud afhængigt af, om projektet er rettet mod personer, organisationer eller virksomheder. Her giver vi en overordnet forklaring på tværs af disse aktørtyper. Aktørerne kan være enten direkte deltagere i projektet eller del af projektets bredere målgruppe afhængigt af projektets karakter.

- *Forudsætninger: Deltagerne/målgruppen har fået nye/bedre forudsætninger for at udvikle sig (ny viden, nye perspektiver, ny forståelse, nye redskaber, nye relationer, nye kompetencer m.fl.).*
- *Forandringer: Deltagerne/målgruppen har draget nytte af de nye forudsætninger, som man har fået gennem projektet, og omsat dem til adfærdsændringer. Det vil sige ændringer i praksis, vaner eller forretning.*
- *Forbedringer: Deltagerne/målgruppen har som følge af den ændrede adfærd opnået konkrete gevinster. For personer kan det konkret være nyt job, forbedret helbred eller på anden vis et rigere, mere meningsfuldt liv. For virksomheder kan det være adgang til nye markeder/kunder, omkostningsreduktioner, øget indtjening m.v.*

Hvis man laver et projekt, hvis umiddelbare projektresultater (output) bl.a. er antal serverede plantebaserede måltider og dertil CO2 besparelse i hospitalsvæsenet, kan de forventede forandringer i holdninger og adfærd (outcome) være ændrede indkøbsvaner i hospitalskøkkenerne.

43. Planlægning af design for måling af projektets afledte effekter (outcome)

Følgende efterkvalificeres af projektholder i samarbejde med Plantefondens eksterne evaluator på et opstarts-møde omkring tilsagnstidspunktet.

43.a. Udvalgte indikatorer for outcomes (maks. 1000 anslag)

Ændringer i forudsætninger, adfærd, beslutninger og tiltag, som forekommer hos projektholder eller i projektets målgruppe som følge af projektets aktiviteter og outputs). *Kan* være målbare undervejs i projektet, men ofte efter afslutning af projektets aktiviteter – typisk 3-12 måneder efter. Tip: Notér evt. hvilket output indikatoren bygger videre på.

Eksempel:
- *Viden om optag af danske plantebaserede fødevarer i sortimenterne hos besøgte detail- og engroskæder*
- *Feedback fra deltagende danske virksomheder omkring udvikling i eksportordrer*
- *Feedback fra deltagende danske virksomheder om evt. ændringer i tilgangen til salg til eksportmarkeder*
- *Feedback fra indkøbere i de tre markeder, som er blevet besøgt som en del af salgsfremstødet, om udviklingen i optag af danske varer i sortimenterne siden besøget herunder anvendte løftestænger for adgang til markedet samt fortsatte barrierer for at optage danske plantebaserede produkter.*

43.b. Måling (hvad/hvornår). (maks. 1000 anslag)

Angiv i punktform for de vigtigste 3-4 outcome-indikatorer, hvordan indikatoren opgøres, herunder en evt. baseline (værdi + dato), evt. mål/KPI (værdi + dato) samt frekvens/tidspunkter for opgørelse (før/efter, kun eftermåling). Inkludér eventuelt relevante baggrundsvariabler (f.eks. segment, geografi).

Eksempel:
- *Hvor mange ordrer, og hvilken samlet værdi har vi eksporteret for til de tyske, hollandske og belgiske markeder?*
- *Har aktiviteterne i projektet betydet, at vi efterfølgende har ændret vores tilgang til dialog med indkøbere i eksportmarkeder?*
- *I hvilken grad har aktiviteten bidraget til at fjerne barrierer for at få optaget danske plantebaserede fødevarer i et produktsortiment i detail- og engroshandlen?*

43.c. Metode (hvordan/hvem). (maks. 1000 anslag)
Angiv i punktform for de vigtigste 3-4 output-indikatorer (ift. projektets ultimative impact) hvordan data indsamles: centrale datakilder (f.eks. webstatistik, indkøbsdata, survey, registre/logs) og fremgangsmåde (f.eks. stikprøve, udtræk), samt ansvarlig (jer/partner/tredjepart).

Eksempel:
1. *Opgørelse fra projektet i henhold til:*
    a. *Antal eksportordrer fra de tre markeder i perioden fra projekt til outcomemåling*
    b. *Udvikling i antallet af eksportordrer sammenlignet med samme tidsperiode inden projektet*
    c. *Gennemsnitlig værdi af ordrer samt udviklingen i denne (baseline: samme tidsperiode inden projektet)*
2. *Survey udsendt til deltagende virksomheder og indkøbere.*

Øvrige dokumenter der vedhæftes

Har du fået det hele med?

Som supplement til ansøgningen i det digitale ansøgningsmodul, er der en række dokumenter, der indsendes sammen med ansøgningen. Hvilke dokumenter, der er relevante, afhænger af det enkelte projekt.

Oversigten her viser, hvilke dokumenter det drejer sig om, om de vedrører hele projektet eller de individuelle projektdeltagere, samt hvilke projekter de er relevante for. Her får du også overblik over, hvordan de enkelte dokumenter udfyldes samt andre forhold, der er relevante at være opmærksom på, inden de vedhæftes ansøgningen.

Skabelonerne til erklæringerne findes I Tilskudsguiden under fanen ”søg om tilskud”. Når dokumenterne er udfyldt, vedhæftes de ansøgningen i det digitale ansøgningsmodul under fanen ”øvrige dokumenter der vedhæftes”.

Underskrift fra den ansvarshavende ansøger

Obligatorisk for alle medvirkende organisationer. Brug erklæringen Ansøgers underskrift til dette formål. Erklæringen kan findes på Plantefondens tilskudsguide.

Erklæringen underskrives af ansvarshavende medarbejdere fra samtlige medvirkende organisationer i projektet (Projektdeltagere). Med underskriften bekræftes det, blandt andet, at alle afgivne data og informationer, i denne ansøgningsblanket samt alle vedhæftninger, er korrekte. Erklæringen kan findes på Plantefondens tilskudsguide. Der vedhæftes én erklæring med samtlige underskrifter.

Vælg filer

Projektets økonomi

Obligatorisk for hvert projekt Her skal projektgruppen vedhæfte oversigten over projektets forventede økonomi i form af Plantefondens budgetoversigt og gantt-diagram. Skemaet kan findes på Plantefondens tilskudsguide.

Bemærk at Plantefonden kun accepterer budgetskemaet i uændret (låst) form. Anvendes eksempelvis en delingstjeneste til at dele skemaet i projektgruppen, så er ansvarshavende projektdeltager (eksempelvis projektleder) forpligtet til at indtaste projektets samlede budget i et nyt låst budgetskema.

Vælg filer

Er dele af projektet søgt som de minimis?

De minimis erklæringer er obligatoriske for alle ansøgere af de minimis, der søger tilskud under en af de tre de minimis forordninger (Den generelle-, -for landbruget, -for fiskeri og akvakultur). Hvis en ansøger af de minimis støtte iht. den generelle de minimis forordning kanaliserer de minimis støtte til den/de endelige støttemodtagere, skal ansøger søge om de minimis som "de minimis-operatør". Ansøger vil som operatør af de minimis ikke få retten til de minmis støtten iht. den generelle de minimis forordning art 3, stk.3, men derimod blive en formidler af de minimis. En beskrivelse af operatørmodellen samt tidsfrister for indhentning af underskrifter fra endelige støttemodtagere fremgår af erklæringen "Erklæring om operatør af de minimis" samt Plantefondens vejledning om statsstøtteregler.

De minimis-erklæringen samt Erklæring om operatør af de minimis til udfyldelse er tilgængelige på Plantefondens tilskudsguide.

Såfremt det vedrører kanalisering af de minimis støtte iht. enten de minims forordningen for landbrugssektoren eller akvakultur, da gør almindelig praksis i Plantefonden sig gældende, læs mere herom i Plantefondens statsstøttevejledning.

☐ Ja
☐ Nej

Hvis ja vises nedstående:

Alle projektdeltagere der søger om de minimis støtte, skal vedlægge en underskrevet de minimis-erklæring. Anvendes de minimis-operatørmodellen, skal operatøren som minimum vedhæfte en "Erklæring om operatør af de minimis" samt en de minimis-beregning over hvordan de minimis-støtten skal fordeles.

Vælg filer

Erklæring om forsknings- og vidensformidlingsinstitution

Erklæringen kan findes på Plantefondens tilskudsguide. Bemærk, at der kan være tilfælde hvor Plantefondens sekretariat kræver dokumentation for, at den ansøgende organisation opfylder kriterierne, der gør sig gældende for at være en Forsknings- og videnformidlingsinstitution.

Underskrives for hver forsknings- og videnformidlingsinstitution der medvirker i projektet.

Vedhæft her underskrevne erklæringer fra deltagere, som søger tilskud som Forsknings- og videnformidlingsinstitutioner.

Vælg filer

Erklæring konsulentbistand

Såfremt der er givet tilsagn om støtte til konsulentbistand efter Plantefondsbekendtgørelsens § 24 iht. gruppefritagelsesforordningen ABER, så skal følgende erklæring udfyldes. Dette i overensstemmelse med art 22 i Europa-Kommissionens forordning 2022/2472 af 14. december 2022 om forenelighed med det indre marked efter artikel 107 og 108 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde af visse kategorier af støtte i landbrugs- og skovbrugssektoren og i landdistrikter.

Erklæringen kan findes på Plantefondens tilskudsguide.

Vælg filer

Eventuelle ekstra bilag (maks. 4 sider)

Bilag må ikke indeholde yderligere beskrivelser af projektet. Kun visuelt indhold såsom forklarende figurer, tabeller, grafer eller lignende, inklusive tilhørende figurtekster, som skønnes nødvendige for forståelsen af projektet.

*Der må maksimalt vedlægges fire siders bilag, indeholdende **kun** figurer og tabeller samt tilhørende figur-/tabeltekst.*

Vælg filer

Budgetskema og Gantt-diagram

Vejledningen giver først en gennemgang af nogle emner af relevans for budgettet, og derefter en guide til at udfylde de enkelte felter og faneblade i budgetskemaet.

Vigtig information

Plantefondens sekretariat modtager og accepterer KUN budgetskemaet i den form det forefindes på plantefondens tilskudsguide – med beskyttede faneblade. Indsendes forældede versioner, eller en version hvor budgetskemaets faneblade er ubeskyttede, vil budgetskemaet blive afvist og projektansøgningen som helhed, risikere et administrativt afslag.

Generelt om finansiering af Plantefondens projekter

For at Plantefonden kan yde tilskud til projekter, skal det være i overensstemmelse med EU-reglerne om lovlig statsstøtte som defineret i EU-traktaten. Dette gøres ved, at Plantefonden kun yder tilskud til projektaktiviteter, der er i overensstemmelse med de muligheder, som de tre gruppefritagelsesforordninger (ABER, GBER og FIBER), samt de tre de minimis-forordninger (for landbruget, den generelle, for fiskeri og akvakultur) beskriver.
Det er derfor vigtigt, at ansøger har sat sig ind i, hvilke støttemuligheder forordningerne giver mulighed for, og har en god idé om, hvordan projektets aktiviteter kan være i overensstemmelse med disse. Dette er jf. Plantefondens vejledning om statsstøtteregler, som kan findes på Tilskudsguiden.

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 projekttype, der ansøges om. Læs mere om støttesatserne i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler som kan findes på Tilskudsguiden.

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 krav til tilskudsmodtager om dokumentation for udgifters rimelighed, typisk gennem markedsafdækning eller indhentning af sammenlignelige tilbud. Hvis tilskudsmodtager er en offentlig myndighed, f.eks. en kommune, der indgår gensidigt bebyrdende aftaler i forbindelse med projektet, så skal tilskudsmodtager være opmærksom på udbudslovens bestemmelser. Ansvaret for at overholde udbudsloven ligger hos ansøger/tilskudsmodtager. Ved eventuelle tvivlsspørgsmål i ansøgningsprocessen eller undervejs i projektet, skal ansøger rette henvendelse til egne udbudsjurister eller til ressortministeriet, som er Erhvervsministeriet.

Støtteberettigede omkostninger

Følgende omkostninger er støtteberettigede:

- Lønomkostninger: De faktiske lønomkostninger afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet.
- Ekstern bistand: Omkostninger til ekstern bistand, når det giver merværdi for projektets delaktiviteter. Forskningsinstitutioner kan som udgangspunkt ikke opnå støtte til ekstern bistand, idet de forventes at besidde den højeste ekspertise. Ved tilknytning af Plantefondens eksterne evaluator afholder projektet udgiften. Plantefonden har fastlagt og fortrykt budgettet for brug af ekstern evaluator i budgetskemaet
- Øvrige omkostninger: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse herunder materialeomkostninger, møde- og transportomkostninger m.v.
- 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.
- Udgift til revision
- Indirekte fællesomkostninger (Overhead): Driftsomkostninger som eksempelvis husleje, vand, varme, el, omkostninger til IT mv.
- Omkostninger til den faktiske løn til PhD-stillinger, i det omfang de arbejder på projektet.

Ikke-støtteberettigede udgiftsposter

Der ydes f.eks. ikke støtte til:

- Moms, medmindre denne bæres endeligt af tilskudsmodtager
- Anlægsinvesteringer – bortset fra bygnings- og inventarinvesteringer, der er nødvendige forudsætninger for at gennemføre specifikke udviklingsaktiviteter.
- 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 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.
- Markedsføring og afsætning af egne produkter.
- Omkostninger til indkøb af varer af animalsk oprindelse der direkte relaterer sig til projektet.
- Omkostninger til patenteringsprocesser
- Finansieringsomkostninger: Omkostninger til generel drift af virksomhed, herunder regelmæssige og rutineprægede optimeringer af produkter, virksomhedsprocesser, produktionslinjer og lignende eksisterende og igangværende aktioner.
- Virksomhedsspecifik procesoptimering (f.eks. LEAN)
- Omkostninger til fødevareprodukter af animalsk oprindelse, såfremt disse indgår direkte i projektets aktiviteter.
- Udviklingen af hybridprodukter må ikke være et projektmål i sig selv, men der kan være dele af produktudviklingen i forbindelse med hybridprodukter, som godt kan støttes af Plantefonden. Det kan eksempelvis være udvikling af plantebaserede ingredienser, som kan bruges i udviklingen af hybridprodukter.
- Dækning af tabt indtægt som følge af produktionstab eller omkostninger forbundet med imødegåelse af produktionstab, eksempelvis hyre af vikarer, leje af jord mv.
- Omkostninger forbundet med regulatoriske processer. F.eks. Novel Food godkendelser. Læs mere på Tilskudsguiden.

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

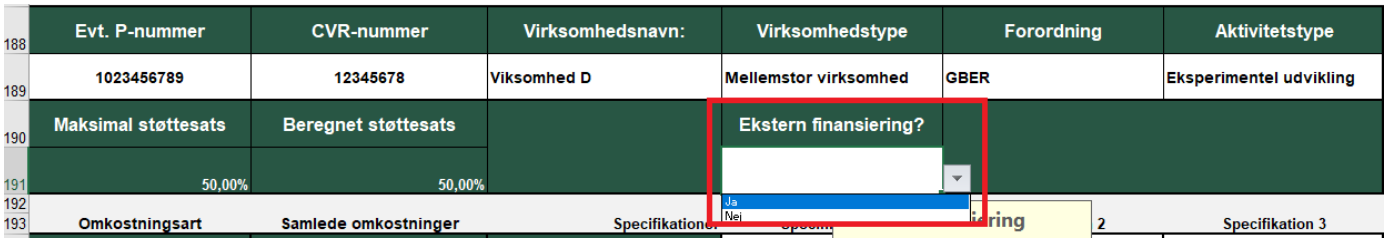
Egenfinansiering

Egenfinansiering er den andel af de støtteberettigede omkostninger i et projekt, som de private virksomheder selv betaler. Egenfinansiering er altid ikke-offentlige midler. Projektaktiviteter finansieres af Plantefonden, som udgangspunkt altid med den maksimalt mulige støtteprocent, i overensstemmelse med de gældende gruppefritagelsesforordninger, som afhænger af aktivitets- og virksomhedstypen. Se de aktuelle støttesatser i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler. Er man deltager i et projekt, men bidrager udelukkende med egenfinansiering, skal bidraget stadig fremgå af projektets totale budget. Dette gøres ved at udfylde et delbudget hvor ”selvfinansieret” vælges. Dette bringer Plantefondens tilskudsprocent til nul og deltagerens omkostninger kan skrives i kolonne E, så de overføres til kolonne C.

For offentlige institutioner, der ikke er omfattet at statsstøttereglerne, såsom kommuner og regioner og såfremt aktiviteten ikke har økonomisk karakter, modtager altid 100 pct. i tilskud af Plantefonden og derfor er offentlig medfinansiering irrelevant.

Anden finansiering (offentlig eller privat)

Budgetskemaet giver ansøger mulighed for at angive om projektet er støttet fra anden side. Dette gøres ved at vælge i drop-down menuen i kolonne D, at projektdeltageren har ekstern finansiering **(se nedenfor).**



188	Evt. P-nummer	CVR-nummer	Virksomhedsnavn:	Virksomhedstype	Forordning	Aktivitetstype
189	1023456789	12345678	Viksomhed D	Mellemstor virksomhed	GBER	Eksperimentel udvikling
190	Maksimal støttesats	Beregnet støttesats		Ekstern finansiering?		
191	50,00%	50,00%				
192				Ja		
193	Omkostningsart	Samlede omkostninger	Specifikation 1	Nej	2	Specifikation 3

Vælges der "Ja", vil felter i hhv. kolonne E og F blive tilgængelige til udfyldelse.

Vær opmærksom på, at der skelnes mellem eksternt tilskud, der er offentligt- eller privat finansieret:
For offentligt finansierede midler gælder reglen, at det sammenlagte tilskud ikke må overstige, hvad forordningen (ABER, GBER eller FIBER) giver mulighed for. Anføres der et beløb i cellen Offentlig finansiering, vil Plantefondens tilskud automatisk falde tilsvarende. Den justerede støttesats vises i feltet Beregnet støttesats **(se nedenfor)**.

Projektdeltager 7

Evt. P-nummer	CVR-nummer	Virksomhedsnavn:	Virksomhedstype	Forordning	Aktivitetstype
1023456789	12345678	Viksomhed D	Mellemstor virksomhed	GBER	Eksperimentel udvikling
Maksimal støttesats	Beregnet støttesats		Ekstern finansiering?	Privat finansiering	Offentlig finansiering
50,00%	43,33%		Ja		200.000,00 kr.

En deltagers egenfinansiering kan dækkes for private fondsmidler. I dette tilfælde hvor deltagers totale budget er på 3 mio. kr., hvoraf Plantefonden finansierer halvdelen, kan 1,5 mio. kr. dækkes af ekstern Privat finansiering. Et projekt kan dog aldrig finansieres med mere end 100 pct. Har et projekt opnået private fondsmidler, der dækker mere end projektets egenfinansiering, vil Plantefondens tilskud falde **(se nedenfor).**

Projektdeltager 7

Evt. P-nummer	CVR-nummer	Virksomhedsnavn:	Virksomhedstype	Forordning	Aktivitetstype
1023456789	12345678	Viksomhed D	Mellemstor virksomhed	GBER	Eksperimentel udvikling
Maksimal støttesats	Beregnet støttesats		Ekstern finansiering?	Privat finansiering	Offentlig finansiering
50,00%	46,67%		Ja	1.600.000,00 kr.	

Udfyldelse af de enkelte dele i budgetskemaet

Budgetskemaet er en Excel-fil, som består af i alt 5 faneblade: To faneblade er obligatoriske at udfylde. Ét faneblad er låst og autogenereres ud fra det udfyldte budgetskema. Dette er oversigtsarket over projektets samlede økonomi. De to sidste faneblade indeholder eksempler på hvordan et udfyldt Budgetskema og Gantt-diagram kunne se ud.

- Faneblad 1: Budgetskema (UDFYLDES)
- Faneblad 2: Gantt-diagram (UDFYLDES)
- Faneblad 3: Samlet budget (AUTOGENERERES)
- Faneblad 4: Eksempel på udfyldt Budgetskema
- Faneblad 5: Eksempel på udfyldt Gantt-diagram

3.1. Faneblad 1: Budgetskema (UDFYLDES)

3.1.1 Sådan fungerer budgetskemaet

Budgetskemaet består af en overordnet del, der er gældende for hele projektet samt en efterfølgende del bestående af de enkelte delbudgetter. Der er gjort plads til, at et projekt kan opgøre udgifter for op til 20 støtteberettigede aktiviteter. Indeholder projektidéen flere aktiviteter/projektdeltager end dette, skal Plantefondssekretariatet kontaktes for at indgå i en dialog om hvordan udfordringen løses.
Budgetskemaet er organiseret på en måde, hvor der indbydes til at skemaet udfyldes i tre overordnede trin:

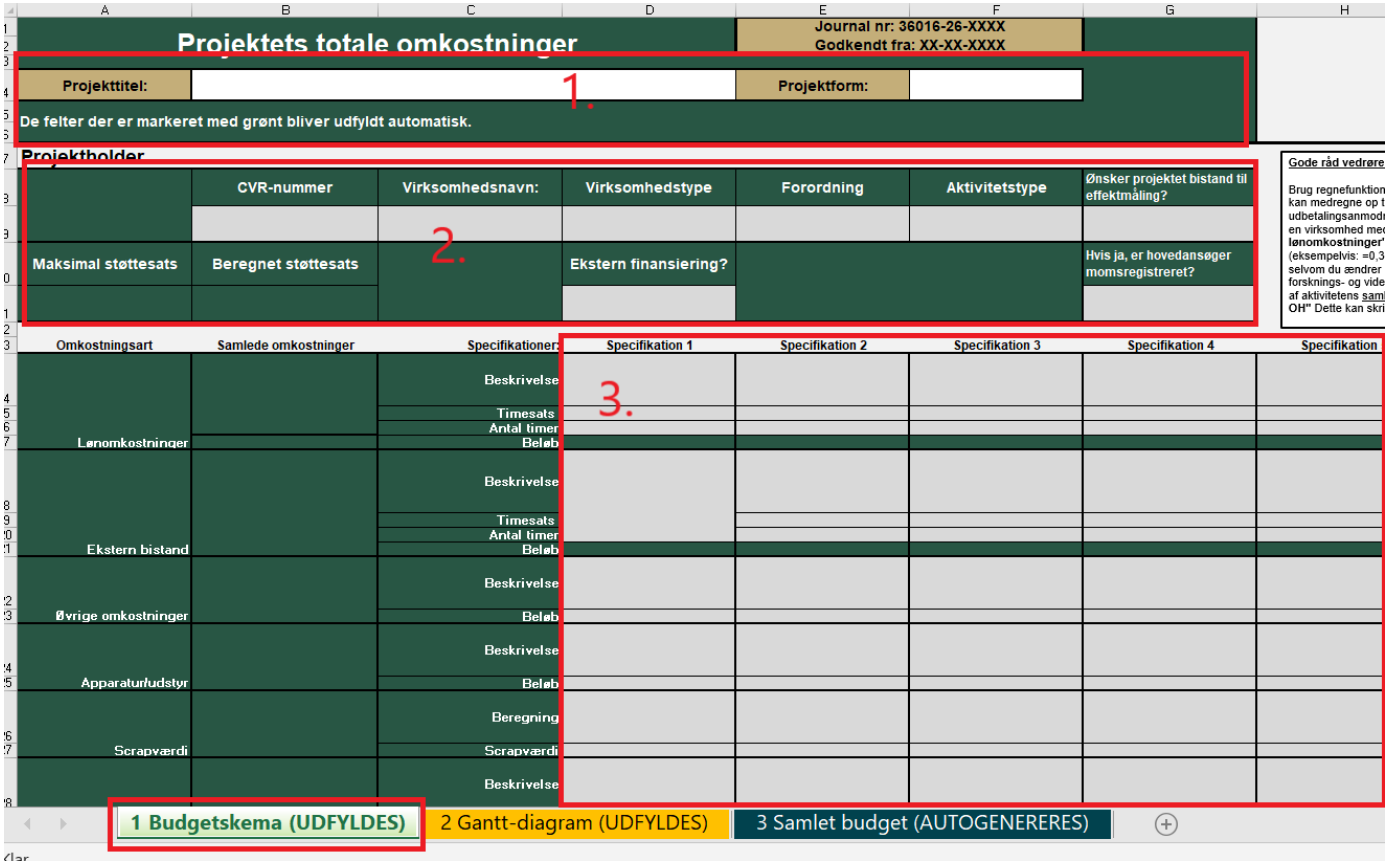
1. Når budgetskemaet åbnes første gang, er kun to felter tilgængelige til udfyldelse. I felterne skal projekttitel og projektform angives **(se nedenfor)**.
2. Når overstående felter er udfyldt vil de individuelle delbudgetter blive tilgængelige, så de kan udfyldes med oplysninger om deltager og aktivitet **(se nedenfor)**.
3. Ud fra de oplysninger der angives i overstående punkt, meddeles delbudgettets maksimale støttesats og specifikationsområdet bliver tilgængeligt til udfyldelse **(se nedenfor)**.

Er en medvirkende virksomhed/institution involveret i flere aktivitetstyper - eksperimentel udvikling; videnudvekslings- og informationsaktioner etc. - skal der udarbejdes ét delbudget for hver aktivitetstype. Dette gælder også hvis der søges om de minimis under en af de gældende forordninger. Det skyldes blandt andet at tilskudssatserne kan variere efter aktivitetstype og virksomhedsstørrelse. For at budgettet afspejler projektets samlede omkostninger korrekt, skal der også udfyldes delbudgetter for projektdeltagere, der ikke søger tilskud (selvfinansieret).
OBS. Af administrative hensyn, kan der maksimalt laves tre delbudgetter pr. deltager, det vil sige at en deltager maksimalt søger støtte til tre forskellige aktivitetstyper.

I specifikationsområdet beskrives og opgøres alle aktivitetens omkostninger. Der kan opgøres udgifter indenfor følgende omkostningsarter:

A. Lønomkostninger
B. Ekstern bistand
C. Øvrige omkostninger
D. Apparatur/udstyr
E. Scrapværdi
F. Evt. Indtægter
G. Revision
H. Overhead (OH)

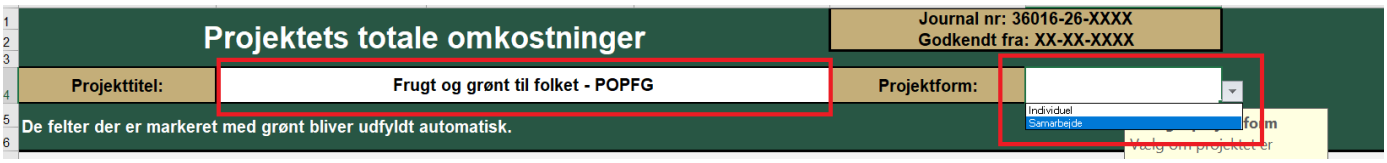
Omkostningsarterne bliver uddybet senere i denne vejledning. Bemærk at projektets overhead (OH) indsættes nederst i kolonne B for hvert udfyldt delbudget. Se sekretariatets ”Gode råd vedrørende overhead” i boksen ud for hvert delbudget.



Alt hvad der angives i delbudgetterne, overføres automatisk til fanebladet ”3 Samlet Budget (AUTOGENERERES)”.

3.1.2 Sådan udfyldes budgetskemaet

A. Udfyld projektets overordnede oplysninger



Projekttitel

Her angives projektets titel som den er angivet i ansøgningsblanketten – inklusive akronym. Bemærk at feltet SKAL udfyldes for at delbudgetterne bliver tilgængelige.

Projektform

Her vælges om projektet er et samarbejde mellem projektdeltagere, eller om det er et projekt for én enkelt ansøger, som angivet i ansøgningsblanketten. Dette har betydning for hvilke procentsatser, der kan opnås. Bemærk at feltet SKAL udfyldes for at delbudgetterne bliver tilgængelige.

Krav til samarbejdsprojekter (relevant for støttesatser i GBER)

- Hvis projektet eller aktiviteten gennemføres med deltagelse af flere tilsagnshavere, der hver udfører en del af projektet eller aktiviteten, skal der udarbejdes en samarbejdsaftale parterne imellem, der regulerer projektets eller aktivitetens vilkår og betingelser, herunder ejerskab, fordeling af resultater, formidling af resultater, adgang

til og fordeling af intellektuelle ejendomsrettigheder samt fordeling ved krav om tilbagebetaling af tilskud. Samarbejdsaftalen skal ikke indsendes med ansøgningen, men skal foreligge så projektparterne og Plantefonden kan referere til den ved behov.

- 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 pct. af de støtteberettigede omkostninger. Eller samarbejdet skal være mellem en virksomhed (uanset størrelse) og forsknings- og videnformidlingsinstitution, hvor sidstnævnte afholder mindst 10 pct. 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.

OBS: Et delbudgets andel af totalbudgettet kan aflæses i feltet B37 (for hovedansøger), og tilsvarende felt for yderligere deltagere. Vær opmærksom på at projektdeltagere kan have op til tre delbudgetter svarende til de planlagte aktivitetstyper. En enkelt deltagers andel af det totale budget kan derfor være summen af andelen for op til tre delbudgetter.

B. Udfyld oplysninger om aktivitet og deltager



1. CVR- nummer og eventuelt Produktionsnummer (P-nummer)
Alle deltagende organisationer/virksomheder SKAL opgive deres CVR-nummer i budgetskemaet. Det er vigtigt, at der angives præcis de samme 8 cifre, som projektdeltageren har angivet i fanen med deltageroplysninger, i ansøgningsblanketten. Dette sikrer at delbudgettet bliver knyttet til den korrekte projektdeltager i Plantefondens sagsbehandlingssystem.
Organisationen kan også opgive et P-nummer hvis det er nødvendigt. P-nummer vil typisk være relevant at angive for større organisationer, som store virksomheder, kommuner eller universiteter, hvor støttemidlerne skal gå til en specifik afdeling, institution eller institut. Sekretariatet anbefaler at P-nummer KUN udfyldes hvis projektdeltageren også har angivet P-nummer i ansøgningsblanketten. P-nummeret er altid 10 cifre.

2. Virksomhedsnavn
Her angives navnet på den deltagende virksomhed/organisation. Sekretariatet anbefaler, at man altid angiver det samme navn, som er opgivet i ansøgningsblanketten.



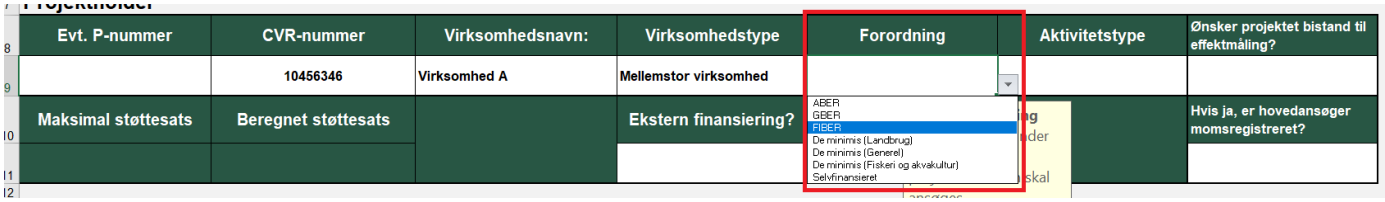
3. Virksomhedstype

Vælges i drop-down menuen. Bemærk at virksomhedstypen er vigtig, da valget har betydning for hvilke forordninger der kan søges indenfor, samt hvilke aktiviteter der kan søges tilskud til. Eksempelvis er det kun forsknings- og videnformidlingsinstitutioner, der kan søge tilskud til Forskning og Udvikling under gruppefritagelsesforordningen for landbruget (ABER). Bemærk at valgmulighederne først bliver tilgængelige, når CVR-nummer og virksomhedsnavn er angivet.

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.
- **Forsknings- og videnformidlingsinstitution** er en offentlig eller privat institution, der ikke udøver økonomisk aktivitet og som primært har forskning eller videnformidling som sin hovedopgave. "Vejledning om definitionen af en forsknings- og videnformidlingsinstitution" kan læses her.
- **Offentlig institution** er eksempelvis offentlige kantiner og køkkener i forbindelse med plejehjem, børnehaver og skoler.

Se yderligere oplysninger om definitionerne i Europa-Kommissionens brugervejledning og erklæring: SMV'er.



4. Forordning

Her vælges hvilken gruppefritagelsesforordning, man søger tilskud under. Har man udfyldt en de minimis erklæring og dermed vil søge de minimis, er det også her, man vælger den rigtige de minimis forordning. Hvis man deltager i projektet og har omkostninger, uden at søge tilskud fra Plantefonden, vælges "Selvfinansieret" (Hvis projektdeltageren vælger "selvfinansieret", skal der ikke vælges en aktivitetstype). Bemærk at valgmulighederne først bliver tilgængelige når CVR, virksomhedsnavn og -type er udfyldt. Valgmulighederne afhænger desuden af den valgte virksomhedstype.



5. Aktivitetstype

For hvert delbudget vælges én af de 17 aktivitetstyper listet herunder. Der gives støtte efter de tre gruppefritagelsesforordninger: Gruppefritagelsesforordningen for landbrug (ABER), den generelle gruppefritagelsesforordning (GBER) og gruppefritagelsesforordningen for fisk og akvakultur (FIBER). Der kan læses nærmere om definitionen af aktivitetstyperne i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler. Har man udfyldt en de minimis-erklæring og ønsker at

søge tilskud under en af de minimis-forordningerne[1], vælges i drop-down menuen én af de aktiviteter, som er støtteberettiget jf. kapitel 4 i Plantefondens bekendtgørelse. Er aktiviteten selvfinansieret, vælges der ikke aktivitetstype. Bemærk at valgmulighederne først bliver tilgængelige, når de øvrige felter er udfyldt. Valgmulighederne afhænger desuden af virksomhedstypen og forordningen.

ABER:

- Forskning og udvikling (ABER)
- Videnudvekslings- og informationsaktioner (ABER)
- Konsulentbistand (ABER)
- Fremstødsforanstaltninger (ABER)
- Deltagelse i kvalitetsordninger (ABER)
- Ny deltagelse i kvalitetsordninger (ABER)

GBER:

- Grundforskning (GBER)
- Industriel forskning (GBER)
- Eksperimentel udvikling (GBER)
- Gennemførlighedsundersøgelser (GBER)
- Uddannelse (GBER)
- Støtte til innovationsklynger (GBER)
- Konsulentbistand (GBER)
- Deltagelse i messer (GBER)

FIBER:

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

Ej statsstøtte

Der kan også være tale om projektaktiviteter, som ikke kategoriseres som statsstøtte.
Læs om "ej statsstøtte" i Plantefondens vejledning om statsstøtteregler 2026 på Tilskudsguiden. For at vurdere om der er tale om statsstøtte, se desuden evt. Statsstøttehåndbogens kapitel 2 "Hvad er statsstøtte?", hvor Erhvervsministeriet har beskrevet, hvad statsstøtte er (og dermed også hvad der ikke er statsstøtte).

Støttesatser

Ud fra de forudgående valg truffet vedrørende virksomhedstype, forordningen der søges under, samt aktivitetstypen, fremfinder budgetarket automatisk den korrekte støttesats i overensstemmelse med statsstøttereglerne. Plantefonden yder i udgangspunktet den maksimalt mulige støttesats, men bemærk at Plantefondens reelle (beregnede) støttesats afhænger af, om deltageren eller aktiviteten har modtaget anden ekstern finansiering.
Se Plantefondens vejledning om statsstøtteregler for yderligere information om de maksimale tilskudssatser, der kan opnås. Vejledningen kan findes på Plantefondens tilskudsguide under "Søg Tilskud" her.

Fejlfinding

Den typiske fejl, der kan opstå, er at budgetarket ikke fremfinder en støttesats. Dette sker når der, mod forventning, er valgt en forkert kombination af de tre variabler (Virksomhedstype, Forordning og Aktivitetstype) som støttesatsen bestemmes ud fra. Plantefondens sekretariat anbefaler, at man, forud for fremsendelse af budgetarket, ved hvert udfyldt delbudget altid sikrer at:

1. Felterne "Maksimal støttesats" og "Beregnet støttesats" begge viser en procentsats.

[1] De minimis-forordningen for landbruget, den generelle de minimis-forordning eller de minimis-forordningen for fiskeri og akvakultur

Maksimal støttesats	Beregnet støttesats

Maksimal støttesats	Beregnet støttesats
50,00%	38,57%

2. Der er afsat midler i kolonnen "Plantefonden" i det samlede budgetbillede (fane 3)

	Plantefonden	Egen- og privat finansiering	Anden offentlig støtte	I alt	An
Lønomkostninger	920.187,78 kr.	931.956,22 kr.		1.852.144,00 kr.	
Ekstern bistand	92.657,49 kr.	93.842,51 kr.		186.500,00 kr.	
Øvrige omkostninger	266.793,96 kr.	270.206,04 kr.		537.000,00 kr.	
Apparatur/udstyr	49.682,30 kr.	50.317,70 kr.		100.000,00 kr.	
Scrap-værdi	16.395,16 kr.	16.604,84 kr.		33.000,00 kr.	
Evt. indtægter	22.357,04 kr.	22.642,96 kr.		45.000,00 kr.	
Revision	24.841,15 kr.	25.158,85 kr.		50.000,00 kr.	
I alt uden OH	**1.315.410,49 kr.**	**1.332.233,51 kr.**		**2.647.644,00 kr.**	
OH	248.411,51 kr.	251.588,49 kr.		500.000,00 kr.	
I alt	**1.563.822,00 kr.**	**1.583.822,00 kr.**		**3.147.644,00 kr.**	
Ekstern finansiering		- kr.	10.000,00 kr.		

Plantefondens budgetark er udarbejdet, så det i videst mulig udstrækning sikrer mod fejlkombinationer af variablerne. Hvis man som ansøger udfylder arket i den korrekte rækkefølge, kan man, ud fra et statsstøtteretligt perspektiv, ikke vælge forkert. Det er naturligvis muligt som ansøger at vælge en forkert virksomhedstype, forordning, eller aktivitetstype sammenholdt med de faktiske omstændigheder. Som ansøger har man et ansvar for at sætte sig grundigt ind i statsstøttereglerne, så det er muligt at angive variablerne ud fra et oplyst grundlag. Sekretariatet vil orientere projektholderen, hvis sekretariatets vurdering af projektaktiviteterne og deres statsstøtteretlige status adskiller sig fra det angivne i budgettet.
Hvis det mod forventning sker, at et delbudget ikke fremfinder en støttesats, vil det med al sandsynlighed være fordi der, efter den første angivelse af de tre variabler (Virksomhedstype, Forordning, Aktivitetstype), er foretaget ændringer i én eller flere af variablerne **(se nedenfor)**.

Projektholder

Evt. P-nummer	CVR-nummer	Virksomhedsnavn:	Virksomhedstype	Forordning	Aktivitetstype	Ønsker projektet bistand til effektmåling?
	10456346	Virksomhed A	Mellemstor virksomhed	GBER	sperimentel udvikling	Ja (anbefales)

Maksimal støttesats	Beregnet støttesats		Ekstern finansiering?		ansiering	Hvis ja, er hovedansøger momsregistreret?
50,00%	49,68%		Ja		10.000,00 kr.	Nej

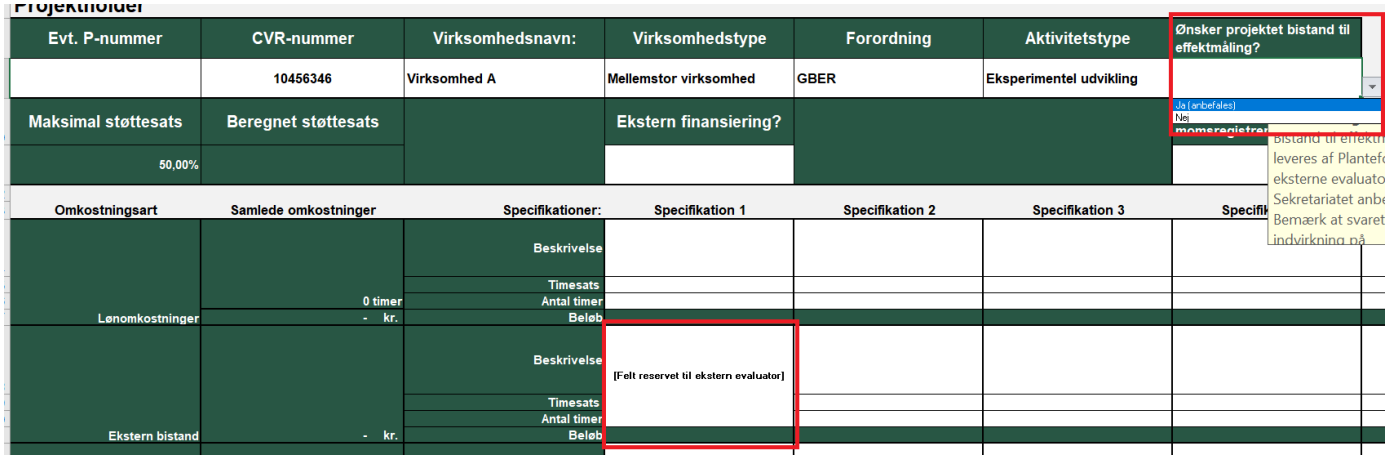
ABER
GBER
FIBER
De minimis (Landbrug)
De minimis (Generel)
De minimis (Fiskeri og akvakultur)
Selvfinansieret

Projektholder

Evt. P-nummer	CVR-nummer	Virksomhedsnavn:	Virksomhedstype	Forordning	Aktivitetstype	Ønsker projektet bistand til effektmåling?
	10456346	Virksomhed A	Mellemstor virksomhed	ABER	Eksperimentel udvikling	Ja (anbefales)

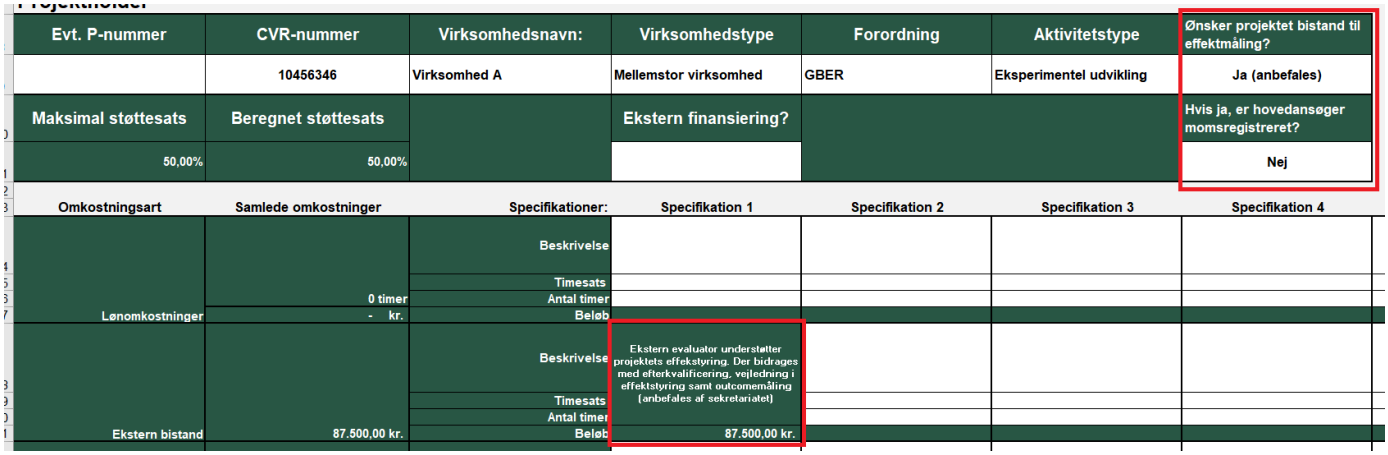
Maksimal støttesats	Beregnet støttesats		Ekstern finansiering?	Privat finansiering	Offentlig finansiering	Hvis ja, er hovedansøger momsregistreret?
			Ja		10.000,00 kr.	Nej

Hvis der på denne måde er sket fejl i kombinationen af variabler, anbefaler sekretariatet, at man sletter de tre indtastninger og starter forfra med at angive virksomhedstype efterfulgt af forordning og aktivitetstype. Løser dette ikke problemet, skal sekretariatet kontaktes med henblik på at få teknisk support.



Hjælp til projektets måling og evaluering af effekt (udfyldes kun af projektholder)
Projektet har mulighed for at få ekstern bistand til hjælp med planlægning og udførelse af effektmåling. Dette arbejde vil i givet fald blive udført i samarbejde mellem de relevante projektpartnere (herunder projektholder) og Plantefondens tilknyttede eksterne evaluator. Bistanden er ikke pålagt, men anbefales af Plantefondens sekretariat. Spørgsmålet har projektholder taget stilling til i ansøgningsblanketten og det skal ligeledes besvares i budgetskemaet – Spørgsmålet besvares kun af projektholder.

Hvis projektet ønsker at modtage denne bistand, svares der ja til spørgsmålet. Svares der ja, skal hovedansøger yderligere angive om virksomheden er momsregistreret. Er virksomheden ikke momsregistreret og derfor bærer momsbyrden, afsættes der automatisk yderligere 25 pct. til at dække momsen.



Uanset om hovedansøger er momsregistreret eller ej, vil følgende ændringer gennemføres automatisk i budgetskemaets aktive faneblade, hvis der angives at projektet ønsker bistand til effektmåling:

1.) Der afsættes 70.000* kr. på projektholders delbudget, i feltet "Reserveret til ekstern evaluator". Beløbet er den estimerede udgift til Plantefondens tilknyttede eksterne evaluator. Inden for budgettet forventes det at ekstern evaluator leverer:

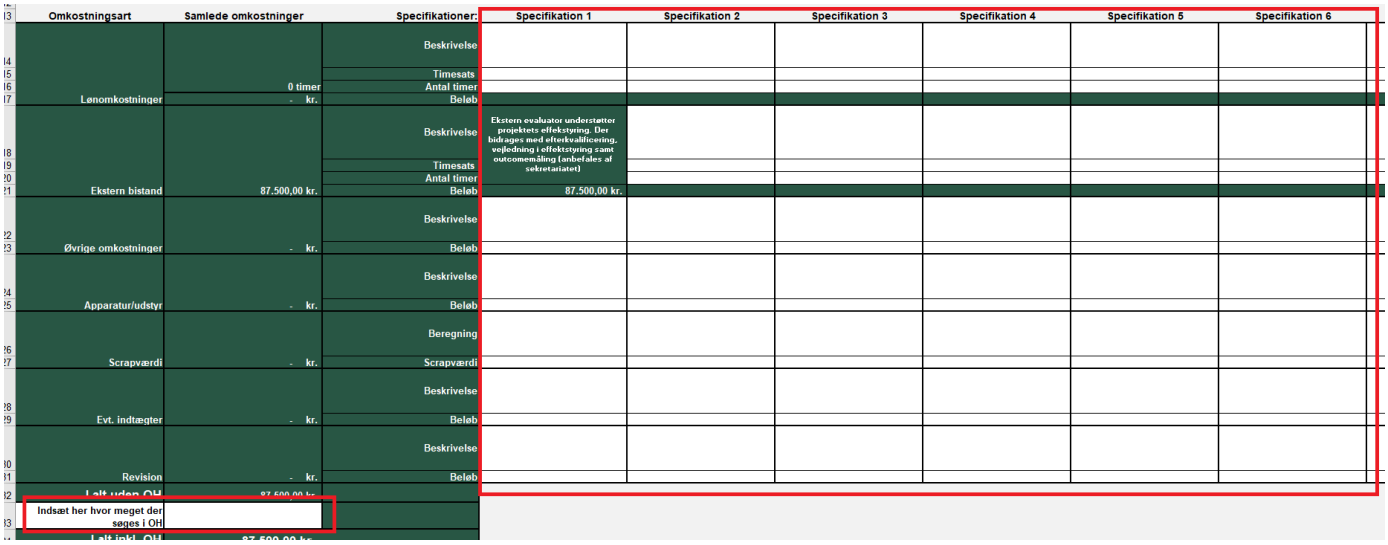
   i. Efterkvalificering af projektets arbejde med effekt (opstartsmøde). Dette er vigtig ift. projektholders forståelse af effektkæder og tilrettelæggelse af outputmåling.
   ii. Touch-base onlinemøde med fokus på at bistå projektet i deres egen outputmåling.
   iii. Outcomemåling et år efter afsluttede projektaktiviteter varetaget af ekstern evaluator med nødvendig bistand fra projektteamet f.eks. med formidling af kontakter til slutbrugere mm.
   iv. Rapport efter fast skabelon baseret på både kvalitative og kvantitative data ud fra hvilken, man kan aggregere samtlige projekters effekter.

2.) I faneblad 2: Gantt-diagram bliver en prædefineret arbejdspakke, indeholdende arbejdet med effektmåling, tilgængelig for projektgruppens planlægning.

*Variabelt alt efter om hovedansøger er momsregistreret.

C. Beskriv og angiv de specifikke omkostninger forbundet med aktiviteten

I de markerede felter angives og beskrives aktivitetens omkostninger. Anfør de arbejdspakker (AP/WP), som omkostningerne relaterer til. Der kan godt være tale om flere AP/WP under samme aktivitet. Bemærk særligt at aktivitetens overhead (OH) ikke skal beskrives, men blot anføres nederst i det markerede felt i kolonne B. Læs sekretariatets gode råd vedrørende OH i teksteboksen ud for hvert delbudget.



Nærmere forklaring af delbudgetternes omkostninger til udfyldelse af budgetskemaet.

Lønomkostninger

Retningslinjer for lønomkostninger:
Universiteter og andre offentlige institutioner kan højst aflønne projektmedarbejdere med det, der svarer til overenskomstmæssig løn for sammenlignelige opgaver.
Virksomheder og private forsknings- og videnformidlingsinstitutioner, f.eks. GTS-institutter, budgetterer med de faktiske lønomkostninger (dvs. uden overhead/generalomkostninger).
I beregningen af bruttoårslønnen må følgende indgå:

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

Lønnen kan enten angives, som et gennemsnit eller individuelt for den enkelte medarbejder. I begge tilfælde skal lønnen skrives ind som specifikation, det totale antal timer samt den individuelle eller gennemsnitlige timesats angives. 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 søn-/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. Det bedes angivet i beskrivelsen, hvis den konkrete medarbejder ikke har et ansættelsesforhold. Ellers angives timesats og timeantal på lige for med øvrige projektmedarbejdere.

Ekstern bistand

Retningslinjer for ekstern bistand:
Udgifter til eksterne tjenesteydelser som f.eks. 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 forventes at udføre opgaven, (inkl. CVR-nummer.), hvilket arbejde, det drejer sig om, det forventede timeforbrug og timesatsen.

Obs. Udgifter til ekstern evaluator skal tilføjes under denne omkostningsart. Bemærk dog, at hvis hovedansøger vælger, at projektet skal modtage bistand til effektmåling fra Plantefondens tilknyttede eksterne evaluator, bliver beløbet automatisk specificeret i specifikationsfanen. Dette skyldes, at Plantefonden har fastlagt og fortrykt budgettet for brug af ekstern evaluator i budgetskemaet. Beløbet er et estimat, og det endelige beløb fastsættes ved tilsagnstidspunktet i samarbejde mellem projektholder og ekstern evaluator på det såkaldte efterkvalificeringsmøde. For mere viden om effektstyring læs Plantefonden Vejledning om brug af effektmåling i Plantefondens projekter på Plantefondens hjemmeside.

Bemærk: Se Afsnittet "Generelt om finansiering af Plantefondens projekter" i starten af dette kapitel. Her beskrives kort de særlige krav, der stilles til dokumentation i forbindelse med eksternt indkøbte tjenesteydelser. Revisor bærer ansvaret for at sikre denne dokumentation.

Øvrige omkostninger

Øvrige omkostninger er omkostninger, som er nødvendige for at projektet kan gen-

nemføres, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v., samt omkostninger til kommunikation. Der gives ikke støtte til uspecificeret drift af f.eks. laboratorier, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead (OH). Omkostninger til konferencer, messer og uddannelse skal specificeres konkret. Omkostningsarten kan også indeholde aflønning af eksempelvis foredragsholdere, såfremt aflønningen er i form af et fastsat honorar.

Bemærk: Se Afsnittet "Generelt om finansiering af Plantefondens projekter" i starten af dette kapitel. Her beskrives kort de særlige krav der stilles til dokumentation i forbindelse med eksternt indkøbte varer. Revisor bærer ansvaret for at sikre denne dokumentation.

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.

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 f.eks. varer to år og fire måneder, beregnes den nedskrevne værdi som den årlige afskrivning over tre år.

Afskrivning			
	Lineær afskrivning over 5 år	Saldoafskrivning 25 pct.	Lineær afskrivning over 3 år (anvendes for IT-udstyr)
	pct. af nypris	pct. af nypris	pct. 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

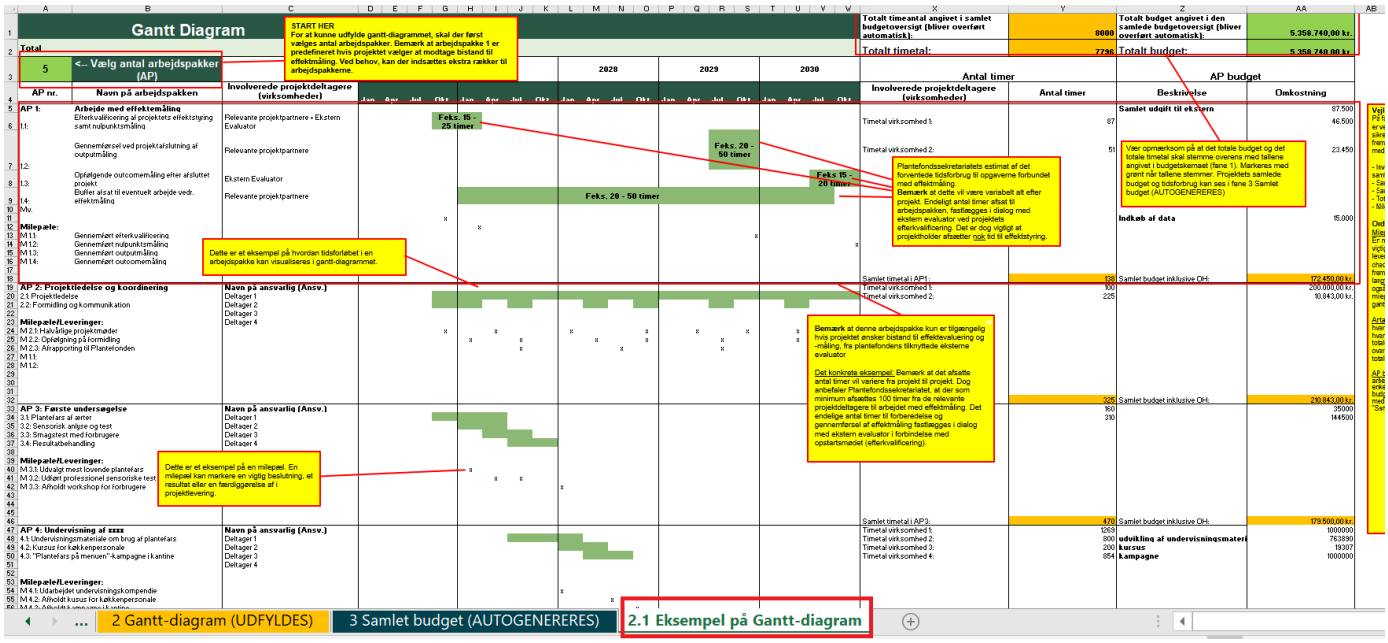
Evt. indtægter

Indtægter fra salg af prøveprodukter, prototyper mv., hvor materialeforbruget indgår i projektets omkostninger: Beløbet fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskemaet.

Revision	Her anfører man de forventede omkostninger til revision i forbindelse med projektet. Bemærk at alle regnskaber i forbindelse med en udbetalingsanmodning skal revideres, med mindre der anmodes om et beløb, der ikke overstiger 250.000 kr. per rateudbetaling. Slutudbetalinger skal altid revideres, med undtagelse af projektdeltagere med samlede deltagerbudgetter på 250.000 kr. eller derunder. Disse projektdeltagere kan nøjes med ledelsespåtegning af alle udbetalinger inkl. slutudbetalingen.
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 f.eks. være fællesudgifter til husleje, lokaler, administration med videre. Plantefonden yder overhead/administrationsbidrag differentieret efter deltagende institutioners retlige status til: Offentlige 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 op til 44 pct. af de budgetterede omkostninger i tilskud til overhead. Stk. 2. Private virksomheder samt kommuner og regioner kan opnå tilskud til overhead af lønomkostningerne på 18 pct. af projektets direkte lønudgift. Stk. 3. Private virksomheder mv., kan på baggrund af en dokumenteret overheadberegning opnå maksimalt 30pct. af projektaktivitetens dokumenterede lønudgifter
Afholdelse af moms	Hvis ansøger kun er delvist momsfritaget, skal det tydeligt fremgå af specifikation hvilke omkostninger, der er pålagt moms og hvorfor det er tilfældet. I forbindelse med udbetaling, skal momsomkostningen dokumenteres.

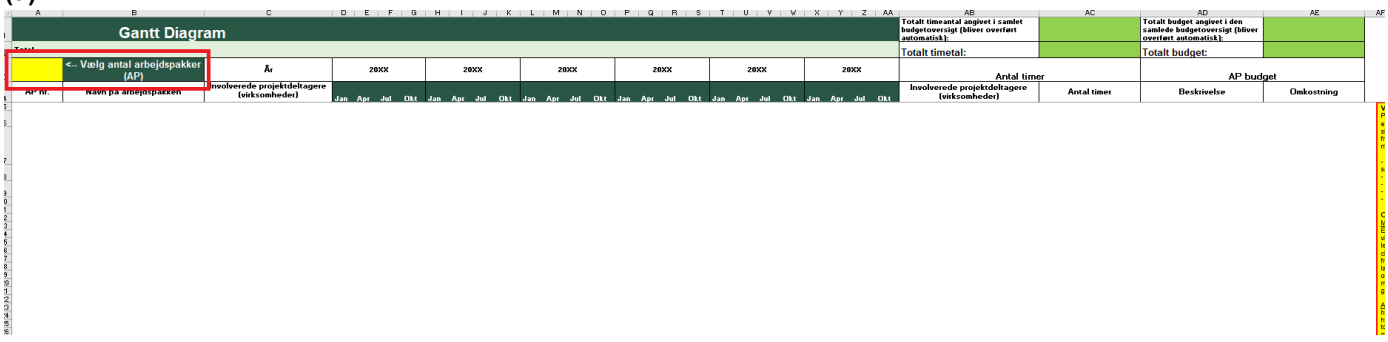
3.2. Faneblad 2: Gantt-diagram (UDFYLDES)

Gantt-diagrammet skal vise den tidsmæssige udstrækning af de enkelte arbejdspakker og sammenhængen imellem dem. Et eksempel på et udfyldt Gantt-diagram kan findes i budgetskemaet faneblad 5: 2.1 Eksempel på Gantt-diagram **(se nedenfor)**.

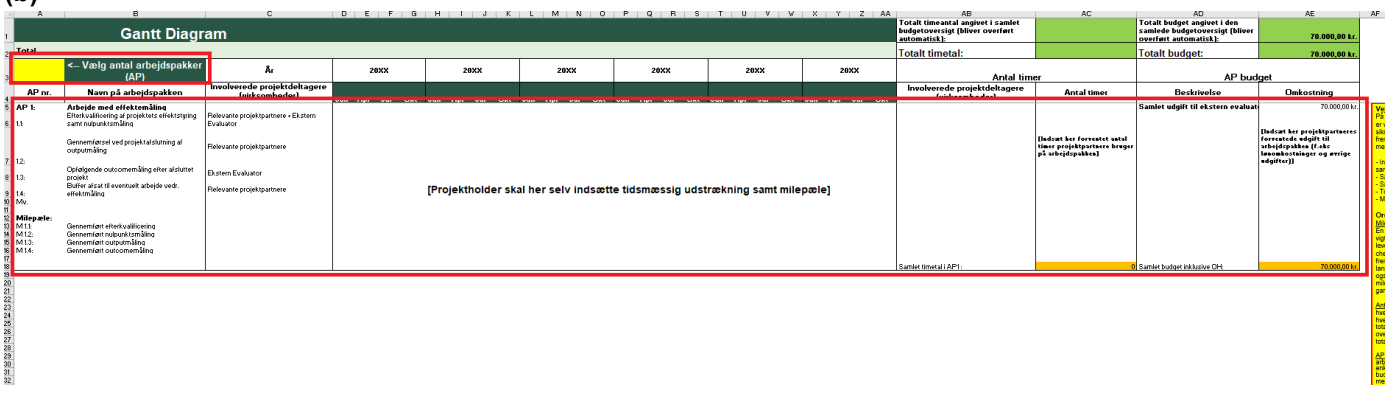


Fanen med Gantt-diagrammet (2 Gantt-diagram (UDFYLDES)), vil som udgangspunkt være blankt **(a)**. I tilfældet hvor projektet ønsker bistand til effektmåling fra Plantefondens tilknyttede eksterne evaluator, vil en prædefineret arbejdspakke vedrørende effektmåling, være tilgængelig til videre udfyldelse **(b)**.

(a)



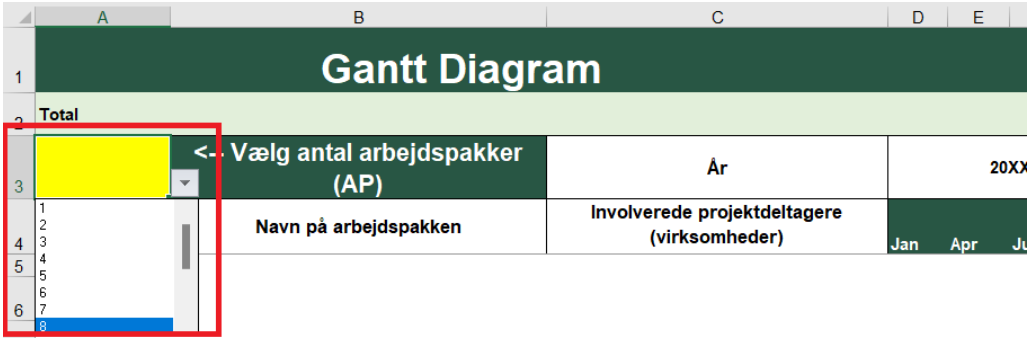
(b)



Bemærk, at arbejdspakken vedr. effektmåling skal beskrives på lige fod med projektets øvrige arbejdspakker, men at der dog er store dele af arbejdspakken, der er obligatoriske. I fane 5: 2.1 Eksempel på Gantt-diagram kan du se et eksempel på, hvordan denne arbejdspakke, samt resten af gantt-diagrammet, kunne udfyldes. Plantefondssekretariatet har yderligere indsat estimater for hvad tidsforbruget på de enkelte opgaver, i forbindelse med effektmålingen, kunne være.

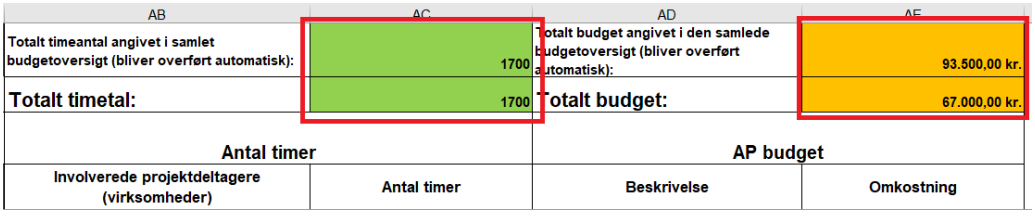
3.2.1 Udfyldelse af gantt-diagram – opmærksomhedspunkter!

- Start med at vælge det antal af arbejdspakker projektet har brug for. Der kan vælges op til 15 arbejdspakker. Antal arbejdspakker vælges i drop-down menuen i celle A3 **(se nedenfor)**. Ved ekstra behov kontaktes sekretariatet.



- Antal timer: Der skal angives et samlet antal timer for hver arbejdspakke. Det er frivilligt om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdspakken. Arbejdspakkernes totale timetal opsummeres øverst til højre i celle AC2 og skal stemme overens med det totale antal timer, der er angivet i budgetskemaet. Det samlede antal timer angivet i budgetskemaet, kan ses i cellen AC1. Når tallene stemmer, markeres cellerne med grøn fyldfarve **(se nedenfor)**.

- AP budget: Der skal angives et samlet budget for hver arbejdspakke (AP). Det er frivilligt, om det angives for hvert enkelt delelement i arbejdspakken. Arbejdspakkernes totale budget opsummeres øverst til højre i celle AE2 og skal stemme overens med beløbet angivet i budgetskemaet. Projektets samlede budget angivet i budgetskemaet, kan ses i cellen AE1. Hvis tallene ikke stemmer overens, markeres cellerne automatisk med orange fyldfarve **(se nedenfor)**.



- 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 fortsætte efter nået milepæl. Milepæle skal anføres og markeres med kryds i Gantt-diagrammet.

3.3 Faneblad 3: Samlet budget (AUTOGENERERES)

Denne fane giver det komplette overblik over projektets samlede budget samt det beløb Plantefonden finansierer. Arket er derfor et vigtigt redskab for ansøger til at holde overblik undervejs i udfyldningsprocessen. Bemærk at fanen rummer vigtige beregningsformler og den skal derfor til enhver tid være kodebeskyttet mod redigering. Et fremsendt budgetskema hvor denne, eller andre faner, mod forventning, er blevet låst op og derfor er ubeskyttede vil som udgangspunkt blive afvist. Hvis projektgruppen anvender en fildelingstjeneste til samtidig redigering og udfyldelse af budgettet, skal projektgruppen sikre, at data efterfølgende overføres til et nyt, beskyttet budgetskema.

Projektets totalbudget
Projektets totalbudget opsummerer automatisk alle delbudgetterne nedenfor, efterhånden som de udfyldes på baggrund af data fra det udfyldte budgetskema. Totalbudgettet giver derfor overblikket over projektets samlede økonomi. Efter udfyldelse af alle projektdeltageres delbudgetter vil totalbudgettet vise, **(a)** den samlede oversigt over projektets omkostninger, **(b)** den samlede beløb der ansøges i/finansieres af Plantefonden, **(c)** egenfinansiering samt hvad projektet sammenlagt måtte have modtaget af ekstern finansiering **(d**). Derudover viser totalbudgettet også det budgetterede samlede timetal for projektmedarbejderne **(e).** Det beløb, der fremgår af feltet "Plantefonden i alt" (celle B15), er beløbet, der søges i Plantefonden.

4	Projektets totalbudget (b)		(c)		(a)	(e)
5		Samlet beløb ansøgt i Plantefonden	Samlet beløb Egen- og privat finansiering	Samlet beløb Anden offentlig støtte	Projektets samlede omkostninger	Projektets samlede Antal løntimer
6	Lønomkostninger	- kr.	- kr.	kr.	- kr.	0
7	Ekstern bistand	- kr.	- kr.		- kr.	
8	Øvrige omkostninger	- kr.	- kr.		- kr.	
9	Apparatur/udstyr	- kr.	- kr.		- kr.	
10	Scrap-værdi	- kr.	- kr.		- kr.	
11	Evt. indtægter	- kr.	- kr.		- kr.	
12	Revision	- kr.	- kr.		- kr.	
13	**I alt uden OH**	- kr.	- kr.		- kr.	
14	OH	- kr.	- kr.		- kr.	
15	**I alt**	**- kr.**	**- kr.**	(d)	**- kr.**	
16	**Ekstern finansiering**		**- kr.**	**- kr.**		

Bemærk: Det er vigtigt, at du som ansøger sikrer dig at beløbet, der regnes sammen i B15 i totalbudgettet, er i overensstemmelse med det tilskud projektet ønsker at søge i Plantefonden. Der kan søges mellem 100.000 kr. og 15 mio. kr. i Plantefonden **(se nedenfor)**.

4	Projektets totalbudget	
5		Samlet beløb ansøgt i Plantefonden
6	Lønomkostninger	9.849.280,00 kr.
7	Ekstern bistand	2.808.000,00 kr.
8	Øvrige omkostninger	1.950.400,00 kr.
9	Apparatur/udstyr	836.000,00 kr.
10	Scrap-værdi	200.000,00 kr.
11	Evt. indtægter	99.200,00 kr.
12	Revision	60.000,00 kr.
13	I alt uden OH	15.204.480,00 kr.
14	OH	2.400.000,00 kr.
15	I alt	17.604.480,00 kr.
16	Ekstern finansiering	
17		

4	Projektets totalbudget	
5		Samlet beløb ansøgt i Plantefonden
6	Lønomkostninger	7.386.960,00 kr.
7	Ekstern bistand	2.106.000,00 kr.
8	Øvrige omkostninger	1.462.800,00 kr.
9	Apparatur/udstyr	627.000,00 kr.
10	Scrap-værdi	150.000,00 kr.
11	Evt. indtægter	74.400,00 kr.
12	Revision	45.000,00 kr.
13	I alt uden OH	11.403.360,00 kr.
14	OH	1.800.000,00 kr.
15	I alt	13.203.360,00 kr.
16	Ekstern finansiering	

Deltagerbudgetter for projekter

Deltagerbudget beskriver og fastlægger den enkelte tilsagnshavers budgetposter delt op efter aktivitetstype, hvor hver aktivitetstype har et tilsvarende delbudget. For hver organisation/projektaktivitet, der indgår i projektet, udfyldes et delbudget i budgetskemaet (fane 1). På baggrund af denne indtastede data, dannes et deltagerbudget i denne fane. Deltagerbudgettet har samme funktion som projektets totalbudget: Det giver projektdeltageren et fuldt overblik over projektaktivitetens samlede økonomi. Ved de enkelte delbudgetter angives desuden, hvor stor en andel af det totale budget, det enkelte delbudget udgør **(se nedenfor)**. I særlige tilfælde, kan budgetandelen være afgørende for hvilken støttesats Plantefonden kan yde. Læs mere om dette under overskrifterne ”Projektform” og ”Krav til samarbejdsprojekter (relevant for støttesatser i GBER)” tidligere i denne vejledning.

	A	B	C	D	E	F
39						
48	Virksomhedsnavn:		Projektdeltager 2		Virksomhedsstørrelse:	
49	Forordning				Projektform	Samarbejde
50	Aktivitetstype:					
51						
52		Plantefonden	Egen- og privat finansiering	Anden offentlig støtte	I alt	Antal timer
53	Lønomkostninger	- kr.	- kr.		- kr.	0
54	Ekstern bistand	- kr.	- kr.		- kr.	
55	Øvrige omkostninger	- kr.	- kr.		- kr.	
56	Apparatur/udstyr	- kr.	- kr.		- kr.	
57	Scrap-værdi	- kr.	- kr.		- kr.	
58	Evt. indtægter	- kr.	- kr.		- kr.	
59	Revision	- kr.	- kr.		- kr.	
60	I alt uden OH	- kr.	- kr.		- kr.	
61	OH	- kr.	- kr.		- kr.	
62	I alt	- kr.	- kr.		- kr.	
63	Ekstern finansiering		- kr.	- kr.		
64						
65					Maksimal tilskudssats	
66					Beregnet tilskudssats	
67					Maksimal OH sats	
68	Andel af totalbudget	0%			Beregnet OH sats	
69						

Research Form - Description of scientific research within the project

If scientific research is a part of your project (you have chosen the project activities “Forskning”, “Grundforskning” or “Industriel forskning” in the budget-scheme you are required to fill in the Research Form and attach it to the online application form.

Please note, if your project involves research and no research form is submitted , the application will be rejected. Also note, that you should only submit one research form per project.

Innovation Fund Denmark selects recognised researchers who, based on an expert assessment, evaluates the scientific quality of the planned research activities of the project on basis only of the information given in the Research Form (Innovation Fund Denmark does not receive the content of the online application form, except the attached budget scheme and the Research Form). Therefore, the research form should be readable as a standalone document – not as an attached elaboration on the main application. The research form must be written in English, as it may undergo international peer review.

More information about Innovation Fund Denmark, can be found at www.innovationsfonden.dk

CV’s of the involved persons must be enclosed or attached to the Research Form.

1. Project title and acronym (max 2 lines)	
Find af descriptive title in English.	
2. 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.*
3. Project period	
Start and end date:	Start date: *The expected start date of the project* End date: *The expected end date of the project*
4. Key Persons *Note the name, title, organisation, and time to be spent of all participants in connection to the scientific research.* *Extra lines can be added if necessary. CVs of the listed persons should be enclosed in 7.*	

Name, title, organisation, and number of working hours allocated to the scientific research by the individual participants.

Name:	Title:	Institution/Company:	Hours:

5. Project description (Max 1500 characters)
Short project description of the overall project:

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.

6. Scientific research (max 15000 characters (five pages) in total including spaces – excluding pre-listed questions)

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

6. 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.

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

6. c: Theoretic background and the scientific "state-of-the-art."

6. 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.

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

*6. 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 the number of working hours they contribute to the project.*

7. Scientific references

Insert here all sources for the scientific references provided in the project's research description above.

Insert in this section the references used when describing the scientific research within the project. A reference is a citation you use when including sources in your text. The reference contains a number of details that allow the reader to identify and find the source you are referring to. A few examples of common information in a reference are title, author, publication year, and publisher.

8. CVs for relevant persons in connection to the scientific research

Insert or write here, 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. Alternatively, relevant CVs and form D can be submitted as a single merged PDF-file.

For information about how personal data and information are processed and stored by Fonden for Plantebaserede Fødevarer, please see the Call 2025 (Indkaldelse Plantefonden 2025) chapters: "Procedure for sagsbehandling", "Kommunikation og rapportering" and "Behandling af personoplysninger: GDPR". For information on how Innovation Fund Denmark processes and stores personal data, see: Innovation Fund Denmark privacy policy.