

## Vejledning Ansøgning om tilskud i 2019

Ansøgningskemaet består af 3 dele. I oversigten nedenfor fremgår, hvad der er indeholdt i de enkelte dele. Ansøgningskemaet er tilgængeligt på hjemmesiden.

<b>Del 1</b>	<p><b>Punkt A – I</b> Projektets titel, kort sammendrag og oplysninger om projektansøger angives.</p> <p><b>Afsnit 1 OM PROJEKTET</b> Faktuelle oplysninger om projektet</p>
<b>Del 2</b>	<p><b>Afsnit 2 PROJEKTBEKRIVELSE</b> Projektet beskrives, og der redegøres for, hvordan der vil blive målt på de forskellige elementer.</p> <p>Projektbeskrivelsen er bygget kronologisk op, jf. figuren nedenfor. Der er en logisk intuitiv sammenhæng mellem de forskellige elementer.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Baggrund og formål] --&gt; B[Aktiviteter]     B --&gt; C[Leverancer (output)]     C --&gt; D[Effekter på kort og mellemlangt sigt]     D --&gt; E[Effekter på langt sigt (samfund)]           </pre> </div> <p><b>Baggrund og formålet</b> beskriver, <u>hvorfor</u> projektet skal gennemføres, og hvad formålet med projektet er. Formålet kan fx være at fremme produktionen af bæredygtige afgrøder til energi, at forbedre dyrkningsprocesser for korn eller at fremme afsætningen af oksekød.</p> <p><b>Aktiviteter</b> beskriver, <u>hvordan</u> formålet skal opnås. Eksempler på aktiviteter kan fx være at gennemføre markforsøg, udarbejde vejledninger til landmænd eller gennemføre en afsætningskampagne målrettet børnefamilier.</p> <p><b>Leverancer</b> beskriver de umiddelbare output, der forventes at komme ud af projektet. Leverancer skal være <u>specifikke, målbare og realistiske</u>. De skal gerne være opstillet i punktform, og det skal fremgå, hvordan leverancerne vil blive opgjort. Eksempler på leverance kan være at udarbejde ny vejledning om forebyggelse af klovsyge eller en strategi for ukrudtsbekæmpelse.</p> <p><b>Effekter på kort og mellemlangt sigt</b> beskriver, hvilke forventede effekter projektet har for den enkelte landmand. Det skal fremgå, hvem der får noget ud af, at projektet gennemføres, og hvad målgruppen får ud af projektet. Det kan fx angives, at landmanden får mulighed for at udvide sin produktion og dermed opnå en omsætningsstigning på 5 pct. <u>Hvis (nogle af) effekterne på kort og mellemlangt sigt forventes realiseret i projektperioden, skal det fremgå, hvordan de vil blive målt.</u></p> <p><b>Effekter på langt sigt</b> beskriver, hvilke forventede effekter projektet har for samfundet som helhed i form af forbedret miljø, øget konkurrenceevne, flere arbejdspladser m.v. Under dette punkt skal ansøgeren sandsynliggøre, <u>hvordan</u> resultaterne får samfundsmæssig betydning. Det forventes ikke, at disse effekter kan måles i projektperioden</p> <p>De enkelte elementer er yderligere beskrevet under punkterne i ansøgningskemaet.</p>
<b>Del 3</b>	<p><b>Afsnit 3 PROJEKTØKONOMI</b> Projektets økonomi og finansiering angives, herunder hvor meget der ansøges om i fonden.</p>

# Ansøgning om tilskud i 2019

ID Udfyldes af sekretariatet

## A. Projektets titel

Titlen skal være kort og samtidig sigende for projektets indhold

## B. Sammendrag

På baggrund af projektbeskrivelsen, jf. punkt 2, udarbejdes et kort, præcist og læsevenligt sammendrag af projektets formål (2-3 linjer), aktiviteter (10 linjer) og effekter (2-3 linjer). Sammendraget skal være beskrivende for projektet og skal kunne stå alene. Forkortelser skal undgås.

## C. Det ansøgte tilskud

Der søges om \_\_\_\_\_ t.kr. svarende til \_\_\_\_\_ pct. af projektets samlede tilskudsgrundlag i 2019.

Det angives i hele tusinder, hvor meget der søges om fra fonden i **2019** jf. oplysningen i budgetskemaet.

## D. Projektperiode

Når der er tale om en etårig indsats angives projektperioden til januar 2019 til december 2019. Er der tale om en indsats, som strækker sig over flere bevillingsår, anføres den samlede forventede projektperiode. Bemærk, at der ved denne ansøgningsrunde kun kan gives tilskud til aktiviteter, der gennemføres i 2019. Læs mere om bevillingsperioden i fondens vejledning om tilskud.

**Startmåned:**

**Startår:**

**Slutmåned:**

**Slutår:**

## E. Projektejer/ansøger

**Navn**

Ansøger skal være en juridisk enhed

**CVR-nummer**

**Telefon**

**Mail**

**Adresse**

**Hjemmeside**

## F. Projektleder

**Navn**

Fondens afslag/tilsagn vil blive mailet til projektlederen. Angiv, hvis tilbagemeldingen fra fonden skal ske på anden vis.

**Telefon**

**Mail**

## G. Kort om ansøger

Angiv faktuelle forhold om ansøger.

**Juridisk enhed**

Fx Forening f.m.b.a

**Årsværk**

Fx 54 årsværk

**Etableringsår**

Fx 1995

**Soliditetsgrad**

Fx 26 pct.

**Omsætning**

Fx 45 mio. kr.

## H. Ansøgers pengeinstitut og kontonummer:

Angiv navn på pengeinstitut, registreringsnummer og kontonummer. Et eventuelt tilskud vil blive overført til det oplyste kontonummer.

**Pengeinstitut**

Danske Bank

**Reg.nr.**

1111

**Kontonummer**

0123456789

## I. Dato samt navn og titel på organisationsansvarlig

Anfør dato samt navn og titel for personen, som på ledelsesniveau har ansvaret for at sikre projektets gennemførelse.

**Dato:**

**Titel:**

**Navn:**

(Punkt A-I skal være på forsiden.)

## Privatlivspolitik

Ved fremsendelse af ansøgning til fonden er ansøger indforstået med, at det er ansøgers ansvar at sikre, at der er det fornødne retsgrundlag til videregivelse til fonden af eventuelle personoplysninger i form af eksempelvis oplysninger om ansatte eller eksterne samarbejdspartnere, og at disse er orienteret om denne videregivelse, herunder at fonden er forpligtet af offentligretlige regler om aktindsigt. Fondens behandling af disse data som selvstændig dataansvarlig i forbindelse med behandlingen af ansøgningen. Information om fondens privatlivspolitik kan findes på fondens hjemmeside.

## 1. OM PROJEKTET

### 1.1 Projektet i forhold til fondens strategi

Markér hvilket indsatsområde i fondens strategi, projektet hører under. Hvis projektet hører under flere indsatsområder, angives det primære indsatsområde.

Marker ét felt

<input checked="" type="checkbox"/>	Nye løsninger i produktionen	Øget selvforsyning med økologisk protein, bioenergi mv.
<input type="checkbox"/>	Den økologiske planteproduktion	Vælg et element.
<input type="checkbox"/>	Den økologiske husdyrproduktion	Vælg et element.
<input type="checkbox"/>	Højværdiproduktion	Vælg et element.
<input type="checkbox"/>	Salgsfremme og markedsudvikling	Vælg et element.

### 1.2 Hjemmel for projektet

Fondens midler skal anvendes i overensstemmelse med EU's statsstøtteregler. Dette vil primært blive vurderet med udgangspunkt i aktivitetsbekendtgørelsen, jf. bekendtgørelse nr. 977 af 28. august 2015 om støtte til fordel for primærlandbrugsproduktion omfattet af EU statsstøtteregler og finansieret af jordbrugets promille- og produktionsafgiftsfonde m.v. Læs mere herom i vejledningen om tilskud. Angiv, hvilket hvilket kapitel, der vurderes at kunne ligge til grund for projekter. Ved imødekommen af projektet vil fondens vurdering fremgå af tilsagnet. Såfremt der er tale om medfinansiering af initiativer under EU-programmer, skal det angives, hvilket EU-program der er tale om.

Vurdering af hjemmel for projektet. De nedenfor nævnte kapitler er fra aktivitetsbekendtgørelsen.

Marker ét felt

<input type="checkbox"/>	Kapitel 2: Støtte til videnovertførsel og informationsaktioner samt rådgivning
<input checked="" type="checkbox"/>	Kapitel 3: Støtte til forskning og udvikling
<input type="checkbox"/>	Kapitel 4: Støtte til afsætningsfremme
<input type="checkbox"/>	Kapitel 5: Støtte til sygdomsforebyggelse og -bekæmpelse ifm. med dyresygdomme og skadegørere
<input type="checkbox"/>	Andet: Eksempelvis være Erhvervsudviklingsordningen under Det danske Landdistriktsprogram, andre EU-programmer såsom Interreg-programmer eller De mimimis forordningerne.

### Særligt vedrørende projekter med hjemmel i kapitel 3 om støtte til forskning og udvikling

Når der søges om tilskud til forskning og udvikling med hjemmel i kapitel 3 stilles der krav til ansøger, jf. punkt 4.1 i fondens vejledning om tilskud. Ansøger skal ved at sætte kryds erklære sig herom.

<input checked="" type="checkbox"/>	På vegne af ansøger erklærer jeg, at ansøger opfylder kravene til at være en offentlig eller privat forsknings- og vidensformidlingsorganisation.
-------------------------------------	---

## 2. PROJEKTBEKRIVELSE

---

### 2.1 Projektets baggrund og formål (10-20 linjer)

Beskriv baggrunden for, hvorfor der er behov for at gennemføre projektet, og hvad formålet med projektet er. Endvidere anføres en kort status, hvis det er et igangværende projekt.

Projektets grundlag - "State of the art" dvs. hvordan projektet hænger sammen med eller bygger oven på viden, der allerede findes inden for det pågældende område beskrives under punkt 2.6.

OBS. Beskrivelse af hvordan projektets formål skal indfries, skal beskrives i det efterfølgende punkt.

Det kan her oplyses, hvis ansøger er én af flere partnere i et større sammenhængende projekt fx et GUDP-projekt eller et projekt under et EU-program såsom Interreg-programmerne.

#### Baggrund

#### Formål

Kort status, hvis det er et igangværende projekt

---

### 2.2 Projektets aktiviteter (2 - 3 sider)

Beskriv, hvordan formålet skal opnås, dvs. de aktiviteter som planlægges gennemført for at opnå projektets formål.

De kvantitative mål for aktiviteterne nævnes. Det kan for eksempel være omfang af forsøg og test, antal kampagner og formidlingsaktiviteter.

For projekter, hvori der fremkommer ny viden, skal planen for offentliggørelse, formidling og vidensdeling beskrives. Det skal fremgå, om det sker som en del af projektet og/eller efter projektets afslutning.

Opdel eventuelt projektet i arbejdsopgaver. Ved en arbejdsopgave forstås aktiviteter, som kan stå alene og gennemføres uden at være afhængig af andre dele af projektet. Tilskudsgrundlaget for de enkelte arbejdsopgaver kan anføres her og/eller under punktet "Overordnede bemærkninger til budgettet" under afsnit 3 Projektøkonomi.

Hvis projektet har flere arbejdsopgaver, kan der indledes med en kort overordnet beskrivelse, som knytter arbejdsopgaverne sammen / som er en fællesnævner for arbejdsopgaverne. Aktiviteterne i de enkelte arbejdsopgaver kan derefter beskrives.

Der skal være en klar sammenhæng mellem de beskrevne aktiviteter og de udgifter, som indgår i budgettet.

Hvis der er tale om en indsats, som strækker sig over flere år, skal aktiviteter over årene beskrives. Der skal dog lægges vægt på de aktiviteter, der gennemføres i det år, der aktuelt søges om midler til.

Hvis ansøger er én af partnerne i et større sammenhængende projekt eller indsats, er det de arbejdsopgaver, som ansøger har ansvar for, og som der søges om tilskud til, som skal beskrives. Samarbejde og sammenhængen over til de andre partners aktiviteter omtales.

Det skal tydeligt fremgå, hvis der grundet et forståelseshensyn er omtalt aktiviteter i projektbeskrivelsen, som ikke er finansieret af projektet.

Der henvises til fondens vejledning om efterfølgende ændringer af projektindhold.

---

### 2.3. Projektets leverancer

Under dette punkt beskrives de vigtigste leverancer, som projektet resulterer i. Det vil sige det umiddelbare output, produkter o.l. som skabes som følge af aktiviteterne beskrevet under forrige punkt "Projektets aktiviteter".

Leverancer skal være specifikke, målbare og realistiske. De skal gerne være opstillet i punktform, og det skal fremgå, hvordan leverancerne vil blive opgjort i opfølgningen på projektet.

Eksempel på leverancer kan være:

- Ny viden fx forskningsrapport om dokumenteret viden om klimaændrings betydning for produktionen
- Udredninger og analyser
- Nye koncepter og processer
- Ny strategi fx om optimering af dyrkningsprocesser i relation til at optimere gødsningen i vinterafgrøder
- Vejledninger, fact sheets og tekniske manualer til brug for landmænd
- Artikler i fagtidsskrifter
- Kommunikation / formidling af viden i form af fx åbent hus arrangementer og work shops

I større projekter med flere arbejdsplaner anbefales det, at leverancerne angives pr. arbejdsplan.

---

### 2.4. Projektets forventede effekter på kort og mellemlangt sigt

Beskriv, hvilke konkrete effekter projektet forventes at resultere i på kort og mellemlangt sigt. Såfremt der er tale om flere typer af effekter, skal disse opgøres enkeltvis. Beskrivelsen skal indeholde en vurdering af, hvornår effekterne forventes at blive realiseret.

Derudover angives kvalificerede begrundelser for, hvorfor det er sandsynligt, at de planlagte aktiviteter vil medføre de forventede leverancer og vil kunne give anledning til de forventede effekter.

Eksempel på en beskrivelse af forventet effekt på produktionen:

"Det forventes, at projektet kan bidrage til et større udbytte pr. hektar:

- Effekten: En stigning i udbyttet pr. hektar på x pct. inden for en periode på 3-5 år.
- Udbredelsen: Målgruppen er i størrelsesordenen xx landmænd og i alt xxx hektar"
- Totaleffekt: En stigning i produktionen på xxxxx hkg.

---

### 2.5 Projektets effekter på langt sigt

Beskriv hvorledes projektet vil bidrage til fondens strategiske målsætninger.

Hvilke forventede effekter kan projektet få for samfundet som helhed i form af for eksempel forbedret miljø, øget konkurrenceevne, flere arbejdspladser m.v.

---

### 2.6 Kvalitet og faglighed

#### Projektets grundlag

"State of the art": Beskriv, hvordan projektet hænger sammen med eller bygger oven på viden, der allerede findes inden for det pågældende område.

#### Ressourcepersoners kompetencer

Beskriv 2-3 linjer om nøgleressourcers kompetencer og erfaring på området.

#### Projektets organisering og styring

Beskriv kort, hvordan projektet vil blive styret, og hvad der vil blive gjort for at sikre, at projektet kan gennemføres med de ressourcer og indenfor den tid, der er sat af til det.

### 3. PROJEKTØKONOMI

#### 3.1 Projektets samlede udgifter i hele projektperioden

Anfør projektets samlede tilskudsgrundlag, tilskud fra fonden og tilskuddets andel af det samlede tilskudsgrundlag for 2019, jf. oplysningerne under næste punkt.

Er der tale om en indsats, som strækker sig over flere bevillingsår., jf. punkt D, anføres et overslag for projekts økonomi for den samlede forventede periode.

Det oplyses, om der tidligere er bevilget tilskud fra fonden til projektet, og om forventningen om ansøgning om tilskud i de efterfølgende år.

År	Projektets samlede tilskudsgrundlag regnskab og budget 1.000 kr.	Tilskud fra fonden anvendt / ansøgt / forventet ansøgt 1.000 kr.	Andel
2017	750	750	100 pct.
2018	1.225	1.225	100 pct.
2019	1.591	1.591	100 pct.
2020	560	560	100 pct.
<b>I alt</b>	<b>4.126</b>	<b>4.126</b>	100 pct.

#### 3.2 Projektets budget og finansiering

Fondens bevillinger er etårige og følger kalenderåret. Der skal således opstilles et realistisk budget for 2019. Projektets samlede budget for 2019 anføres inden for de hovedposter, som fremgår af budgetskemaet.

De tilskudsberettigede udgifter skal være direkte forbundet med projektet og nødvendige for projektets gennemførelse.

Der skal være sammenhæng mellem projektets aktiviteter, jf. projektbeskrivelsen, og de udgifter, som indgår i budgettet. Der kan fx kun indgå udgifter til indkøb af forsøgsudgifter, hvis det af projektbeskrivelsen fremgår, at der gennemføres forsøg. Der kan kun indgå udgifter til formidling, fx layout og trykning, hvis det af projektbeskrivelsen fremgår, at der skal udarbejdes en publikation.

Kun udgifter medtaget i budgettet er tilskudsberettigede. Hvis der i budgettet fx ikke er medtaget mødeudgifter, kan tilskuddet ikke dække finansieringen heraf, uanset om mødeudgifter er en tilskudsberettiget udgift.

Udgifterne, som medtages i budgettet for 2019, skal vedrøre aktiviteter, som gennemføres i bevillingsåret 2019. Udgifter kan dog godt betales efter udløbet af bevillingsperioden fx 15. januar 2020.

Anden projektf finansiering, herunder egenfinansiering, skal fremgå af budgettet, således at projektets samlede finansiering fremgår. Finansieres projektet fx med 85 pct. fra fonden og 15 pct. fra anden side, finansieres de enkelte hovedposter i budgettet ligeledes i forholdet 85 – 15.

Tilskud fra fonden er offentlige tilskud. Ved andre offentlige tilskud forstås tilskud fra de øvrige produktionsafgiftsfonde inden for jordbruget, kommuner og regioner, ministerielle tilskudsordninger, EU-ordninger o.l.

I fondens vejledning om tilskud er det beskrevet, hvornår ændringer af budgetmæssig karakter skal godkendes.

### 3.2 Projektets budget og finansiering i 2019

#### Projektets samlede budget i tilskudsåret 1. januar - 31. december 2019

					Budget
					1.000 kr.
	Antal timer	Timeløn før overhead kr.	Overhead Model I %-tillæg	Timeløn med overhead	
Interne lønudgifter					
Ledelse og specialviden	625	556,00	20,0	667,20	348
Konsulent	550	383,00	20,0	459,60	211
Tekniker	250	275,00	20,0	330,00	69
Sekretær	50	310,00	20,0	372,00	16
Interne lønudgifter i alt (uden overhead)					644
Ekstern bistand					365
Udstyr	Værdi før afskrivning	45		Værdi efter	0
Øvrige projektudgifter					409
<b>Udgifter før administrative omkostninger / overhead</b>					<b>1.463</b>
Overhead beregnet som tillæg til intern løn					128
Overhead beregnet som et tillæg til ekstern bistand			Model II	%-tillæg	
<b>Projektets samlede udgifter</b>					<b>1.591</b>
Indtægter					
<b>Projektets samlede tilskudsgrundlag</b>					<b>1.591</b>
Overheads andel af projektets samlede tilskudsgrundlag					8%

EKSEMPEL – alle tal er fiktive og er alene indsat for at vise hvordan et udfyldt skema ser ud

#### Projektets samlede finansiering i tilskudsåret 1. januar - 31. december 2019

				Budget	
				%	1.000 kr.
<b>Det ansøgte tilskud fra fonden</b>				100%	<b>1.591</b>
Eget bidrag					
Andre offentlige tilskud	ansøgt	bevilget			
Andre private tilskud:	ansøgt	bevilget			
<b>I alt</b>				<b>100%</b>	<b>1.591</b>

kontrollinje - skal være 0 0%      0

#### Opgørelse af udgifter med eller uden moms - sæt kryds

1. Udgifter er opgjort uden moms
2. Udgifter er opgjort med moms

1.	x
2.	

### 3.3 Overordnede bemærkninger til budgettet

Overordnede bemærkninger til budgettet nævnes her.

Det skal beskrives, hvorledes sparsomhedskriteriet er iagttaget. Er ekstern bistand for eksempel erhvervet på en økonomisk hensigtsmæssig måde under hensyn til pris, kvalitet, kvantitet mv.

Tilskudsgrundlaget for de enkelte arbejdspakker, som er beskrevet i punkt 2.2 kan anføres her.

Eksempel:

AP 1: 501 t.kr.

AP 2: 625 t.kr.

AP 3: 465 t.kr.

I alt: 1.591 t.kr.

### 3.4. Bemærkninger til projektets finansiering

Hvis der søges, eller er bevilget andre tilskud, skal det i skemaet under projektets finansiering oplyses, hvilke ordninger der er tale om. Der anføres et beløb enten i feltet "ansøgt" eller i feltet "bevilget" – ikke begge steder.

Hvis der under en ordning er flere tilskudsformer/typer, skal det præciseres, hvilken type der er tale om.

Såfremt der budgetteres med finansiering fra andre ordninger fx GUDP, et Interreg-program eller andre offentlige tilskudsordninger og programmer, skal ansøger være opmærksom på, at de støtteberettigede udgifter i projektet i sin helhed skal overholde kravene, som regulerer den ordning, som afgiftsfondens midler skal samfinansieres med. Reglerne i administrationsbekendtgørelsen om beregning af overhead skal eksempelvis vige for regler, der gælder for opgørelse af overhead i det regelsæt, der samfinansieres med. Til gengæld skal de formelle regler om udarbejdelse af regnskab mm i administrationsbekendtgørelsen overholdes i forbindelse med indsendelse af regnskab til fonden. Der skal derfor indsendes regnskab hvert år, selvom det samfinansierede projekt er flerårigt.

Eventuelle andre bemærkninger til finansieringen kan nævnes her. Se fx den vejledende tekst under punkt 2.1 og 3.2. Hvis ansøger er én flere partnere i et større sammenhængende projekt fx et GUDP-projekt eller et projekt under et EU-program såsom Interreg-programmerne kan det samlede projektgrundlag nævnes.

### 3.5. Specifikation og bemærkninger til de enkelte hovedposter i budgettet

#### Intern løn

Under Intern løn kan der medtages omkostninger til medarbejdere, som er ansat af ansøger. Medtagne lønudgifter kan ikke overstige de faktisk udbetalte lønudgifter inklusiv sociale bidrag.

I budgetskemaet er det timeløn uden overhead, som skal indtastes.

Angiv eventuelle supplerende bemærkninger til udgifter til intern løn.

#### Ekstern bistand

Der kan søges om tilskud til ekstern bistand, fx analyser og konsulentbistand. Det skal i så fald oplyses, hvilken eller hvilke typer ekstern bistand, der gøres brug af.

Det skal anføres, hvor mange udgifter der er budgetteret med til hver type ekstern bistand.

Når ekstern bistand består af konsulentbistand, skal timeantal og timeprisen oplyses.

Vær opmærksom på, om der foreligger intern fakturering. Hvis ansøger budgetterer med udgifter fra en enhed, der har sammenfaldende interesser med ansøger i form af indbyrdes ejerforhold, familiemæssige relationer, bestemmende indflydelse eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed, skal det være kostprisen, der budgetteres med.



## Udstyr

Som udgangspunkt er det ansøger selv, som skal stille det nødvendige udstyr til rådighed for gennemførelse af projektet. Såfremt der er behov for indkøb af projektrelevant udstyr, skal der redegøres herfor.

Udgifter til udstyr er støtteberettigede i det omfang, hvor de afholdes til projektet og i den periode, de anvendes til det støttede projekt. Det er dermed kun afskrivningsudgifter under projektets varighed beregnet på grundlag af alment anerkendt regnskabspraksis, som er støtteberettigede. Projektperioden kan maksimalt være 1. januar – 31. december i det pågældende år, som et tilsagn er givet for.

Udstyr under 50.000 kr. kan straksafskrives.

I budgetskemaet skal der oplyses følgende beløb: "Værdi før afskrivning" samt "Værdi efter afskrivning". Der ved beregnes afskrivningerne, dvs. støtteberettigede beløb automatisk.

Er der tale om leje af udstyr, skal dette nævnes.

## Øvrige projektudgifter

Øvrige projektudgifter, som er nødvendige for projektets gennemførelse, skal specificeres. Øvrige udgifter kan for eksempel være:

- Materialer som anvendes i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet. Det kan være forsøgs-materialer såsom såsæd og foder.
- Afholdelse af møder såsom lokaleleje, forplejning o.l.
- Medarbejderes rejseudgifter. Budgetteres der med udgifter til studieture, skal det anføres, hvor mange medarbejdere, der forventes at deltage. Kørsel i egen bil skal ske efter statens laveste takster.
- Medarbejderes deltagelse i konferencer o.l. som har betydning for at gennemføre de planlagte aktiviteter i projektet, herunder deltagergebyr, rejseomkostninger, overnatning o.l.
- Revisionsudgifter.

Kontormaterialer, IT-udstyr, fagbøger mm til generel anvendelse i forbindelse med gennemførelse af projekter betragtes ikke som en projektudgift, men kan indgå i beregningen af de administrative omkostninger / overhead.

## Indtægter i projektperioden

Forventede indtægter, kreditnotaer og rabatter skal fratrækkes udgifterne.

Det oplyses hvilke indtægter, der budgetteres med. Indtægter kan fx være deltagerbetaling til et arrangement. Hvis der i løbet af projektperioden opnås indtægter, som ikke indgik i budgettet, medtages indtægterne i projektreghskabet, hvorved det samlede tilskudsgrundlag reduceres.

## Administrative omkostninger / overhead som finansieres af projektet

Dokumenterede administrative omkostninger / overhead kan dækkes af fonden. Der kan i beregningen af overhead alene medregnes udgifter, som udgør en integreret del af den tilskudsberettigede aktivitet.

Omkostningerne, som indgår i beregningen af overhead, skal være afholdte og betalt ved regnskabsafslæggelsen.

Overhead er som udgangspunkt en forholdsmæssig andel af de udgifter, der er nødvendige for tilskudsmodtagers faglige aktiviteter, men som ikke kan henføres til specifikke aktiviteter eller forretningsområder. Det er typisk udgifter som el, vand, varme, kontorhold, husleje, bogholderi, regnskab, administration og lignende. Det **skal** oplyses, hvilke udgifter der er medtaget i beregningen af administrative omkostninger / overhead.

Der skal være et økonomisk rimeligt og sædvanligt forhold mellem projektets aktiviteter og det dertil knyttede overhead.

Hvis der af tilskuddet søges om finansiering af overhead/administrative omkostninger som en del af ansøgers tilskudsberettigede aktiviteter, skal dette fremgå af budgetskemaet. Kravet gælder for alle typer af tilskudsmodtagere, dvs. også for statsinstitutioner og universiteter.

Nedenfor fremgår to modeller, hvorpå overhead kan opgøres og medregnes.

Hvis der ikke søges om tilskud til dækning af overhead, kan det anføres her. Dette vil desuden fremgå af budgetskaemaet, idet der ikke vil stå et beløb ud for posten administrative omkostninger.

#### Model I

Administrative omkostninger/overhead er beregnet og fordelt i henhold til internt timeforbrug og lønudgifter på det enkelte projekt.

Det anvendte procenttillæg tillagt lønnen angives i budgetskaemaet under intern løn. Det samlede beløb, der er indregnet til dækning af overhead/administrative omkostninger, beregnes herefter automatisk.

#### Model II

Administrative omkostninger/overhead er beregnet som x pct. af projektets tilskudsgrundlag.

Den anvendte procentsats angives i budgetskaemaet. Det samlede beløb, der er indregnet til dækning af overhead/administrative omkostninger, beregnes herefter automatisk.