



Vejledning

til udfærdigelse af

ansøgning om tilskud

fra

Miljøstyrelsens Program for

**Bekæmpelsesmiddelforskning
i perioden**

2019 – 2022

Ansøgningsfrist er mandag den 3. december 2018

Indholdsfortegnelse

1	INDKALDELSE AF ANSØGNINGER – ØKONOMISK RAMME OG FRIST
1.1	ANSØGNINGSFRIST
1.2	KRAV TIL FREMSENDELSE AF ANSØGNINGER
2	HVORDAN SKAL OPSLAGET LÆSES?
3	HVAD ER MILJØSTYRELSENS PROGRAM FOR BEKÆMPELSESMIDDELFORSKNING?
3.1	GENEREL BAGGRUND FOR FORSKNINGSPROGRAMMET
3.2	MILJØSTYRELSENS PROGRAM FOR BEKÆMPELSESMIDDELFORSKNING
4	HVEM KAN OPNÅ STØTTE?
5	FORSKNINGSOMRÅDER I OPSLAG 2019, DER ISÆR ØNSKES ANSØGNINGER OM.
6	HVORDAN SØGER MAN?
6.1	GENERELLE KRAV TIL ANSØGNINGEN
6.1.1	Behandlingstid
6.2	ANSØGNINGSSKEMA
6.3	PROJEKTBEKRIVELSE
6.4	TIDSPLAN- OG TIMEPLAN
6.5	OPLYSNINGER OM ANSØGER
6.6	BUDGETLÆGNING OG BUDGETPOSTER
6.6.1	Lønomkostninger
6.6.2	Driftsudgifter
6.6.3	Materialer (forbrugsgods)
6.6.4	Serviceydelser fra underleverandører
6.6.5	Transport og rejseomkostninger
6.7	BEREGNING AF OMKOSTNINGER OG OVERHEAD/ADMINISTRATIONS-BIDRAG
6.8	REDEGØRELSE VEDRØRENDE BUDGETMÆSSIGE SAMMENHÆNGE
7	HVORDAN BEHANDLES OG VURDERES ANSØGNINGEN?
7.1	FORSKNINGSFAGLIG VURDERING I DANMARKS INNOVATIONSFOND
7.1.1	Kriterier for kvalitetsvurdering
7.2	RELEVANSVURDERING I MILJØSTYRELSEN RÅDGIVENDE UDVALG FOR BEKÆMPELSESMIDDELFORSKNING
7.2.1	Kriterier for relevansvurdering
8	PROJEKTLEDELSE OG ORGANISERING
8.1	GENERELLE OPLYSNINGER
8.2	PROJEKTORGANISERING
8.2.1	Følgegruppe
8.3	RAPPORTERING
9	MILJØSTYRELSENS ADRESSE OG SEKRETARIAT FOR FORSKNINGSPROGRAMMET
BILAG 1:	VEJLEDNING I UDFYLDELSE AF ANSØGNINGSSKEMAET

1 Indkaldelse af ansøgninger – økonomisk ramme og frist

Miljøstyrelsen indkalder hermed ansøgninger om tilskud til forskningsprojekter inden for bekæmpelsesmidler.

Projekterne skal gerne være planlagt til igangsættelse 1. juli 2019 og med afslutning senest den 30. juni 2022.

Miljøstyrelsen har i denne ansøgningsrunde ca. 16,6 mio. kr. til rådighed til tilskud til projekter.

1.1 Ansøgningsfrist

Fristen for modtagelse af ansøgninger er **mandag den 3. december 2018**.

1.2 Krav til fremsendelse af ansøgninger

Ansøgninger skal indsendes på e-mail til **Miljøstyrelsen**, hovedpostkasse: **mst@mst.dk**

Ansøgning, samt alle bilag skal indsendes i en samlet fil i pdf-format. Bemærk, at der ikke skal indsendes underskrifter på papir, men at det underskrevne og stemplede ansøgningsskema indskannes og anvendes i den samlede pdf-fil.

Den samlede ansøgning i pdf-format er det eneste, der tilgår Innovationsfonden og Miljøstyrelsens Rådgivende Udvalg for Bekæmpelsesmiddelforskning, og den skal således indeholde alle væsentlige oplysninger til brug for den faglige behandling (ansøgningsskema, projektbeskrivelse, tidsplan, timeplan, CV'er og specificerede budget overslag m.v.), se også afsnit 6.

Desuden skal ansøgningsskemaet (uden underskrifter og stempler), projektbeskrivelsen inkl. bilag, tidsplan, timeplan og CV'er m.fl. indsendes samtidigt med pdf-filen i separate filer i Word, Excel eller MS Office kompatibelt format.

Ansøgningen kan ikke trækkes tilbage elektronisk efter indsendelsen, og det er efter indsendelsen ikke mulighed for at ændre ansøgningen og/eller genindsende den. Ønsker ansøger at trække en ansøgning tilbage, skal der rettes henvendelse til Miljøstyrelsens sekretariat, se afsnit 9.

2 Hvordan skal opslaget læses?

Dette opslag beskriver tilskudsmuligheder og formkrav til ansøgninger til Miljøstyrelsens Program for Bekæmpelsesmiddelforskning.

Da Miljøstyrelsen for hver ansøgningsrunde foretager justeringer af virkemidler, forskningstemaer, ansøgningsfrister, krav til ansøgninger mv. anbefales ansøgeren at læse denne vejledning grundigt, før ansøgningen udfærdiges.

Miljøstyrelsens sekretariat for forskningsprogrammet yder gerne telefonisk vejledning om formelle og tekniske forhold. Adresse og telefonnumre findes i afsnit 9.

3 Hvad er Miljøstyrelsens Program for Bekæmpelsesmiddelforskning?

3.1 Generel baggrund for forskningsprogrammet

Lov om kemikalier, § 36, stk. 3, jf. lovbekendtgørelse nr. 115 af 26. januar 2017, giver hjemmel til finansiering af forskning i bekæmpelsesmidlers indvirkning på sundhed eller miljø og forskning med henblik på at nedbringe den samlede belastning af sundhed og miljø fra anvendelsen af bekæmpelsesmidler. Bekæmpelsesmidler omfatter pesticider (plantebeskyttelsesmidler) og biocider (f.eks. desinfektionsmidler, muse- og rottemidler og træbeskyttelsesmidler), og der kan søges om tilskud til forskningsprojekter indenfor både kemiske og mikrobiologiske bekæmpelsesmidler samt til metoder, der nedbringer belastningen fra kemiske bekæmpelsesmidler.

3.2 Miljøstyrelsens Program for Bekæmpelsesmiddelforskning

Der er på bekæmpelsesmiddelområdet i Danmark iværksat en lang række tiltag med henblik på at understøtte målsætningerne om at minimere forbruget af bekæmpelsesmidler og sikre en anvendelse, hvor der i videst muligt omfang tages hensyn til miljø og sundhed. Et af tiltagene er Miljøstyrelsens program for Bekæmpelsesmiddelforskning.

Forskningsprogrammet skal styrke den samlede forskning om bekæmpelsesmidler, så der sikres et solidt videngrundlag for administrationen af lovgivning og handlingsplaner på bekæmpelsesmiddelområdet med det overordnede sigte, at:

- anvendelsen af bekæmpelsesmidler sker forsvarligt og rationelt samt at anvendelsen af kemiske midler begrænses mest muligt.
- der opretholdes et alsidigt plante- og dyreliv i det åbne land.
- der ikke sker forurening af vandet i undergrund, vandløb, søer og havet.
- jordbrugs- og industriprodukter ikke indeholder skadelige eller kvalitetsnedsættende rester af bekæmpelsesmidler.
- anvendelse af bekæmpelsesmidler ikke medfører sundhedsbelastninger på arbejdspladsen.

Forskningsprogrammets formål er derfor at belyse bekæmpelsesmidlers spredning og effekt på miljø og sundhed, således at der opnås en bedre forståelse af midlernes miljøpåvirkning og sundhedseffekter og et bedre grundlag for regulering af forbruget af bekæmpelsesmidler.

Desuden ønskes bedre muligheder for at nedbringe den samlede belastning på miljø og sundhed, herunder at medvirke til udvikling af alternative bekæmpelses- og forebyggelsesmetoder. Forskningsindsatsen skal tage udgangspunkt i principperne om "integreret beskyttelse", hvorved inddrages både beskyttelse og forebyggende foranstaltninger med mindst mulig anvendelse af kemiske midler.

4 Hvem kan opnå støtte?

Der kan ydes tilskud til offentlige eller private forskningsinstitutioner, hvor der arbejdes med strategisk forskning inden for området bekæmpelsesmidler. Forskningen skal som udgangspunktet have et anvendelsesperspektiv rettet mod løsning af problemer med anvendelsen af bekæmpelsesmidler, opstilling af målsætninger for anvendelsen og deres målbarhed, f.eks. ved anvendelse af indikatorer eller mod nye måder at formindske negative effekter af bekæmpelsesmidler på.

Ansøgningen skal indsendes af den forsker, der deltager i og har hovedansvaret for det foreslåede projekts gennemførelse.

Udenlandske statsborgere og danske statsborgere ansat i udlandet kan søge støtte, men ansøgningen vil blive vurderet ud fra, om det ansøgte projekt fremmer eller styrker grundlaget for dansk administration af bekæmpelsesmidler.

5 Forskningsområder i opslag 2019, der især ønskes ansøgninger om

I dette opslag er der peget på de forskningsområder, hvorom der især ønskes forskningsansøgninger.

Miljøstyrelsens Rådgivende Udvalg for Bekæmpelsesmiddelforskning har anbefalet de foreslåede områder ud fra forventninger til behovet for ny forskningsmæssig viden de næste 3 – 5 år. Der er ved udvælgelsen også lagt vægt på områder, hvor det anses for hensigtsmæssigt at bibeholde en forskningsmæssig kontinuitet. Endelig er der taget hensyn til de emner, der er peget på i Pesticidstrategi 2019-2022 og i de overordnede forskningsområder, der er beskrevet i Miljøstyrelsens Strategi for Bekæmpelsesmiddelforskning 2015-2020 samt i selve opslaget. Se: <http://mst.dk/virksomhed-myndighed/bekaempelsesmidler/tilskudsordninger/stoette-til-forskning-i-bekaempelsesmidler/>

6 Hvordan søger man?

En ansøgning om tilskud til bekæmpelsesmiddelforskning skal altid indeholde:

- Udfyldt ansøgningsskema, <http://mst.dk/virksomhed-myndighed/bekaempelsesmidler/tilskudsordninger/stoette-til-forskning-i-bekaempelsesmidler/>
- Projektbeskrivelse på engelsk (maksimalt 10 sider, ekskl. referencer og eventuelle bilag).
- Tidsplan og timeplan.
- *Curriculum vitae* på engelsk (maksimalt 1 A4 side pr. person) og publikationsliste (relevante publiceringer de seneste 5 år, maksimalt 1 A4 side). CV for hovedansøger må være på op til 2 sider.
- Samarbejdsaftaler mellem hovedansøgers institution og øvrige parter institutioner vedrørende hovedansøgers faglige og økonomiske administration af det samlede projekt.
- Supplerende oplysninger om budget, f.eks. specifikation af materialeudgifter og tilbud på serviceydelser fra underleverandører m.m.
- Stillingsbeskrivelse eller udkast til opslag for ikke navngivet medarbejder; aftaler med lodsejere; beskrivelse af andre projekter, der direkte vedrører ansøgte projekt samt supplerende beskrivelser, f.eks. metodebeskrivelser, notater og lignende, der er relevante for ansøgningen.

6.1 Generelle krav til ansøgningen

Hvis flere projekter søges som en del af en forskningspakke, skal der foreligge udfyldt ansøgningsskema og projektbeskrivelser m.fl. for hvert af delprojekterne.

Af projektansøgningen skal det fremgå, hvilken sammenhæng der er med tidligere eller igangværende projekter, som kan støtte projektet, ligesom øvrig viden, herunder udenlandsk, bør inddrages.

Samarbejdsprojekter fremsendes i en samlet ansøgning (ansøgningsskema, projektbeskrivelse og tidsplan). Dog skal der i ansøgningsskemaet være en klar opdeling af de enkelte institutioners økonomiske andel.

Ved samarbejdsprojekter skal der være udpeget en hovedansvarlig (projektleder), der sørger for koordineringen mellem samarbejdspartnerne.

Der skal i ansøgningen angives samtlige videnskabelige projektdeltagere. Ansøgerens/ansøgergruppens ansættelsesforhold skal fremgå af ansøgningen. Såfremt eventuelle stillinger skal slås op, skal dette fremgå af ansøgningen, og der skal være vedlagt udkast til stillingsbeskrivelse.

Ansøgningsskema skal skrives på dansk eller engelsk. Resumé i ansøgningsskemaet bør altid foreligge i en dansksproget udgave.

Ansøgningsvejledning og skabeloner til ansøgningsskema (Word), tidsplan (Excel) og timeplan (Excel) kan hentes på Miljøstyrelsens hjemmeside. <http://mst.dk/virksomhed-myndighed/bekaempelsesmidler/tilskudsordninger/stoette-til-forskning-i-bekaempelsesmidler/>

6.1.1 Behandlingstid

Behandlingstiden for ansøgningerne vil være på 5-6 måneder. Umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb vil ansøger modtage en ansøgningskvittering. Miljøstyrelsen sender umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb ansøgningerne til Innovationsfonden med anmodning om forskningsfaglige vurdering.

Efter Miljøstyrelsens modtagelse af Innovationsfondens bedømmelse af ansøgningerne vil de ikke-støtteværdige ansøgninger med Innovationsfondens begrundelse blive sendt i parthøring hos ansøger med svarfrist på 14 dage. Ansøgere, hvis ansøgning er vurderet forskningsfaglig støtteværdig, vil blive orienteret umiddelbart efter Miljøstyrelsen har modtaget orientering herom.

Støtteværdige ansøgninger vil blive relevansvurderet af Miljøstyrelsens Rådgivende Udvalg for Bekæmpelsesmiddelforskning på et møde i april 2019.

Ansøgninger, der af Miljøstyrelsen udpeges til at modtage tilskud, vil efter mødet modtage et betinget tilsagn såfremt der er forhold i ansøgningen, der ønskes justeret. Det betingede tilsagn vil angive eventuelle faglige eller budgetmæssige beskrivelser i den samlede ansøgning, som skal justeres, inden der vil kunne gives et endeligt tilsagn. De opstillede forudsætninger i det betingede tilsagn drøftes snarest muligt derefter. Ansøgninger, der ikke kan opnå tilskud, vil modtage meddelelse herom efter mødet i Miljøstyrelsens Rådgivende Udvalg for bekæmpelsesmiddelforskning.

6.2 Ansøgningsskema

Ansøgere skal benytte et særligt ansøgningsskema til ansøgningen samt bilagsskabeloner til tidsplan og timeplan og eventuelt budget. Skemaet og bilagsskabeloner kan downloades fra Miljøstyrelsens hjemmeside: <http://mst.dk/virksomhed-myndighed/bekaempelsesmidler/tilskudsordninger/stoette-til-forskning-i-bekaempelsesmidler/>

Ansøgningsskemaet er i Word-format, og når det udfyldes, er der mulighed for at tilpasse de enkelte rubrikers størrelse til behovet for ansøgningstekst.

Alle deltagende VIP'ers engagement i øvrige finansierede forskningsaktiviteter angives med ansøgers navn, projektitel, bevillingsgiver og årlige budgetter og hvilke ansøgninger i øvrigt VIP er deltager i indsættes i ansøgningsskemaets bilag 1.

Projektbeskrivelse, tidsplan, timeplan (se afs. 6.4) og CV'er m.m. betragtes som bilag til ansøgningsskemaet.

Underskrifter

Med underskrift og stempel godkender hver partner budgetterne og står inde for, at den foreslåede aktivitet kan gennemføres for det ansøgte beløb samt, at den angivne medfinansiering foreligger samt erklærer, at alle afgivne oplysninger er korrekte.

Med stempel og underskrift i ansøgningsskemaet erklærer projektlederens institution ligeledes, at den er indstillet på at forestå administrationen af det samlede projekt inden for de anførte økonomiske rammer.

Bemærk, at der ikke skal indsendes underskrifter på papir, men at de underskrevne og stemplede bilag indskannes og vedhæftes den elektroniske ansøgningsblanket.

Vejledning i udfyldelse af ansøgningsskema fremgår bilag 1.

6.3 Projektbeskrivelse

Projektbeskrivelsen skrives på **engelsk** og må maksimalt omfatte 10 A4-sider (ekskl. referencer og eventuelle bilag). Hvis der ansøges inden for en samlet pakke med flere delprojekter, skal der udarbejdes selvstændige projektbeskrivelser for hvert delprojekt, som så skal være bilag til en samlende projektbeskrivelse.

Projektbeskrivelse skal gengive hele projektets indhold og skrives i et let forståeligt sprog, som egner sig til offentliggørelse for en bredere gruppe brugere af bekæmpelsesmiddelforskning.

Projektbeskrivelsen skal indeholde:

- Projektets forskningsfaglige indhold i forhold til 'state-of-the-art'.
- Projektets problemformulering, hypotese(r), teoretiske grundlag, metode og overordnet projektplan med milepæle, leverancer og vigtige risici.
- Projektdeltagernes forskningsmæssige kvalifikationer, der er direkte relevante for det ansøgte projekt, herunder især projektledere og relevante oplysninger om arbejdsdelingen mellem de videnskabelige deltagere.
- Detaljeret beskrivelse, inkl. projektets dimensionering (fx antal prøvetagninger og forsøg/undersøgelser m.v.).
- Styrkeberegning på basis af pilotforsøg, litteratur eller tidligere erfaringer i forbindelse med kontrollerede undersøgelser (eventuelt vedlægges som bilag).
- Vurdering af resultaternes forventede betydning for den fremtidige forskning, anvendelse eller administration på området.
- Vurdering af de risici, der skønnes at være for, at de beskrevne projektaktiviteter ikke kan gennemføres som planlagt.
- Oplysning om, hvordan projektets resultater tænkes offentliggjort og formidlet ud over den obligatoriske rapportering til Miljøstyrelsen, der offentliggøres på Miljøstyrelsens internet server.

Hvis der i projektbeskrivelsen anvendes en opdeling i arbejdspakker, skal der være en beskrivelse med begrundelse og rationale for opdelingen, samt hvordan resultaterne fra hver enkelt arbejdspakke bliver sammenstillet til en helhed i projektets rapportering.

Projektbeskrivelsen skal i hele driftsperioden være udgangspunkt for samarbejdet mellem projektleder og øvrige projektparter, følgegruppen og Miljøstyrelsen. Projektbeskrivelsen skal, såfremt der aftales faglige ændringer i løbet af driftsperioden opdateres med en beskrivelse af ændringen.

6.4 Tidsplan- og timeplan

Ud fra projektbeskrivelsen skal der udarbejdes en tidsplan og en timeplan efter skabeloner, som kan downloades på hjemmesiden. I tidsplanen angives på månedsbasis i timer, hvornår de enkelte planlagte aktiviteter forventes udført. I timeplanen angives på månedsbasis i timer, hvem af de enkelte projektdeltagere, der udfører de i tidsplanen angivne aktiviteter.

Hele tidsforbruget, der budgetteres med inden for projektet, skal medtages, dvs. at medfinansieret tidsforbrug skal være indarbejdet i både tids- og timeplan.

Tids- og timeplanen skal være opdelt på alle afgrænsede delelementer og de skal umiddelbart kunne identificeres i projektbeskrivelsen. Delaktiviteter af længere varighed (mere end 4-6 måneder) skal være opdelt med angivelse af milepæle.

Timeplanen skal indeholde budgetteret timeforbrug for hver af de deltagende personer. Projektdeltagernes timeforbrug skal være fordelt på de samme aktiviteter, som er anvendt i tidsplanen.

Tids- og timeplanen skal i driftsperioden anvendes som udgangspunkt for samarbejdet mellem projektdeltagere, følgegruppe og Miljøstyrelsen, og skal til enhver tid holdes opdateret af projektlederen.

6.5 Oplysninger om ansøger

Der skal vedlægges *curriculum vitae* skrevet på **engelsk** og publikationsliste (relevante publiceringer de seneste 5 år) for hovedansøger (projektleder) og andre videnskabelige deltagere, hvortil der ansøges om tilskud til lønudgifter. *Curriculum vitae* inkl. publikationsliste må have et omfang på maksimalt 2 A4-sider pr. deltager.

Vigtige punkter i *curriculum vitae* er ansøgers uddannelse, forskningserfaring (deltagelse i eller ledelse af større forskningsprojekter) og internationale relationer.

Publikationslisten skal begrænse sig til ansøgerens mest relevante:

- "Peer reviewed" publikationer fra de seneste 5 år,
- Eventuelle relevante rapporter og bogkapitler m.m. fra de seneste 5 år.

6.6 Budgetlægning og budgetposter

Budgettet angives i DKK, ligesom projektet afregnes i DKK.

Ved projekter, hvori der indgår flere institutioner, indgår Miljøstyrelsen alene aftale med projektleders institution. Administration (både faglig og økonomisk) i forhold til øvrige parter og underleverandører varetages af projektleder efter Miljøstyrelsens retningslinjer. Ansøgningen skal derfor vedlægges juridisk bindende specifikke samarbejdsaftaler mellem projektleders institution og øvrige parter i ansøgningenskonsortiet.

Budgetterne udarbejdes i det faktiske prisniveau på ansøgningstidspunktet, og der skal tages højde for eventuelle anciennitets- og lønstigninger i bevillingsperioden. Det anbefales, at ansøger søger bistand fra den institution, der skal administrere bevillingen i forbindelse med udarbejdelse af budgetterne.

I forskningsaktiviteter er det vanskeligt at give et meget præcist bud på hvilke omkostninger, der vil være, og hvornår i forløbet de vil optræde. Der kan også være usikkerhed forbundet med værdifastsættelse af de menneskelige ressourcer, der indgår i arbejdet, prisen på anskaffelse af forbrugsgods og drift m.m. Miljøstyrelsen har forståelse for disse usikkerhedselementer.

Ikke desto mindre forventes ansøger, som grundlag for udarbejdelsen af ansøgningen, efter bedste overbevisning at gennemføre en budgetlægning, der sikrer, at der afsættes rimelige ressourcer til arbejdets gennemførelse, og at budgettet så vidt muligt baseres på de faktiske timetakster inkl. evt. lønstigninger etc. Dette skal bl.a. ses i lyset af, at der ikke i projektperioden vil være mulighed for tillægsbevillinger. Samtidig forventes ansøger at fremlægge en finansieringsplan, der sikrer, at alle omkostninger kan dækkes.

Økonomibilagene er bl.a. med til at give et indblik i aktivitetens omfang, de involverede forskningsinstitutioners engagement, omfanget af de enkelte medarbejders deltagelse i aktiviteten samt hvilke driftsomkostninger, der forventes. Disse er alle forhold, der har betydning for vurderingen af ansøgningen.

De nævnte forhold er samtidig nøgleparametre, som vil indgå i opfølgningen på bevillingen, se også pkt. 6.1.1. Det betyder, at man f.eks. skal have Miljøstyrelsens godkendelse til ændringer i VIP-bemandingen eller store ændringer i de enkelte medarbejders engagement, ændringer som følge af, at parter udtræder og/eller nye indtræder, større ændringer i budgetfordelingen mellem parterne og ændringer i post.doc-stipendier. Styrelsen skal også kontaktes ved større ændringer i medfinansieringen, der påvirker den samlede aktivitets budget. Miljøstyrelsens godkendelser vil blive foretaget på baggrund af en konkret vurdering af den enkelte sag. Miljøstyrelsens sekretariat står til enhver tid til rådighed med information om, hvorvidt en given omdisponering kræver godkendelse.

Herudover tjener ansøgningens budgetbilag til at sikre, at Miljøstyrelsen og projektleder kan kontrollere, om der anvendes korrekte overheadtakster, om de anvendte priser/takster synes rimelige og om statsstøttere reglerne overholdes.

Det skal endelig bemærkes, at der ikke må indlægges andre, offentligt finansierede aktiviteter i budgettet, bortset fra aktiviteter, der er finansieret via en offentlig institutions basisbevillinger eller generelle resultatkontraktmidler. Aktiviteter, der ikke må indgå i budgettet, er f.eks. projekter støttet af andre forskningsråd, EU-projekter eller Erhvervs-Ph.D.-bevillinger. Miljøstyrelsen ser meget gerne, at der skabes sammenhæng og synergi med sådanne aktiviteter, men indlægges de i budgettet, kan det skabe et uklart billede af den af Miljøstyrelsens støttede aktivitet og vanskeliggøre budgetopfølgningen for både bevillingshaver og Miljøstyrelsen. Ønsker ansøger at illustrere økonomien i faglige aktiviteter, der er støttet fra anden offentlig side, kan der i ansøgningsskemaet pkt. 13 (Har ansøgningen sammenhæng med andre bevillinger?) og i projektbeskrivelsen gives oplysninger om projekter, der indarbejdes i projektet. Hvis sådanne aktiviteter omtales i projektbeskrivelsen, skal det klart fremgå, at disse aktiviteter er finansieret fra anden side.

Der skal ikke aflægges slutregnskab for sådanne ”eksterne” aktiviteter, men der bør i de faglige statusrapporter under forløbet redegøres for fremdrift og resultater i aktiviteterne, hvis de har nær forbindelse med den af Miljøstyrelsen støttede aktivitet.

6.6.1 Lønomkostninger

Der medtages lønomkostninger for det antal timer, de pågældende medarbejdere skal arbejde på forskningsaktiviteten (aktuel løntakst og det antal timer). Det antal timer der ligger til grund i budgettet for hver enkelt medarbejder/medarbejdergruppe i ansøgningsskemaet skal fremgå af timeplanen.

Den faktiske timeløn for projektdeltagere skal beregnes ved at dividere den ansattes bruttoårsløn med **1628 timer**. Bruttolønnen er den løn, der udbetales til den pågældende medarbejder ved 37 timers arbejdsuge udført i Danmark eller projektlandet, hvis projektet gennemføres udenfor Danmark.

Bruttomånedslønnen, jf. seneste lønseddel, består af:

- Fast månedsløn
- + pensionsbidrag betalt af virksomheden
- + ferietillæg (normalt 1 %)
- + A-indkomstpågørelser
- + lovpligtige ydelser fratrukket kompensation

Danske og grønlandske offentlige institutioner: Der budgetteres med de forventede faktiske lønomkostninger pr. time over bevillingsperioden.

Udenlandske forskningsinstitutioner i øvrigt: Der budgetteres med de forventede faktiske lønomkostninger pr. time, om nødvendigt med et beskedent tillæg (maks. 20 % af de faktiske lønomkostninger).

Godkendte Teknologiske Serviceinstitutioner (GTS-institutioner): Der budgetteres med de forventede faktiske lønudgifter pr. fulde time (dvs. uden overhead/generalomkostninger).

Danske virksomheder, herunder private forskningsinstitutioner og hospitaler: Der budgetteres med en fast timesats på 600 kr. Alternativt en kalkuleret sats pr. anvendt arbejdstime (omkostninger + overhead). Der skal være vedlagt en redegørelse for, hvordan eventuelle de kalkulerede takster for VIP-løn på mere end 600 kr./time er beregnet.

Udenlandske virksomheder: Der budgetteres som for danske virksomheder med en fast timetakst, dog skal taksten tilpasses det pågældende lands omkostningsniveau.

Øvrige omkostninger

Omkostninger til drift m.m. opgøres til den forventede faktiske pris, ekskl. moms.

VIP-løn

Det skal tydeligt fremgå af ansøgningsskemaet, hvem der ønskes aflønnet af Miljøstyrelsen, og hvilken periode det drejer sig om. Stillingskategori for de pågældende skal fremgå.

De forskere, der deltager i projekter, skal have opnået kandidatgrad eller lignende niveau for at kunne opnå støtte. Der ydes ikke specifik støtte til Ph.D.-studier og Ph.D.-studerende. Der vil dog kunne gives løntilskud til Ph.D.-studerendes aktive projektdeltagelse, hvis deres projekt direkte bidrager til det specifikke forskningsprojekts målopfyldelse, og hvor disse kan indgå som en integreret del af det samlede projekt.

Der ydes normalt ikke støtte til løn til senioransatte videnskabelige medarbejdere i ikke-tidsbegrænsede stillinger på universiteter, og hvor der ikke fra den ansættende institution er stillet krav om hel – eller delvis lønudgiftsfinansiering via indtægtsdækket virksomhed. Der kan dog i særlige tilfælde ansøges frikøb i begrænset omfang. Der skal altid i ansøgningen redegøres for, hvilke særlige forhold, der begrunder, at projektet ikke kan gennemføres i ansøgerens almindelige forskningstid. Et eventuelt frikøb kan maksimalt udgøre 60 pct. af ansøgerens aktuelle løn inkl. pensionsbidrag og ATP m.v. og selve frikøbet skal være dokumenteret i ansøgningen (attest eller lignende).

For alle videnskabelige projektdeltagere skal der angives navn, timepris og antal timer for ønsket tilskud. Timepris for hver enkelt projektdeltager skal dokumenteres.

Ved ansøgning om unavngivne forskere skal stillinger slås op i henhold til institutionens gældende regler. Det skal klart fremgå af ansøgningen, hvis stillinger ønskes besat ved opslag. Udkast til stillingsbeskrivelse skal vedlægges den samlede ansøgning som bilag.

Medfinansiering fra arbejdssted og anden støtte kan angives med antal timer og beløb i kr.

TAP-løn m.v.

Tilskud til aflønning af teknisk medhjælp herunder studentervedhjælp kan kun søges i det omfang, vedkommende er knyttet til det projekt, der er ansøgt om tilskud til. I ansøgningen må det nøje specificeres, hvori den pågældendes arbejdsopgave skal bestå.

For TAP-løn angives enten navn eller stillingsbetegnelse, timepris og antal timer. Bidraget fra arbejdssted og anden støtte kan angives med antal timer og beløb i kr.

Konsulent-honorar

Hvis der ansøges om tilskud til konsulenthonorar, skal der sammen med ansøgningen vedlægges specificeret tilbud fra konsulenten for det ansøgte beløb. Tilskud til konsulenthonorar ydes normalt kun til specifikke kortvarige aktiviteter i et projekt, hvor der kræves særlig ekspertise, f.eks. specialanalyser. Deltagelse af statistisk ekspertise anses for en integreret del af et projekt, hvorfor denne aktivitet skal indgå som en fulgyldig del af en projektgruppe.

6.6.2 Driftsudgifter

Driftsudgifter skal være opdelt i materialer med angivelse af typer, transport og eventuelt diverse. Beskrivelse af de enkelte driftsudgifter skal fremgå af skemaets punkt 12a m.fl. eller i et særligt bilag, se også pkt. 6.8.

Alle driftsudgifter (eksklusive moms) skal anføres udspecificeret i:

- 1 Materialer (forbrugsgods)
- 2 Forsøgsdyr
- 3 Serviceydelser fra underleverandører
- 4 Transport og rejseomkostninger

6.6.3 Materialer (forbrugsgods)

Kun udgifter til materialer, der skal anvendes direkte ved projektet, kan der opnås tilskud til.

Materialer omfatter, f.eks. glasvarer, kemikalier og andre ting, der alene vil blive anvendt i det pågældende projekt. Der skal altid i ansøgningen være vedlagt som bilag en specificeret oversigt med angivelse af, hvilke materialer, der ønskes indkøbt. Oversigten skal være opdelt på finansår med angivelse af den årlige udgift.

Der gives **ikke** tilskud til permanente aktiviteter, f.eks. faste driftstilskud, indkøb af apparatur, edb-programmer, forskernetværk, databaser, udvekslingsstipendier, gæsteforelæser, forskningsophold i udlandet, offentliggørelse af artikler i tidsskrifter, afholdelse af og deltagelse i videnskabelige konferencer, workshops, seminarer og lignende, samt tilskud til forberedelse af EU-ansøgninger, se også afsnit 6.6.

Deltagende institutioner kan **ikke** modtage tilskud til leje eller udgifter til drift af egne forsøgsarealer, driv- og væksthuse, dyrestalde og laboratoriefaciliteter mv. Sådanne lejemål kan dog indgå som en del af institutioners medfinansiering.

6.6.4 Serviceydelser fra underleverandører uden for projektconsortiet

Hvis der er behov for anvendelse af underleverandører til f.eks. analyse af prøver eller leje (leasing) af udstyr, skal der foreligge en særlig begrundelse herfor, se også pkt. 4.1.

Det skal endvidere angives, hvem der er underleverandør og dokumenteres, at underleverandøren besidder den viden, der er nødvendig for opgavens løsning. Tilbud m.m. fra underleverandøren skal vedlægges som et bilag til ansøgningen. Der gives ikke overhead til større underleverandørudgifter.

Der vil kunne opnås tilskud til direkte udgifter til indkøb af forsøgsdyr og pesticider til forsøg. Der vil normalt ikke kunne ansøges om overhead på indkøbsprisen.

Hvis engagementet har karakter af en **større underleverance** (indkøb af en konkret ydelse, f.eks. analyse-ring, indkøb af forsøgsdyr, et survey eller rekvireret forskning) kan der eventuelt budgetlægges med en samlet pris. Navnet på en leverandør af sådanne ydelser skal være givet på bevillingstidspunktet, fordi den samlede aktivitet er afhængig af netop denne leverandørs medvirken. Der skal altid være vedlagt overslag/tilbud fra leverandøren.

Der ydes ikke overhead for en **større underleverance** til projektconsortiet og tilknyttede samarbejdspartner.

6.6.5 Transport og rejseomkostninger

Transport

I budgettet kan indgå omkostninger til transport til og fra forsøgsområder.

Anvendelse af egen bil godtgøres efter Finansministeriets tjenesterejsecirkulæres laveste sats, medmindre andet er godkendt af ansøgers eller medansøgers institut.

Rejseomkostninger

Alene rejseudgifter til deltagelse i projektkoordineringsmøder, følgegruppemøder og Miljøstyrelsens Bekæmpelsesmiddelforskningskonference kan indgå i projektets budget.

Der kan **ikke** ydes støtte til deltagelse i konferencer, workshops eller andre lignende møder. Der kan om nødvendigt ydes tilskud til studiebesøg i forbindelse med indkøring af ny metodik. Der skal foreligge en særlig begrundelse herfor, og dette skal være beskrevet i et bilag.

6.7 Beregning af omkostninger og overhead/administrations-bidrag

Til visse typer institutioner gives overhead til dækning af de omkostninger, der ikke direkte kan henføres til forskningsaktiviteten (jf. Uddannelses- og Forskningsministeriet <https://ufm.dk/forskning-og-innovation/tilskud-til-forskning-og-innovation/administration-af-bevilling/sporgsmal-og-svar/overhead>). Overhead bliver beregnet som en fast procentdel af de direkte omkostninger, jf. nedenstående takster. Der tillægges både overhead i budgettet for Miljøstyrelsens tilskud og i medfinansieringsbudgettet.

Institutions-/virksomhedstype	Overhead
Danske institutioner (heriblandt universiteter og sektorforskningsinstitutter), der er omfattet af reglerne om tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed i Finansministeriets budgetvejledning, herunder har hjemmel til at udføre tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	44 %
Danske Godkendte Teknologiske Serviceinstitutter (GTS-institutter).	20 %
Danske institutioner, der opfylder alle følgende kriterier: <ul style="list-style-type: none">• Modtager og forventes vedvarende at modtage minimum 25 % i fast statsligt tilskud til dækning af driftsudgifter (målt i forhold til årets samlede omsætning)• Er en nonprofit institution, der ikke har fortjeneste som formål, og hvor et eventuelt overskud ikke må kunne udloddes til ejerne• Har udførelse af forskning som et væsentligt formål	20 %
Offentlige forskningsinstitutioner i Grønland	20 %
Offentlige, danske og grønlandske sygehuse	3,1 %
Statsanerkendte danske museer (jf. museumsloven)	3,1 %
Alle øvrige danske og udenlandske institutioner og virksomheder	0 %

6.8 Redegørelse vedrørende budgetmæssige sammenhænge

Ansøger har mulighed for at redegøre for relevante sammenhænge i budgettet i et almindeligt tekstdokument, på maksimalt 2 sider. Bilaget skal **ikke** indeholde informationer, der allerede fremgår af økonomiskemaerne eller i øvrigt er beskrevet i ansøgningsskemaet.

Bilaget kan omfatte forhold, som ansøger anser relevante for ansøgningen, f.eks.

- en redegørelse for de samlede omkostninger til ledelsesfunktionerne,
- en redegørelse for store poster i driftsbudgettet – herunder omkostninger knyttet til, forventede mindre underleverancer, særligt omkostningskrævende forsøgsaktivitet, logistik og store mængder småanskaffelser,
- en redegørelse for de budgetmæssige forhold i forbindelse med eventuelle større underleverancer af forbrugsgods,
- supplerende oplysninger vedrørende de midler, der indgår i finansieringen, som kommer fra eksterne finansieringskilder. Herunder hører også information om eventuel medfinansiering, som endnu ikke er endeligt tilvejebragt,
- andre forhold, som kan medvirke til at skabe overblik over projektansøgningens økonomi.

Miljøstyrelsens vil om nødvendigt inden indgåelsen af aftale om tilskud udbede sig supplerende oplysninger vedrørende budgetterne.

7 Hvordan behandles og vurderes ansøgningen?

Behandlingen af ansøgninger er to-delt mellem Innovationsfonden og Miljøstyrelsen.

Indkomne ansøgninger skal vurderes i henhold til § 5 i lov om Danmarks Innovationsfond (Innovationsfonden), se bekendtgørelse nr. 306 af 19. marts 2014 af lov om Danmarks Innovationsfond (Innovationsfonden). Innovationsfonden skal foretage en forskningsfaglig vurdering af indkomne ansøgninger. På baggrund heraf uddeler miljøministeren midlerne blandt de ansøgere, som fonden har fundet støtteværdige.

Ansøgninger, der ikke overholder de krav og retningslinjer, der fremgår af ansøgningskema og denne vejledning, kan ikke påregnes behandlet. Ansøgninger, der modtages efter ansøgningsfristens udløb, vil ikke blive behandlet.

7.1 Forskningsfaglig vurdering i Innovationsfonden

Til brug for den forskningsfaglige vurdering i Innovationsfonden skal ansøger i projektbeskrivelsen redegøre for følgende punkter med henblik på den forskningsfaglige vurdering:

- Projektets forskningsfaglige indhold i forhold til *'state-of-the-art'*.
- Projektets/forskningsdelens problemformulering og hypotese, teoretiske grundlag, metode og overordnet projektplan med milepæle, leverancer og vigtige risici.
- Projektdelegaternes forskningsmæssige kvalifikationer, herunder især projektleder og arbejdspakkeledere samt relevante oplysninger om arbejdsdeling.

Disse oplysninger kan indgå som pkt. 1-3 i projektbeskrivelsen, se afsnit 6.3.

CV'er for projektleder og øvrige videnskabelige deltagere i ansøgte projekt indgår også som en vigtig del i Innovationsfondens forskningsfaglige vurdering.

7.1.1 Kriterier for kvalitetsvurdering

Ved vurdering af en ansøgning lægges vægt på følgende kriterier:

- Kvalitet af projektbeskrivelsen, forskningens originalitet og de videnskabelige og samfundsmæssige perspektiver.
- Ansøgerens videnskabelige kvalifikationer, herunder peer reviewed publikationer.
- Beskrivelse af de foreslåede metoders principielle egnethed og mulighed for praktisk gennemførelse af opgaven.

Kriterier for kvalitetsvurderingen omfatter to hoveddimensioner: Metodekvalitet og nyhedsværdi.

Metodekvalitet

Metodekvalitet er spørgsmålet om graden af sammenhæng mellem elementer i forskningsprocessen (problemstilling, hypoteseformulering, forskningsdesign og metoder). Forskningen skal imødekomme gængse videnskabelige normer og standarder.

Metodekvalitet vurderes med hensyn til:

- Sammenhæng mellem problemformulering og de foreslåede indsamlings- og analysemetoder og de konklusioner, der forventes at kunne drages (dvs. god / dårlig sammenhæng mellem rejste problemer, hypoteseformulering og forskningsdesign samt de foreslåede metoders egnethed),
- Forventet datakvalitet (høj / lav grad af pålidelighed, gyldighed og generaliserbarhed).

Nyhedsværdi

Nyhedsværdien måles på i hvilken grad forskningen bidrager til den eksisterende faglige viden på området. Her er primært tale om nyhedsværdien af empiriske fund, idet originalitet i form af teoriudvikling normalt ikke er et krav i et anvendelsesorienteret strategisk forskningsprogram.

Nyhedsværdi vurderes med hensyn til:

- Problemformulering (er den interessant og perspektivrig for forskningen på området).

- Anvendte metoder (opfindsom anvendelse af metode eller ny kombination af kendte metoder).
- Teori (bidrages til teoriudviklingen på området).
- Empiriske resultater (bidrager de forventede resultater til at udfylde (eller anfægte) forskningsmæssig viden).

Inden fremsendelse til relevansvurdering (7.2) kan Miljøstyrelsen administrativt afvise ansøgninger, der af styrelsen vurderes at være af en så ringe karakter, at det skønnes at være forbundet med meget store administrative ressourcemæssige omkostninger at få fuldført projekterne.

7.2 Relevansvurdering i Miljøstyrelsen Rådgivende Udvalg for Bekæmpelsesmiddelforskning

Miljøstyrelsens Rådgivende Udvalg for Bekæmpelsesmiddelforskning vil blandt de forskningsfaglige godkendte ansøgninger og i forhold til de til rådighed stående midler, indstille projekter til bevilling ud fra en vurdering af de forventede projektresultaters relevans for Miljøstyrelsens opgaveportefølje indenfor bekæmpelsesmiddelområdet (pesticider og biocider).

Ved prioriteringen lægges der vægt på projekternes relation til den eksisterende viden og internationale forskning på området således, at det sikres, at projekterne bidrager med ny og væsentlig viden. Endelig prioriteres områder, hvor en national viden er central på grund af specifikke nationale forhold.

Der lægges endvidere vægt på, at resultaterne vil være direkte anvendelige i forhold til de problemstillinger projektet har opstillet.

7.2.1 Kriterier for relevansvurdering

Relevansvurderingen er spørgsmålet om praktisk eller samfundsmæssig relevans.

Relevans er her defineret i forhold til programmets formål, som er dels at belyse bekæmpelsesmidlers effekt på miljø og sundhed, dels at reducere anvendelse og belastning. Relevansen vurderes således på grundlag af projekternes bidrag til opnåelse af et eller flere af følgende mål:

- En øget forståelse af midlernes miljøpåvirkning og sundhedseffekter.
- Et forbedret grundlag for regulering af bekæmpelsesmidler.
- Nedbringelse af den samlede belastning af miljø og sundhed.
- En medvirken til udviklingen af alternative bekæmpelses- og forebyggelsesmetoder.

Arbejdsstedets egnethed (adgang til laboratorier, apparatur, kontor, sagkundskab, videnskabelig vejledning mv.) indgår ligeledes i vurderingen. Det er en forudsætning, at arbejdsstedet skriftligt accepterer, at projektet udføres på arbejdsstedet. Almindeligvis forventes en aktiv medvirken og ofte en medfinansiering fra værtsinstitutionen.

8 Projektledelse og organisering

8.1 Generelle oplysninger

Følgende supplerende materiale kan findes på internettet:

- Lov om Danmarks Innovationsfond, jf. lovbekendtgørelse nr. 306 af 29. marts 2014. Se: <https://www.retsinformation.dk/Forms/RO710.aspx?id=162389>.
- Lov om kemikalier, jf. lovbekendtgørelse nr. 115 af 26. januar 2017. Se: <https://www.retsinformation.dk/Forms/RO710.aspx?id=186352>.
- Bekendtgørelse om bekæmpelsesmidler, jf. bekendtgørelse nr. 815 af 18. juni 2018. Se: <https://www.retsinformation.dk/Forms/RO710.aspx?id=202144>.
- Bekendtgørelse om brug af kemiske stoffer og blandinger i bekæmpelsesmidler, jf. bekendtgørelse nr. 1149 af 18. september 2018.

- Finansministeriets budgetvejledning, afsnit 2.6.9 om Tilskudsfinansierede aktiviteter, se <http://www.fm.dk/publikationer/2010/budgetvejledning-2011/>.
- Pesticidstrategi 2017-2021 – ”Fakta, forsigtighed og omtanke”, se: <https://mst.dk/media/141516/pesticidstrategi2017-2021.pdf>.
- EU (2009): Rådets direktiv om en ramme for Fællesskabets indsats for en bæredygtig anvendelse af pesticider, se: <http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//TEXT+TA+P6-TA-2009-0010+0+DOC+XML+Vo//DA&language=DA>.

8.2 Projektorganisering

Miljøstyrelsen indgår kun aftale om tilskud for de udvalgte projekter med hovedansøger. For projekter, hvor der er flere deltagende institutioner og for universiteter, hvor der indgår flere institutter, varetages den faglige og økonomiske administration over for øvrige parter i projektet af projektleder efter miljøstyrelsens retningslinjer. Projektleder referer til Miljøstyrelsen.

Projektlederen er ansvarlig for den økonomiske drift og den faglige fremdrift samt for koordinering internt i projektet, herunder koordineringen med andre deltagende forskningsinstitutioner.

Hver deltagende institution udpeger en projektdeltager, som er projektlederens og Miljøstyrelsens kontaktperson i forbindelse med projektet. Projektlederen skal altid være kontaktperson for egen institution.

8.2.1 Følgegruppe

Alle projekter følges af en følgegruppe, der har repræsentanter fra forskningsinstitutioner, administrative styrelser og interesseorganisationer. For at sikre en koordinering mellem projekter skal projektlederen være indstillet på at deltage i følgegruppens drøftelser vedrørende de øvrige projekter, der er placeret under den pågældende følgegruppe.

Der er for tiden fire permanente følgegrupper, der søger at dække de fagområder, hvor der er igangværende projekter.

De nuværende fire permanente følgegrupper er:

- Sundhed.
- Eksponering.
- Ferskvand.
- Jordbrug.

I særlige tilfælde hvor projektet er meget tværgående med mange deltagende institutioner, kan der etableres en særlig følgegruppe.

Følgegruppernes opgaver er at:

- vejlede og rådgive således, at projektet kan gennemføres i overensstemmelse med forudsætningerne for tilsagnet.
- vurdere projektets fremdrift og resultater.
- koordinere projektet med øvrige relevante projekter.
- rådgive således, at formidlingen af projektets resultater sker så optimalt som muligt.

Følgegruppen skal opfattes som en væsentlig sparringspartner for projektdeltagerne således, at alle væsentlige faglige og tidsmæssige problemstillinger kan blive fremlagt og drøftet på møderne. Derfor forudsættes det, at projektlederen senest 14 dage inden hvert møde fremsender statusnotat for hele projektet, der beskriver, hvad der er foretaget siden sidste møde, og hvorledes resultaterne kan få indflydelse på projektets videre forløb. Forslag til eventuelle ændringers indvirkning på tidsplan og budget skal endvidere fremgå af statusnotatet. Der er udarbejdet paradigma for udarbejdelse af statusnotat.

Miljøstyrelsen varetager formandskab og de sekretariatsmæssige opgaver, der er knyttet til følgegrupperne.

Følgegruppen udarbejder normalt skriftlige bemærkninger til første udkast til projektrapport. Disse bemærkninger anvendes som udgangspunkt for følgegruppens drøftelse af rapportudkast. På det efterfølgende følgegruppemøde drøftes andet reviderede udkast til rapport.

8.3 Rapportering

Der skal ske en 1/2-årlig statusrapportering af de bevilligede projekter i forbindelse med følgegruppemøder, og der skal ligeledes ved projektets afslutning udarbejdes en rapport efter Miljøstyrelsens designmanual, der udgives "open access" på Miljøstyrelsens hjemmeside.

Der vil kunne indgås forpligtende aftale om, at der, som dele af den obligatoriske rapportering, kan indgå videnskabelige artikeludkast bestemt for peer reviewed publikation i tidsskrifter med "open access".

Nugældende retningslinjer for udarbejdelse af forskningsrapport til Miljøstyrelsen kan ses på Miljøstyrelsens hjemmeside, se <http://mst.dk/service/om-miljoestyrelsen/designmanual-og-publikation/>.

9 Miljøstyrelsens adresse og sekretariat for forskningsprogrammet

Miljøstyrelsen
Haraldsgade 53
2100 København Ø
URL: <http://www.mst.dk>

Sekretariat for Miljøstyrelsens Program for Bekæmpelsesmiddelforskning
Henrik F. Brødsgaard hefbr@mst.dk

Bilag 1: Vejledning i udfyldelse af ansøgningskemaet

De angivne numre refererer til nummereringen i ansøgningskemaet.

Ad pkt.	Beskrivelse
Ad 1	Angivelse af navn på projektleder (hovedansøger) for det samlede projekt. Andre projektdeltagere herunder deltagere fra andre institutioner skal angives under pkt. 9.
Ad 2	Angivelse af hovedansøgerens stilling og uddannelse.
Ad 3	Angivelse af hovedansøgerens arbejdsplads, adresse, tlf. nr. og e-mail adresse.
Ad 4	Angivelse af steder, hvor projektet skal udføres. Det vil være institutioner, laboratorier og forsøgslokaliteter. Der angives så vidt muligt adresse, tlf. nr. og e-mail adresse. I tilfælde hvor der skal indgås aftaler med lodsejere og lignende, skal disses navn og adresse angives enten i skemaets punkt 13 eller i et særskilt bilag.
Ad 5	Angivelse af projektets titel på dansk og engelsk.
Ad 6	Angivelse af samlet ansøgt beløb (eksklusiv moms) for hele projektperioden. Det samlede ansøgte beløb beregnes ud fra en sammenlægning af beløbene i skemaets punkt 11.
Ad 7	Projektets varighed bedes angivet i antal måneder. Angivelse af projektets start (dato og måned). Afslutningstidspunkt skal være den dato, hvor der foreligger en endelig rapport for projektet. Særlige forhold bedes beskrevet enten i skemaets punkt 13 eller i et særligt bilag.
Ad 8	Angivelse af om det ansøgte beløb (helt eller delvis) er søgt andre steder (f.eks. Det Frie Forskningsråd, Innovationsfonden, GUDP, EU, Carlsbergfonden, Grundforskningsfonden samt andre fonde og forskningsprogrammer). Det skal angives, hvor der er søgt, hvor stort et beløb der er søgt, hvilke budgetposter og hvornår afgørelse kan forventes.
Ad 9	Angivelse af navn, stilling, institution, adresse, tlf.nr. og e-mail adresse for samtlige andre videnskabelige deltagere i projektet. Blandt deltagerne fra hver af de andre deltagende institutioner, skal der være udpeget kontaktpersoner, som vil kunne være projektleders og Miljøstyrelsens kontaktperson i forhold til den pågældende institution i projektets driftsperiode. Det skal bemærkes, at der sammen med ansøgningen skal fremsendes curriculum vitae for hovedansøger, kontaktpersoner og øvrige videnskabelige projektdeltagere, hvortil der ansøges om tilskud til lønudgifter.
Ad 10	Angivelse af et resumé (højest 400 ord) af projektbeskrivelsen skrevet i et let forståeligt sprog (på dansk og eventuelt også på engelsk), der dels egner sig til offentliggørelse og dels gør det muligt for ikke sagkyndige at forstå, hvad projektet handler om. Krav til indhold og omfang af selve projektbeskrivelsen fremgår af afsnit 6.3.
Ad 11	Angivelse af samlet budget for det ansøgte beløb inklusiv overhead for hvert projektår (2018, 2019, 2020 og 2021).
Ad 12a	Angivelse af detaljeret projektbudget for hovedansøger og dennes institution. Der skal angives budget for ønsket tilskud fra Miljøstyrelsen, budget fra arbejdssted, og hvad der er søgt eller ydet fra anden side. Budget skal angives opdelt på finansår.

Ad pkt.	Beskrivelse
	<p>Ved projektbevillinger gives der bevilling til hver enkelt budgetpost.</p> <p>Tilskudshaver kan ikke omdisponere mellem anførte budgetposter i tilskudsbrevet, medmindre der forudgående er indhentet tilladelse hos Miljøstyrelsen.</p>
Ad 12b	<p>Angivelse af detaljeret projektbudget for anden institution, se også punkt 12a.</p> <p>Der skal udfyldes budget for hver af de andre deltagende institutioner, dvs. der eventuelt skal indsættes et punkt 12c osv.</p> <p>Budgetter skal være underskrevet af hver af de deltagende institutioner med dato og stempel.</p>
Ad 13	<p>Angivelse af andre relevante oplysninger, herunder om der tidligere er bevilget støtte fra dette eller andre forskningsprogrammer til projektet. Hvis projektet tidligere er ansøgt, men ikke bevilget skal dette oplyses.</p> <p>Endvidere angives oplysninger om eventuel deltagelse i nationale projekter og internationalt samarbejde inden for det ansøgte indsatsområde.</p> <p>Oplysningerne skal indsættes i ansøgningskemaets bilag 1.</p>
Ad 14	<p>Angivelse af vedlagte bilag.</p> <p>Bilag vil altid omfatte projektbeskrivelse, CV'er for hovedansøger, kontaktpersoner og samtlige andre videnskabelige projektdeltagere, hvortil der ansøges om tilskud til lønmidler. Endvidere skal der være vedlagt detaljeret tidsplan, se i øvrigt afsnit 6.4.</p> <p>Øvrige bilag</p> <p>Der skal vedlægges kopi af projektbeskrivelser, hvortil der er ansøgt eller bevilget støtte og som direkte vedrører eller overlapper nærværende ansøgning.</p> <p>Andre bilag kan f.eks. omfatte beskrivelse af aftaler med lodsejere, jf. 04, særlige forhold om ønsket projektperiode, jf. 07, og tilbud m.m. fra underleverandører, jf. 12a, andre projektbeskrivelser, jf. 14 og supplerende beskrivelser, notater og lignende, der er relevant for ansøgningen.</p>
Ad 15	<p>Ansøgningskemaet skal være underskrevet af hovedansøger (projektleder).</p>