



# Ansøgningskema om tilskud til Fiskeri, natur og miljø 2022

## Indsatsområde 2) Udsætning af ål

Journal nr.

**33113-U-22-**

**Ansøgningsfrister:** Ansøgning kan indgives fra den 1. marts 2022 og skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest den 25. april 2022.

Du skal sende din ansøgning ved brug af sikker digital post, f.eks. via e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. Du kan læse mere på vores hjemmeside: [fiskeristyrelsen.dk/kontakt](https://fiskeristyrelsen.dk/kontakt)

Vi anbefaler, at du læser vejledningen, der hører til ordningen. Du kan finde den på vores hjemmeside i Tilskudsguiden under ordningen Fiskeri, natur og miljø 2022.

**Vi gør opmærksom på, at oplysninger fra ansøgningskemaet bliver offentliggjort.**

### 1. Projektitel

Vælg en entydig og dækkende titel, som projektet kan identificeres ud fra (maksimalt to linjer).

### 2. Oplysninger om ansøger

CVR-nr.:	P-nr.:
Institutionens/organisationens navn:	
Kontaktperson:	
Gade/vej og nr.:	
Postnr.:	By:
Kommune:	Region:
Mobil telefon:	
E-mail:	
<b>Tilskud udbetales til ansøgers NemKonto. Læs mere om det i vejledningen.</b>	

**3. Beskrivelse af ansøgers operationelle, administrative og finansielle kapacitet** (Vejledningens afsnit 5.8.3.)

Har ansøger operationel kapacitet til at gennemføre projektet? (Beskriv kort uddannelse, tidligere erfaringer og andre forudsætninger for personerne/firmaer bag projektet for at kunne gennemføre projektet – skal udfyldes)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Evt. beskrivelse:	
Har ansøger administrativ kapacitet til at gennemføre projektet? (Beskriv kort administrativt set up, erfaringer og andre forudsætninger for personerne/firmaer bag projektet for at kunne gennemføre projektet – skal udfyldes)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Evt. beskrivelse:	
Har ansøger finansiell kapacitet til at gennemføre projektet? (Beskriv kort ansøgers finansielle kapacitet til at kunne realisere projekter – skal udfyldes):	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Evt. beskrivelse:	

#### 4. Samarbejdspartnere (Vejledningens afsnit 3.1.3.)

Navn:)	EU ident (for fiskere skal angives EU-ID for fartøj)	CVR-nr.:	P-nr.:

#### 5. Angiv offentlige/private videnskabelige eller tekniske organer, der er ansøger eller samarbejdspartner

Kategori	Anfør navn(e):	
Offentlige eller private videnskabelige eller tekniske organer		
Brancheorganisation		
Virksomheder		

#### 6. Konsulent (Vejledningens afsnit 4.1.6.)

Oplysninger om den konsulent, der eventuelt har medvirket ved udarbejdelse af ansøgningen.

Navn:	
Telefon/mobil:	E-mail:

#### 7. Hvem skal kontaktes ved spørgsmål til projektet?

Oplys om det er ansøger/kontaktperson eller konsulent, der skal kontaktes ved spørgsmål (hvis det er konsulent, skal der også vedlægges en fuldmagt fra ansøger!)

<b>Ansøger/kontaktperson kontaktes ved spørgsmål:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Konsulent kontaktes ved spørgsmål:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

**8. Samarbejdsaftale**

Inden tilsagn om tilskud skal der indsendes en samarbejdsaftale, hvis projektet har samarbejds partnere	
Er der vedlagt samarbejdsaftaler for alle samarbejdspartnere?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

**9. Kollektiv interesse**

Er projektet af kollektiv interesse, dvs. til gavn for flere modtagere?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Begrund:	

**10.****11. Kort projektresumé**

Skal indeholde projektets formål, aktiviteter samt projektets forventede effekter, suppleret med dine overvejelser om, hvordan du ved din tilrettelæggelse af projektet (og gennem hele dets forløb) vil sikre opnåelse af disse effekter, herunder i form af håndtering af risici. Skal også indeholde, hvordan du vil sikre, at resultater/viden kommer målgrupperne (fx fiskere, virksomheder, offentligheden) til gavn, og vidensformidling gennemføres. <b>Max 20 linjer.</b>
<p>Projektets formål:</p> <p>Aktiviteterne i projektet:</p> <p>Projektets forventede effekter:</p> <p>Hvilke formidlingsaktiviteter om resultater/viden til målgruppen(erne) planlægges om projektet <u>under</u> gennemførelsen:</p> <p>Hvilke formidlingsaktiviteter om resultater/viden til målgruppen(erne) planlægges om projektets resultater <u>efter</u> gennemførelsen:</p>

**12. Supplerende oplysninger om projektet**

<b>Udsætning af ål, herunder evaluering af effekten af udsætningerne, forudsat udsætningen er fastsat som en bevaringsforanstaltning i en EU-retsakt</b>	
Antal berørte bestande (helt tal)	
Samlet areal, som projektet berører (i km <sup>2</sup> )	
Hvilken aktivitetstype vedrører projektet (sæt flere krydser hvis relevant):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udformning</li> <li>• Overvågning</li> <li>• Interessenters deltagelse</li> <li>• Direkte udsætning</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**13. Tilbud** (Vejledningens afsnit 6.2)

Er der vedlagt to sammenlignelige tilbud for alle udgifter over 100.000 kr. ?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
---	---

**14. Afhængige parter** (Vejledningens afsnit 6.1.5.)

<b>Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter?</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>Hvis ja, angiv hvilket tilbud, der er afgivet af afhængig part:</b>	
<b>Hvis ja, beskriv afhængighedsforholdet:</b>	
<b>Hvis ja, har du vedlagt dokumentation for kostprisen? Den skal vedlægges ved handel mellem afhængige parter.</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

**15. Prioritering** (vejledningens afsnit 5.5.3. Husk at medsende eller linke til dokumentation) Sæt ét kryds ud for hver kategori og begrund/dokumentér.

Kategori	Sæt kryds	Begrund	Antal point
Ansøger dokumenterer faglig biologisk viden om ål og om udsætning af ål i ferskvand som led i en national åleforvaltningsplan:	<input type="checkbox"/> a)Faglig biologisk viden om ål og om udsætning af ål		1
	<input type="checkbox"/> b)Nyere faglig biologisk viden om ål og om udsætning af ål - indenfor de seneste 5 år, dvs. efter 1. januar 2017.		2
Ansøger dokumenterer erfaring med gennemførelse af et projekt om udsætning af fisk:	<input type="checkbox"/> a)Gennemførelse af tre eller flere projekter med udsætning af fisk		1
	<input type="checkbox"/> b)Hvis mindst to af projekterne omhandler udsætning af ål som led i en national åleforvaltningsplan		3
	<input type="checkbox"/> c)Evaluering af effekten af udsætning af fisk		1
	<input type="checkbox"/> d)Hvis erfaringen vedrører udsætning af ål som led i en national åleforvaltningsplan		3
Ansøger dokumenterer hvor stor en andel af midlerne, går til udsætning af ål*:	<input type="checkbox"/> a)Ansøger benytter 70 pct. af de samlede midler til udsætning af ål		1

	<input type="checkbox"/>		2
	b) Ansøger benytter 80 pct. af de samlede midler til udsætning af ål		

\* vær opmærksom på, at der uanset, skal benyttes 60 pct. af midlerne til udsætning af ål.

### 16. Tilladelser fra offentlige myndigheder (Vejledningens afsnit 5.9.2.)

Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder?	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja, er alle de nødvendige tilladelser opnået?	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja, anfør hvilke tilladelser:	
Hvis nej, anfør hvilke tilladelser, der mangler og angiv hvornår de forventes opnået? (Alle tilladelser skal være opnået inden første udbetaling)	

### 17. Udbudsregler (Vejledningens afsnit 6.3.)

Er projektet omfattet af EU's udbudsdirektiv eller den danske tilbudslov?	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nej
Er projektet en del af en større entreprise, som er omfattet af EU's udbudsdirektiv eller den danske udbudslov?	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nej
Hvis ja, anfør hvilke udbudsregler, der gælder for projektet, og hvad virksomheden vil gøre for at følge reglerne:	

### 18. Finansiering af projektet – projektets samlede finansiering

Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter	Kr.	pct.
Tilskud, der søges fra Fiskeristyrelsen (Støtten kan udgøre op til 100 pct.)	Kr.	pct.
Andet offentligt, nationalt tilskud i form af særlige garantier, kaution eller lignende	Kr.	pct.
Ansøgers egenfinansiering	Kr.	pct.

Er projektets finansiering tilvejebragt?	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nej
Hvordan tilvejebringes restfinansieringen:	

### 19. Moms

Er udgifterne i budgettet angivet uden moms?	<input type="checkbox"/> Ja
	<input type="checkbox"/> Nej

### 20. Regnskabstal for ansøgers virksomhed

Anfør ansøgers virksomhedens tal for afslutningen af seneste årsregnskab

<b>Antal medarbejdere (det gennemsnitlige antal heltidsbeskæftigede i løbet af indkomståret)</b>	
--	--

Årets resultat før skat:	Kr.
Samlet balance på årsregnskabet:	Kr.
Samlet årsomsætning:	Kr.

## 21. Regnskabstal for samarbejdspartners virksomhed

Anfør samarbejdspartnerens virksomheds tal for afslutningen af seneste årsregnskab

<b>Antal medarbejdere (det gennemsnitlige antal heltidsbeskæftigede i løbet af indkomståret)</b>	
Årets resultat før skat:	Kr.
Samlet balance på årsregnskabet:	Kr.
Samlet årsomsætning:	Kr.

## 22. Ejerforhold i ansøgers virksomhed

Ejer en anden virksomheden mere end 25 pct. af virksomheden (ansøgeren)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Er virksomheden (ansøgeren) en del af en koncern?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

## 23. Ejerens regnskabstal

Udfyldes kun hvis "Ja" ved første række under pkt. 22.

Anfør ejerens tal for afslutningen af seneste årsregnskab.

<b>Antal medarbejdere (det gennemsnitlige antal heltidsbeskæftigede i løbet af indkomståret)</b>	
Årets resultat før skat:	Kr.
Samlet balance på årsregnskabet:	Kr.
Samlet årsomsætning:	Kr.

## 24. Koncernens regnskabstal

Udfyldes kun hvis "Ja" ved anden række under pkt. 22.

Anfør hele koncernens tal for afslutningen af seneste årsregnskab.

<b>Antal medarbejdere (det gennemsnitlige antal heltidsbeskæftigede i løbet af indkomståret)</b>	
Årets resultat før skat:	Kr.
Samlet balance på årsregnskabet:	Kr.
Samlet årsomsætning:	Kr.

## 25. Budget over tilskudsberettigede udgifter

### Budget over tilskudsberettigede udgifter inkl. samarbejdspartnere

Angiv det samlede budget for hele projektperioden. Udgifterne skal angives eksklusiv moms. Hvis du selv bærer momsen og derfor søger inklusiv moms, skal dette markeres i punkt 5. Det er vigtigt, at samtlige tilskudsberettigede budgetposter udspecificeres, idet der ikke kan gives tilskud til udgifter, der ikke er klart udspecificeret. For alle udgifter over 50.000 kr. skal der sendes to tilbud for dokumentation for rimelige priser.

<b>1. Interne lønudgifter</b> (skal specificeres for alle ansatte: time-antal, løn og arbejdsopgaver)	timer à	kr.=	kr.
--	---------	------	-----

<p><b>1.1</b> Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed*.</p> <p><b>1.2</b> Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).</p> <p><b>1.3</b> Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde).</p> <p><b>1.4</b> Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab).</p> <p><b>1.5</b> Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp.</p>	timer à	kr.=	kr.
	timer à	kr.=	kr.
	timer à	kr.=	kr.
	timer à	kr.=	kr.
	timer à	kr.=	kr.
<b>2. Indirekte omkostninger</b> (max. 15 % af interne lønudgifter)			kr.
<p><b>3. Ekstern bistand/ konsulent-ydelser</b> (skal specificeres for alle: timeantal, løn og arbejdsopgaver)</p> <p><b>3.1 Konsulentbistand 1</b></p> <p><b>3.2 Konsulentbistand 2</b></p> <p><b>3.3 Konsulentbistand 3</b></p>	timer à	kr. =	kr.
	timer à	kr. =	kr.
	timer à	kr. =	kr.
	timer à	kr. =	kr.
<b>4. Materialer</b>			kr.
			kr.
			kr.
<b>5. Udstyr</b>			kr.
			kr.
<b>6. Evt. andet der har relevans for projektet</b>	Andet 1	(anfør udgiftsområde)	kr.
	Andet 2	(anfør udgiftsområde)	kr.
	Andet 3	(anfør udgiftsområde)	kr.
<b>7. I alt</b> overføres til ansøgningskemaets pkt. 4			kr.

\*) I særlige tilfælde kan lønkategori 1 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

## 26. Projektbeskrivelse

Du må gerne vedlægge projektbeskrivelsen som bilag i stedet for at udfylde dette punkt

<b>Projektbeskrivelsen skal indeholde alle de nedenstående punkter i den nævnte rækkefølge, og den må maksimalt fylde ti A4 sider.</b>
<b>1. Formål med projektet:</b>
<b>2. Beskrivelse af ansøger/virksomhed</b>
Giv en kortfattet beskrivelse af ansøger/virksomheden.
Kompetencer og ressourcer: Kompetencer og ressourcer for personerne bag projektet. Beskriv kort uddannelse, nuværende virksomhed, tidligere erfaringer og andre forudsætninger for at kunne gennemføre projektet.
Beskrivelse af samarbejdsaktiviteter: Introducer kort samarbejdspartnerne og deres tilknytning til projektet/investeringen. Beskriv samarbejdsaktiviteter.
<b>3. Baggrunden for projektet, samt udfordringer og behov:</b> (Giv en kortfattet beskrivelse af behovet for projektet)
Beskriv investeringen
Beskriv udfordringerne, der er relevante for investeringen. Beskriv de teknologiske udfordringer, særligt hvis det er en for virksomheden uprøvet teknologi.
Beskriv behovet for projektet. Hvem efterspørger investeringens gennemførelse og hvem kommer investeringen til gode?
Beskriv hvad du forventer at opnå med projektet. Hvad bliver resultatet af investeringen? Effekten? Andre fordele? Fx stordriftsfordele, bedre kvalitet af produkt, lavere udgifter/omkostninger?
<b>4. Investeringens aktiviteter og tidsplanen herfor</b>
Beskriv formål, aktiviteter, resultater/milepæle og tidsplan for hver arbejdsopgave (skemaform). Hvilke aktiviteter skal udføres for at gennemføre investering? Hvornår? Hvem står for hvad? Er der milepæle undervejs i tidsplanen, så der fx kan vurderes om gennemførelsen skal fortsætte eller om projektet skal stoppes.
Beskriv hvordan og i hvilket omfang projektets aktiviteter forventes videreført efter projektafslutning
<b>5. Økonomi:</b>
Husk at udfylde budgettet for investeringen i punkt 15.
<b>6. Miljø:</b>
Er der nogen miljømæssige udfordringer ved investeringen, og hvordan vil virksomheden i givet fald imødegå disse?
<b>7. Styrker, svagheder og fremtiden:</b>



Beskriv hvad de særlige styrker er ved denne investering. Hvordan vil det forbedre virksomheden i fremtiden?
Beskriv hvordan virksomheden skal udvikle sig i fremtiden. Nævn bl.a. tre delmål for udviklingen.
Beskriv hvad årsagen kan være, hvis investeringen ikke bliver rentabel. Hvor stor er sandsynligheden for, at det sker? Hvordan kan man undgå det? Er der foretaget forsikring mod evt. risici? Har virksomheden en exit strategi i forhold til investeringen (fx hvis målepunkter i investeringsplanen viser, at forretningsplanen ikke holder).
<b>8. Evt. yderligere oplysninger</b>
Uddybende materiale kan vedlægges (artikler, brochurer, udtalelse fra branchenævn forhåndstilkendegivelser fra detailhandelen mm.).
Angiv yderligere oplysninger, som er relevante for projektet.

## 27. Oversigt over arbejdsplaner

Inddel projektet i arbejdsplaner og giv hver arbejdsplan en titel. Du må selv vælge antallet af arbejdsplaner.

Nr. på arbejdsplan	Titel
Arbejdsplan 1	
Arbejdsplan 2	
Arbejdsplan 3	
Arbejdsplan 4	

## 28. Aktiviteter

Beskriv, hvad der rent faktisk skal udføres i projektet. Beskriv formål, aktiviteter, resultater og tidsplan for hver arbejdsplan. Beskriv hvilke opgaver, der skal udføres i den enkelte arbejdsplan inden for hver lønkategori, og oplys også time antallet for hver lønkategori.

Arbejdsplan nr.	1
Titel (overfør fra oversigten)	
Formål	
Konkrete delopgaver	
Tidsplan	
Delresultater/milepæle	
<b>Lønkategori 1</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 2</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 3</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 4</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 5</b>	
Timeantal	
Opgaver	

<b>Arbejdspakke nr.</b>	<b>2</b>
Titel (overfør fra oversigten)	
Formål	
Konkrete delopgaver	
Tidsplan	
Delresultater/milepæle	
<b>Lønkategori 1</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 2</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 3</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 4</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 5</b>	
Timeantal	
Opgaver	

<b>Arbejdspakke nr.</b>	<b>3</b>
Titel (overfør fra oversigten)	
Formål	
Konkrete delopgaver	
Tidsplan	
Delresultater/milepæle	
<b>Lønkategori 1</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 2</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 3</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 4</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 5</b>	
Timeantal	
Opgaver	

<b>Arbejdspakke nr.</b>	<b>4</b>
Titel (overfør fra oversigten)	
Formål	
Konkrete delopgaver	
Tidsplan	
Delresultater/milepæle	
<b>Lønkategori 1</b>	
Timeantal	

Opgaver	
<b>Lønkategori 2</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 3</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 4</b>	
Timeantal	
Opgaver	
<b>Lønkategori 5</b>	
Timeantal	
Opgaver	

### 30. Yderligere oplysninger

Har du yderligere oplysninger, så anfør dem her:

### 31. Tjekliste

Bemærk, at Fiskeristyrelsen skal have de nævnte oplysninger for at kunne behandle ansøgningen.

<input type="checkbox"/>	Alle punkter i ansøgningen er udfyldt
<input type="checkbox"/>	Ansøgningen er dateret og underskrevet
<input type="checkbox"/>	Et udfyldt og udspecificeret budgetskeam (punkt 15)
<input type="checkbox"/>	Dokumentation for udfyldelse prioriteringen (punkt 8)
<input type="checkbox"/>	To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende udgifter over 100.000 kr. Anvend gerne excel-arket fra hjemmesiden.
<input type="checkbox"/>	Kopi af tilbud med nr. angivelse
<input type="checkbox"/>	Når projektet gennemføres sammen med en/flere samarbejdspartnere, skal samarbejdsaktiviteterne være beskrevet i ansøgningen.
	Husk at vedlægge aktivitetsbeskrivelse for ansatte pr. lønkategori samt for konsulentbistanden i projektet.
<input type="checkbox"/>	Antagelighedserklæringen skal udfyldes og vedlægges, hvis du eller en projektdeltager er en fisker. Erklæringen findes på hjemmesiden.
<input type="checkbox"/>	Svigserklæringen skal udfyldes og vedlægges, hvis du eller en projektdeltager er en fisker. Erklæringen findes på hjemmesiden.

**32. Ansøgers underskrift**

Med min underskrift bekræfter jeg:

- At Fiskeristyrelsen må undersøge om min ansøgning kan antages.
- At Fiskeristyrelsen i forbindelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne.
- At der ikke tidligere er modtaget og ikke senere vil blive søgt anden offentligt tilskud til medfinansiering af ovennævnte projekt.
- At de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte.
- At jeg ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningens afgørelse.
- At jeg er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol.
- At jeg er bekendt med reglerne for ordningen.

Dato:	Navn
	Det er ikke nødvendigt med en fysisk underskrift, når ansøgningen bliver indsendt med sikker digital post.