



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag Vejledning til ansøgning i TAS

Februar 2024







**Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag**

Udgiver: Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 72 18 56 00  
[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)  
[Fiskeristyrelsens hjemmeside](#)

Forsidefoto: Colourbox.dk/ NPDstock

# Indhold

<b>Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag</b>	<b>1</b>
<b>1. Velkommen</b>	<b>7</b>
<b>2. Når I vil søge om tilskud</b>	<b>8</b>
2.1 Hvordan I søger om tilskud	8
2.1.1 Oprettelse af bruger	8
2.1.2 Oprettelse af ansøgning	8
2.1.3 Sådan tilføjer I en fuldmagtshaver til jeres ansøgning	9
2.1.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning	9
2.2 Opsætning af ansøgning	9
<b>3. Faneblad 1: Min profil</b>	<b>10</b>
3.1 Personlige oplysninger	10
3.2 Virksomhedsoplysninger	10
<b>4. Faneblad 2: Projektbeskrivelse</b>	<b>11</b>
4.1 Kort projektresume	11
4.2 Projektbeskrivelse	11
4.3 Indsatsområde	11
<b>5. Faneblad 3: Projektoplysninger</b>	<b>12</b>
5.1 Moms	12
5.2 Udbud	12
5.3 Afhængige parter	13
5.4 Tilladelser fra andre offentlige myndigheder	13
5.5 Ansøgers kapacitet	13
5.6 Information til prioritering af midler	13
<b>6. Faneblad 4: Budget</b>	<b>14</b>
6.1 Interne lønudgifter	14
6.2 Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere	14
6.3 Indirekte udgifter / overhead	14
6.4 Ekstern bistand / konsulent	15
6.5 Udstyr	15
6.6 Materialer	15
6.7 Andet	15
6.8 Sum overblik	15
<b>7. Faneblad 5: Finansiering</b>	<b>18</b>
7.1 Projektets omkostninger	18
7.2 Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om	18
<b>8. Faneblad 6: Statistik</b>	<b>19</b>
8.1 Ansøgerdata	19
8.2 Område	19

8.3	Særlige formål	20
8.4	Resultatindikator	20
<b>9.</b>	<b>Faneblad 7: Antagelighed</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>8: Erklæring</b>	<b>21</b>
<b>11.</b>	<b>Faneblad 9: Vedhæftede filer</b>	<b>24</b>
<b>12.</b>	<b>Faneblad 10: Godkend og send</b>	<b>25</b>
<b>13.</b>	<b>Kvittering for modtagelse af ansøgning</b>	<b>26</b>

# 1. Velkommen

Denne vejledning skal I bruge, når I søger om tilskud til *Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag* på [styrelsens tilskudsportal \(TAS\)](#).

Vejledningen beskriver, hvordan I udfylder og indsender ansøgningen, og hvordan I kontakter Fiskeristyrelsen om jeres ansøgning undervejs i forløbet.

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under *Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag*, og i vejledningen til ordningen som I også kan finde i tilskudsguiden.

## 2. Når I vil søge om tilskud

I ansøger om tilskud på ansøgningsportalen, som I finder på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under *Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag*.

### 2.1 Hvordan I søger om tilskud

Ansøgningen udfyldes gennem jeres bruger på [styrelsens tilskudsportal \(TAS\)](#).

Når I tilgår ansøgningsportalen, skal en repræsentant for jeres organisation logge ind med MitID -Erhverv.

#### 2.1.1 Oprettelse af bruger

Ved første login på ansøgningsportalen skal I oprette en bruger og udfylde oplysninger om jeres organisation eller virksomhed. Det kan være en god idé at benytte en fælles e-mailadresse for organisationen eller virksomheden i stedet for en personlig e-mailadresse, da det er denne bruger, I skal benytte hver gang, I skal oprette ansøgninger og søge om udbetaling i TAS. Al kommunikation om ansøgning og tilsagn vil også foregå her. Det er muligt at skifte e-mailadresse, hvilket I selv skal opdatere her.

**Husk** at tilvælge e-mail-notifikation for at sikre, at I bliver underrettet, hvis der er post.

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed eller forening, som I repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. I giver samtykke til, at vi kan behandle jeres oplysninger. I kan læse mere herom på Fiskeristyrelsens hjemmeside om databehandling. Bemærk at:

- I skal angive virksomhedsnavnet i feltet "firma" under feltet "virksomhedsoplysninger", at feltet "institution" er beregnet til at angive navnet på en underafdeling af en virksomhed - søger I som en mindre virksomhed, skal I blot angive virksomhedens navn, samt at
- I skal indtaste jeres virksomheds p-nummer i feltet "p-nummer". Hvis I ikke kender jeres p-nummer i forvejen, kan I slå jeres virksomhed op på CVR.dk. Hvis jeres virksomhed har flere p-numre, anbefaler vi, at I angiver det primære p-nummer.

I feltet "samtykkeerklæring" kan I give samtykke til, at vi kan behandle jeres oplysninger. I kan læse mere om databehandling og databeskyttelse på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#).

#### 2.1.2 Oprettelse af ansøgning

Ved at trykke på "opret ansøgning", startes jeres ansøgning op som en kladde. Selv om I logger af, er ansøgningen gemt i systemet, til I er klar til at indsende den. Ændringer gemmes automatisk, og I kan genfinde jeres kladde, når I logger ind igen.

På nogle sider kan man komme ud for, at teksten ikke kan være på skærmen. Her er det en god ide at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter, at man ruller med musehjulet, mens man holder *Ctrl* inde.

Det er vigtigt, at jeres ansøgning er fyldestgørende og indeholder alle relevante bilag. Hvis ansøgningskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis I ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, kan det betyde, at I får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.



### 2.1.3 Sådan tilføjer I en fuldmagtshaver til jeres ansøgning

Når I har oprettet en ansøgning, kan I invitere en fuldmagtshaver til ansøgningen. Dette kan eksempelvis være relevant, hvis en konsulent, et familiemedlem eller en forretningspartner skal udfylde og indsende ansøgningen for jer.

Fuldmagtshaver har ikke adgang til at oprette ansøgninger på jeres vegne. I skal derfor tilknytte fuldmagtshaver til hver enkelt ansøgning.

Når I har oprettet en ansøgning som en kladde, skal I klikke på "mine ansøgninger" øverst til højre. Herefter klikker I på den ansøgning, som I ønsker at tilføje en fuldmagtshaver til. Under punktet "tilknyttede brugere" kan I i højre side klikke på feltet "administrer". Her kan I tilføje den person, som I ønsker at tilknytte, med navn og e-mail.

Vedkommende vil nu få tilsendt en e-mail med et link til ansøgningstalen, hvorefter de kan tilgå den ansøgning, som I har tilknyttet dem til.

### 2.1.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter afsendelse af jeres ansøgning på ansøgningsportalen modtager I et kvitteringsbillede. Her har I også mulighed for at downloade jeres ansøgning, hvilket vi anbefaler, at I gør.

Hvis I glemmer at downloade kvitteringsbilledet, kan I altid genfinde kvitteringen ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". I vil herunder finde kvitteringen, som I kan downloade som en pdf-fil.

## 2.2 Opsætning af ansøgning

Ansøgningen er delt op på en række faner:

- 1) **Min profil:** Personlige oplysninger og virksomhedsoplysninger.
- 2) **Projektbeskrivelse:** Projektets formål, overordnet aktivitet, effekter og formidlingsaktiviteter.
- 3) **Projektoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og evt. ansøgers kapacitet.
- 4) **Budget:** Budget for projektet med specificering af udgifter.
- 5) **Finansiering:** Oplysninger om hvordan projektet vil blive finansieret, herunder om I vil modtage støtte fra andre, og hvordan jeres evt. egenfinansiering tilvejebringes.
- 6) **Statistik:** informationer om virksomheden/organisationen til rapportering.
- 7) **Antagelighed:** Ansøger erklærer, at ansøger som helhed (dvs. hele projektorganisationer) ikke har begået svig og er antagelig til at modtage tilskud.
- 8) **Erklæring:** Tro- og love erklæring om indhentning af information og tro- og love erklæring på ansøgningens informationer
- 9) **Vedhæft filer:** Her kan I vedhæfte de filer, der kræves til jeres ansøgning.
- 10) **Godkend og send:** Godkend jeres ansøgning og send den ind til Fiskeristyrelsen.

## 3. Faneblad 1: Min profil

På første faneblad skal I udfylde oplysninger om ansøgeren og jeres virksomhed eller organisation. Fanebladet er opdelt i 'personlige oplysninger' og 'virksomhedsoplysninger'.

### 3.1 Personlige oplysninger

Her er opsummeret oplysningerne fra brugerprofilen.

Fiskeristyrelsen anbefaler, at I tilvælger e-mail-notifikationer for at sikre, at I bliver underrettet, hvis der er post til jer.

### 3.2 Virksomhedsoplysninger

I sektionen 'virksomhedsoplysninger' udfyldes oplysninger om den virksomhed eller forening, som ansøger repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. I giver samtykke til, at vi kan behandle jeres oplysninger, som I kan læse mere om på Fiskeristyrelsens hjemmeside om databehandling.

## 4. Faneblad 2: Projektbeskrivelse

### 4.1 Kort projektresume

1.1 Projektets titel	Angiv en entydig og dækkende titel som projektet kan identificeres ud fra (max. to linjer).
1.2 Projektets formål	Beskriv projektets formål med udgangspunkt i ordningens rammer og hvordan projektet lever op til det.
1.3 Aktiviteterne i projektet	Angiv specifikke aktiviteter, der søges tilskud til, sammen med en tidsplan for aktiviteterne, såsom projektets forventede forløb, arbejdsfordeling, centrale leverancer og milepæle.
1.4 Forventet effekt	Angiv specifikke resultater der forventes at komme ud af projektet.
1.5 Formidlingsaktiviteter	For projekter der sigter mod forskning/innovation og udbredelse af viden: Angiv hvordan I vil sikre, at resultater/viden kommer målgrupperne (f.eks. fiskere, virksomheder, offentligheden) til gavn, og vidensformidling gennemføres.
1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning	I er forpligtet til at skilte og formidle jeres projekt og dets modtagelse af EU-støtte. Angiv hvordan I forventer at overholde forpligtelser til at skilte, som er beskrevet i afsnit 8 om skiltning og information om tilskuddet i vejledningen til ordningen. Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling.

Vær opmærksom på at felterne under overskriften "Kort projektresume" kan offentliggøres i Fiskeristyrelsens liste over støttemodtagere, ligesom andre oplysninger om projektet kan offentliggøres.

### 4.2 Projektbeskrivelse

2.1 Beskrivelse	Angiv en mere detaljeret beskrivelse af projektet, de aktiviteter der ønskes gennemført, og jeres overvejelser om hvordan det sikres, at projektet opnår dets angivne effekter. Bemærk at det er et krav, at I også vedhæfter en projektbeskrivelse, der lever op til retningslinjerne beskrevet i vejledningens kapitel 3.
-----------------	--

### 4.3 Indsatsområde

3.1 Angiv indsatsområde	Vælg indsatsområde. Under denne ordning er der blot ét indsatsområde.
-------------------------	---

# 5. Faneblad 3: Projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

## 5.1 Moms

1.1 Er udgifterne i budgettet angivet med moms	Angiv om udgifterne i budgetfanen angives med eller uden moms. Som udgangspunkt skal udgifterne angives uden moms.
--	--

## 5.2 Udbud

2.1 Har I pligt til at gennemføre et udbud efter udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven)	<p>Angiv om I skal gennemføre udbud, jf. afsnit 6 i vejledningen til ordningen.</p> <p>Det er en forudsætning for jeres tilskud, at reglerne overholdes, hvilket først kontrolleres ved udbetaling. Vær derfor sikker på, at I har sat jer ind i reglerne.</p> <p>Hvis hele jeres projekt eller dele af jeres projekt (evt. enkelte udgifter) er omfattet af udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven), kan I søge om tilskud på grundlag af anslåede udgifter, dvs. uden at dokumentere, at udgifterne er rimelige.</p>
--	--

Vi kontrollerer først på udbetalingstidspunktet, om udbuddet er gennemført lovligt. Det samme gælder, hvis jeres projekt er en del af en større opgave/entreprise, som er omfattet af udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven). Hvis I svarer nej til spørgsmålet, skal I dokumentere, at alle de ansøgte udgifter er rimelige. Det gør I ved at vedlægge to tilbud sammen med ansøgningen.

Se afsnittene om rimelige priser og udbud i vejledningen til ordningen

Hvis ja til punkt 2.1: 2.2 Er alle udgifter i jeres projekt omfattet af reglerne	<p>Angiv (ja/nej) om alle udgifter i jeres projekt er omfattet af udbud.</p> <p>Svarer I ja til dette, skal I beskrive de udbudsregler, som I er forpligtede af i næste felt (2.3).</p> <p>Hvis hele jeres projekt er omfattet af krav om udbud, skal I endvidere angive, om I vil søge om tilskud til hele projektet uden at vedlægge to tilbud i felt 2.3. Her kan I også vælge at vedlægge to tilbud, selvom I ikke har pligt til det.</p>
---	---

Hvis ja til punkt 2.1: 2.3 Vil I derfor ansøge om tilsagn til hele eller dele af jeres projekt på grundlag af anslåede udgifter, uden at vedlægge to tilbud. Ja/nej	<p>Selv om hele jeres projekt eller dele af jeres projekt er omfattet af udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven), kan I vælge at vedlægge to tilbud sammen med ansøgningen som dokumentation for, at udgifterne er rimelige. Vær så opmærksom på, at styrelsens kontrol af tilbuddene ikke er kontrol med, om udbuddet er gennemført lovligt. Først på udbetalingstidspunktet kontrollerer vi, at I har gennemført et lovligt udbud efter reglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven).</p> <p>Se afsnittet om udbud i vejledningen til ordningen.</p>
--	---

### 5.3 Afhængige parter

3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter	Hvis "ja" skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives i <b>3.2</b> , så det kan vurderes, om der er et afhængighedsforhold. Bemærk at der ved handel mellem afhængige parter højst må angives kostpris i budgettet. Dvs. prisen uden fortjeneste for leverandøren.
Hvis ja til punkt 3.1: 3.2 Hvis ja, beskriv afhængighedsforholdet.	Hvis ja, beskriv afhængighedsforholdet. Bemærk at der, ved udgiftsposter, hvor der handles med afhængige parter, kun må angives kostpris i budgettet - dvs. jeres udgift uden fortjeneste for den afhængige part.

### 5.4 Tilladelser fra andre offentlige myndigheder

4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder	Ved ansøgning om tilsagn skal I angive, om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5 i vejledningen til ordningen.
Hvis ja til punkt 4.1: 4.2 Er alle de nødvendige tilladelser opnået	Det skal anføres, om alle tilladelser er opnået, eller hvornår de opnås, hvis det ikke er tilfældet. Se afsnit 5 i vejledningen til ordningen.

### 5.5 Ansøgers kapacitet

Disse spørgsmål udfyldes udelukkende ved investeringsprojekter i infrastruktur, og skal derfor **ikke** udfyldes for projekter under tilskudsordningen *Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag*.

### 5.6 Information til prioritering af midler

For at vi kan vurdere jeres ansøgning, skal I beskrive hvordan jeres projekt opfylder udvælgelses- og prioriteringskriterierne tilhørende *Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag* I finder kriterierne i tilskudsvejledningens afsnit 2.4 på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under *Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag*.

6.1 Prioriteringsoplysninger	I skal beskrive hvordan I lever op til udvælgelseskriterierne beskrevet i tilskudsvejledningen. Dokumentet skal vedhæftes, før ansøgningen kan indsendes.
---------------------------------	--

## 6. Faneblad 4: Budget

For at afgøre tilskuddets størrelse skal I opstille et budget, der medtager alle omkostninger, som I søger støtte til. Læs om tilskudsberettigede udgifter i vejledningen til ordningen.

Skemaet er opdelt i blokke med tabeller for forskellige typer omkostningsarter, f.eks. udgifter til løn, indirekte udgifter og ekstern bistand/konsulent. Hver udgift skal angives i sit eget felt og må ikke grupperes.

Ved flere end 30 udgifter på samme omkostningsart skal I i stedet sende budgetspecificeringen som en Excel-fil: Angiv én samlet sum på omkostningsarten og angiv i beskrivelsen "vedhæftet budgetudspecificering" til beskrivelsen. Dernæst udfylder og vedhæfter I Excel-arket "budgetspecificering" som angivet. Excel-arket finder I i tilskudsguiden. I feltet indkøbstype kan I angivet "andet", hvis ingen af de underliggende poster er over 100.000. Ellers angives den mest dækkende indkøbstype.

Se den nedenstående faktaboks for at se, hvordan I udfylder felterne til "Ekstern bistand/konsulent", "Materialer" og "Andet".

### 6.1 Interne lønudgifter

Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4 i vejledningen til ordningen. <b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit K om vedhæftede filer.
-----------------------------	--

### 6.2 Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere

Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4 i vejledningen til ordningen. <b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges samarbejdsaftaler for samarbejdspartnere i projektet. Se afsnit K om vedhæftede filer.
-----------------------------	---

### 6.3 Indirekte udgifter / overhead

Samlet overhead	Angiv samlet overhead. Overhead kan udgøre 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale, herunder samarbejdspartnere. Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.
-----------------	--

## 6.4 Ekstern bistand / konsulent

Angiv oplysninger om ekstern bistand/konsulenter	<p>Redegør for hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven.</p> <p>Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.</p> <p>Bemærk: 1) Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske. 2) Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt. 3) Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.</p> <p><b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulenterens arbejde i projektet. Se afsnit 11 om vedhæftede filer.</p>
--	---

## 6.5 Udstyr

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af udstyr	<p>Redegør for type, pris og leverandør.</p> <p>Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.</p> <p>Bemærk: 1) Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske. 2) Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt. 3) Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.</p>
---	---

## 6.6 Materialer

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af materialer	<p>Udfyld budget for materialer.</p> <p>Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.</p> <p>Bemærk: 1) Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske. 2) Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt. 3) Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.</p>
---	---

## 6.7 Andet

Angiv andre støtteberettigede udgifter	<p>Angiv andre støtteberettigede udgifter der ikke passer under ovennævnte kategorier.</p> <p>Bemærk: 1) Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske. 2) Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt. 3) Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.</p>
--	--

## 6.8 Sum overblik

Dette felt udfyldes automatisk

## Faktaboks: Udfyldelse af forskellige felter på udgifter over 100.000 kr.

Gælder for felterne i blokkene for "Ekstern bistand/konsulent", "Materialer" og "Andet".

### Felter det altid udfyldes:

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Beskrivelse:** Redegør for hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet.
- **(Time)antal:** Angiv antal timer.
- **Timepris/stykpris:** Angiv den timepris der forventes faktureret. Hvis der er flere timepriser, angives de med en linje for hver.
- **Udgift (DKK):** Angiv den forventede pris for opgaven.

### Udfyldes når udgiften er over 100.000 kr.:

- **Type af indkøb:** Angiv hvorledes der sikres rimelige priser.

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Du kan vælge mellem:

- Jeg vedlægger dokumentation for to tilbud.
- Anslåede udgifter - vil indgå i udbud efter tilbudsloven.
- Anslåede udgifter - vil indgå i udbud efter udbudsloven f.eks. EU-udbud.
- Jeg vedlægger eneleverandørerklæring og yderligere bilag om forsøg på at indhente tilbud.
- Jeg køber ind via SKI.
- Andet – beskriv i note.

### Udfyldes når du har valgt "Jeg vedlægger eneleverandørerklæring" som type:

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Her skal du angive leverandørnavn og CVR-nr. samt hvilket bilagsnavn, eneleverandørerklæring har. Desuden skal du medsende yderligere information om, hvorledes du har forsøgt at indhente tilbud. Bilagsnavn skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt med filnavnet på den vedhæftede fil.



### Udfyldes når du har valgt "Jeg vedlægger dokumentation for to tilbud" som type:

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Her skal du udfylde ekstra oplysninger om de to sammenlignelige tilbud. Oplysningerne om det billigste tilbud angives som det første (felterne i den blå kasse ovenfor). Oplysninger om det alternative og dyrere tilbud angives til højre (felterne i den orange kasse ovenfor).

Hvis du forventer at vælge det dyreste tilbud, skal du udfylde feltet "note" med en begrundelse.

Bilagsnavne skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt med filnavnet på den vedhæftede fil.

### Udfyldes når du har valgt "andet" som type:

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Her skal du udfylde feltet "note" med en nærmere beskrivelse.

**Faktaboks.** Udfyldelse af faneblade 4: Budget

**Note:** Ved handel mellem afhængige parter skal det angives i feltet "note", og I kan kun få tilsagn til kostprisen, som skal angives. Se afsnit 7 i vejledningen til ordningen

# 7. Faneblad 5: Finansiering

I denne sektion udfyldes oplysninger om den ønskede finansiering fra tilskudsordningen.

## 7.1 Projektets omkostninger

1.1 Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter	Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter som angivet i fanen "budget". Dette felt udfyldes automatisk.
1.2 Projektomkostninger i alt	Her angives projektets samlede omkostninger, dvs. både tilskudsberettigede omkostninger og projektets eventuelle øvrige omkostninger, der ikke er tilskudsberettigede.

## 7.2 Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om

2.1 Ansøgt tilskudsprocent	På tilskudsordningen <i>Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag</i> er tilskudsprocenten 100 %. Dette felt kan ikke redigeres
2.2 Heraf EU-medfinansieringsprocent i pct.	På tilskudsordningen <i>Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag</i> er EU-medfinansieringsprocenten 70 %. Dette felt kan ikke redigeres.
2.3 Maksimalt tilskud der kan søges fra Fiskeristyrelsen	Dette felt udfyldes automatisk.

## 8. Faneblad 6: Statistik

I denne sektion udfyldes data til brug for rapportering. Disse oplysninger benytter Fiskeristyrelsen til EU-rapportering.

### 8.1 Ansøgerdata

1.2 Ansøgevirksohmhedens type	Angiv Myndighed, NGO etc.
1.3 Projektets eller virksomhedens sektor	Her angives den sektor som støtten søges til.
1.4 Ansøgers køn	Her vælges "Ikke relevant – virksomhed".
1.5 Antal personer, der deltager direkte i projektet	Her angives antal personer der deltager direkte i projektet. Leverandører samt ansatte og personer, der ikke deltager direkte i projektet, medtages ikke.
1.6 Antal samarbejdspartnere i projektet (eksklusiv ansøger)	Antal eventuelle eksterne partnere, der er involverede i projektet. Her skal udelukkende angives samarbejdspartnere – dvs. udbudsgivere eller leverandører skal ikke tælles med. Ansøger skal heller ikke tælles med.
1.7 Primær partner – Navn	Hvis samarbejdspartnere angiv da her den primære partner.
1.8 Primær partner - CVR	Hvis samarbejdspartnere angiv da her den primære partners CVR-nr.

### 8.2 Område

Projektets kommune	Angiv kommunen hvor projektet realiseres. For regionale eller landsdækkende indsatser kan I vælge en region eller "Danmark". Det er altså ikke ansøgers hjemsted, men det geografiske område hvor projektet skal udføres, der skal vælges.
--------------------	--

### 8.3 Særlige formål

3.1 Er projektet relevant for gennemførelse af landsforpligtelsen	Angiv om projektet bidrager til at nedbringe fiskeriets belastning af havmiljøet ved at bidrage til at gennemføre landsforpligtelsen (discard), som omfatter forbud mod udsmidning af bifangst, f.eks. via opbevaringsfaciliteter.  Det vurderes at være relevant, når ét af projektets formål er at bidrage til opfyldelsen af landingsforpligtelsen, f.eks. ved innovation ift. selektive fiskeredskaber der relcerer uønsket fangst, ved anvendelse af uønskede fangster eller ved bidrag til håndtering af uønskede fangster ombord eller efter landing.
3.2 Er projektet relevant for kystfiskeri med fartøjer under 12 meter, som ikke anvender trukne redskaber	Angiv om projektet bidrager til fremme af kystfiskeri med fartøjer under 12 meter, der ikke anvender trukne redskaber.  For <i>Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag</i> skal der angives 'nej' i dette felt.
3.3 Er projektet relateret til klimaforandringer	Angiv om projektet bidrager til EU's klimamålsætninger, f.eks. relateret til reduktion af forbrug af fossile brændstoffer, nedsættelse af udledning af drivhusgasser eller afbødning af virkninger af klimaforandringer.
3.4 Er projektet relateret til ligestilling mellem køn	Angiv om projektet relateres til ligestilling mellem køn.  Vurderes relevant når et af projektets formål styrker ligestillingen mellem kønnene.
3.5 Er projektet relateret til indsats mod diskrimination	Angiv om projektet bidrager til at hindre diskrimination.  Vurderes relevant når et af projektets formål bidrager til fremme af ikke-diskrimination (på baggrund af race, religion mv.).
3.6 Er projektet relateret til handicappedes rettigheder	Angiv om projektet bidrager til handicappedes rettigheder.  Vurderes relevant når et af projektets primære formål er en indsats, der bidrager til at forbedre handicappedes rettigheder samt lige adgang.

### 8.4 Resultatindikator

Dette felt udfyldes automatisk

## 9. Faneblad 7: Antagelighed

Antagelighed er ikke aktuelt på myndighedsordninger. Det er dog alligevel nødvendigt at udfylde felterne på alle ordninger. I skemaet herunder, vejledes om, hvordan I skal udfylde felterne.

1.1 Ansøger erklærer hermed, at den indsendte ansøgning er antagelig jævnfør artikel 11 i forordning nr. 2021/1139	Erklær på tro- og love, at I som ansøger, såfremt det er gældende, er antagelig efter artikel 11 i forordning nr. 2021/1139, som beskrevet i afsnit 6 i vejledningen til ordningen.
1.2 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen.
1.3 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitikks regler	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen.
1.4 Ansøger bekræfter, at ansøger ikke har begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser, i forbindelse med Den Europæiske Fiskerifond (EFF), EHFF eller EHFAF	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen.
1.5 Hvis "nej" til et af ovenstående spørgsmål, beskriv de nærmere forhold	Såfremt I svarer nej til et af ovenstående spørgsmål, anses I som udgangspunkt som uantagelig og således uberettiget til tilskud. I dette felt kan I forklare de nærmere forhold for, at vi kan vurdere, hvorvidt I alligevel er antagelig.

## 10. 8: Erklæring

Inden ansøgningen sendes, skal I bekræfte en række oplysninger. I bekræfter oplysninger ved at afmærke feltet.

1. At Fiskeristyrelsen må undersøge, om min ansøgning kan antages	Ikke relevant for myndighedsopgaver, da antagelighed ikke gælder for offentlige myndigheder. Det skal dog fortsat afmærkes på alle ordninger i TAS.
2. At Fiskeristyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenligning af oplysningerne	Bekræft at Fiskeristyrelsen må indhente relevante oplysninger hos andre myndigheder.
3. At jeg er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol	Bekræft at I er indforstået med, at der føres kontrol. Se afsnit 9 i vejledningen til ordningen.
4. At der ikke tidligere er modtaget og ikke senere vil blive søgt anden offentligt tilskud til medfinansiering af ovennævnte investering	Bekræft at I ikke har modtaget eller vil modtage anden offentlig støtte til samme investering. Se afsnit 2 i vejledningen til ordningen.
5. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen.	Bekræft at I er bekendt med og har sat jer ind i reglerne for ordningen <i>Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag</i> .
6. At ansøger overholder Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder	Bekræft at I overholder Den Europæiske Unions Charter om grundlæggende rettigheder.
7. At ansøger sikrer webtilgængelighed for personer med handicap	Bekræft at I sikrer webtilgængelighed for personer med handicap.
8. At ansøger sikrer ligestilling mellem mænd og kvinder	Bekræft at I sikrer ligestilling mellem mænd og kvinder.
9. At ansøger tager passende skrift for at undgå forskelsbehandling på grund af køn, race eller anden etnisk oprindelse, religion, tro, handicap, alder eller seksuel orientering	Bekræft at I tager passende foranstaltninger for at undgå forskelsbehandling på grund af køn, race eller etnisk oprindelse, religion, tro, handicap, alder eller seksuel orientering.

<p>10. At ansøger sikrer, at projektet er i overensstemmelse med fremme af bæredygtig udvikling som fastsat i artikel 11 i TEUF under hensyntagen til FN's verdensmål for bæredygtig udvikling, Paris-aftalen (2015) og princippet om ikke at gøre væsentlig skade.</p>	<p>Bekræft at I sikrer, at projektet er i overensstemmelse med fremme af bæredygtig udvikling som fastsat i artikel 11 i TEUF under hensyntagen til FN's verdensmål for bæredygtig udvikling, Paris-aftalen (2015) og princippet om ikke at gøre væsentlig skade.</p>
<p>11. At ansøger ikke har gjort sig skyldig i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely.</p>	<p>Bekræft at I ikke har gjort jer skyldige i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely.</p>
<p>12. At ansøger understøtter, at relevante ansatte hos ansøger sikres overenskomstlignende vilkår.</p>	<p>Bekræft at I understøtter, at relevante ansatte sikres overenskomstlignende vilkår.</p>
<p>13. Jeg erklærer på tro og love, at de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte, og at jeg ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningen afgørelse. Oplysningerne afgives under strafansvar., jf. straffelovens § 161</p>	<p>Erklær om I har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.</p>

# 11. Faneblad 9: Vedhæftede filer

Her kan I vedhæfte de filer, der er nødvendige for ansøgningen. Se vejledningens kapitel 3 og 5 for mere information.

Ansøgningskemaet skal være udfyldt med de påkrævede oplysninger, og I skal vedhæfte følgende:

- Skema til samarbejdsaftaler, hvis to eller flere parter indgår i et samarbejde om projektet.
- To direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 100.000 kr. samt oversigt over tilbud
- Udspecificeret budget.
- Dokumentation til brug for prioriteringen.

Desuden kan I, hvis det er relevant for ansøgningen, vedhæfte:

- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet.

I kan læse mere om kravene til ansøgningen i vejledningen til ansøgning.

I kan læse mere om projektbeskrivelserne i vejledningen til ordningen.

Det er vigtigt, at ansøgningen er fyldestgørende, og at I har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningen er mangelfuld, f.eks. hvis I ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, eller ikke har indhentet to uafhængige tilbud på alle udgifter over 100.000 kr., kan det betyde, at I får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Desuden skal der vedhæftes **en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavne og beskrivelser**. Hvis I har angivet et bilagsnavn i ansøgningen, skal bilagets filnavn svare til dette.

Ansøgningsformularen kan håndtere *10 vedhæftede filer*. Vi anbefaler derfor, at man samler bilagene i én eller flere zip-filer. Såfremt det er flere zip-filer, bør disse navngives med den fane de vedrører i ansøgningskemaet. Angiv så tydeligt som muligt indholdet af filerne.

Den maksimalt tilladte størrelse på alle vedhæftningerne tilsammen er 250 MB.

De tilladte filtyper er

- .pdf
- .zip
- .docx (MS Word)
- .doc (MS Word)
- .xls (MS Excel)
- .xlsx (MS Excel)
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .gif



## 12. Faneblad 10: Godkend og send

Her får I et overblik over jeres ansøgning, og det markeres, hvis der er mangler.

I skal godkende og sende ansøgningen, før Fiskeristyrelsen kan påbegynde sagsbehandlingen af den. Det er vigtigt, at I trykker på "Godkend og indsend"- feltet i bunden af ansøgningen.

Ansøgningen er indsendt, når I modtager en kvittering på skærmen. Fiskeristyrelsen anbefaler, at I downloader en kopi af kvitteringen.

# 13. Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter afsendelse af ansøgningen på ansøgningsportalen, modtager I et kvitteringsbillede. Her har I også mulighed for at downloade jeres ansøgning, hvilket Fiskeristyrelsen anbefaler, at I gør.

[Vis og download kvitteringen](#)



Bemærk at ansøgningen, når den er indsendt, ikke kan redigeres, medmindre skemaet genåbnes af en sagsbehandler. For at genåbne ansøgningen skal I vælge "send besked til sagsbehandler" og oplyse, at I gerne vil genåbne ansøgningen, så I kan rette i den.

Gem derfor altid en version af ansøgningen til evt. senere brug ved at downloade den.

Hvis I glemmer at downloade kvitteringsbilledet, kan I altid genfinde kvitteringen ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". I vil herunder finde kvitteringen, som I kan downloade som en pdf-fil.



**Maritim viden: Implementering af Miljøbeskyttelsestiltag**  
Vejledning om ansøgning i TAS



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)