



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Vandløbsrestaurering EHFAF 2024 *Vejledning til TAS*

Version 1

Juni 2024

**Udgiver: 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/ Jesper Frehr

# Indhold

<b>Velkommen</b>	<b>5</b>
<b>1. Når du vil søge om tilskud</b>	<b>6</b>
1.1 Hvordan du søger om tilskud	6
1.1.1 Oprettelse af bruger	6
1.1.2 Oprettelse af ansøgning	6
1.1.3 Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning	7
1.1.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning	7
1.2 Opsætning af ansøgning	7
<b>2. Faneblad 1: Profil</b>	<b>8</b>
2.1 Oplysninger	8
<b>3. Faneblad 2: Projektbeskrivelse</b>	<b>9</b>
3.1 Udfyldelse af projektbeskrivelse	9
3.2 Projektbeskrivelse	9
<b>4. Faneblad 3: Projektoplysninger</b>	<b>10</b>
4.1 Moms	10
4.2 Udbud	10
4.3 Afhængige parter	10
4.4 Tilladelser fra andre offentlige myndigheder	11
<b>5. Faneblad 4: Vandløbsoplysninger</b>	<b>12</b>
For forundersøgelsesprojekter:	12
5.1 Vandområde og referenceværdier	12
5.2 Krav eller påbud	12
5.3 Projektets aktiviteter og tidsplan herfor	12
5.4 Yderligere oplysninger	12
For gennemførelsesprojekter	13
5.5 Vandområde og referenceværdier	13
5.6 Forundersøgelse	13
5.7 Krav eller påbud	13
5.8 Projektets aktiviteter og tidsplan herfor	13
5.9 Yderligere oplysninger	13
<b>6. Faneblad 5 og 6: Budget</b>	<b>14</b>
6.0 Interne lønudgifter – alternativ metode	14
6.1 Interne lønudgifter	14
6.2 Indirekte udgifter - overhead	14
6.3 Ekstern bistand – konsulent	15
6.4 Anlægsudgifter	15
6.5 Andet	15
<b>7. Faneblad 7: Finansiering</b>	<b>17</b>
7.1 Projektets omkostninger	17
7.2 Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om	17

<b>8.</b>	<b>Faneblad 8: Statistik</b>	<b>18</b>
8.1	Ansøgerdata	18
8.2	Område	18
8.3	Særlige formål	18
8.4	Resultatindikatorer	19
<b>9.</b>	<b>Faneblad 9: Erklæring</b>	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>Faneblad 10: Vedhæft filer</b>	<b>21</b>
10.1.1	Vedhæftede filer	21
10.1.2	Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder	21
<b>11.</b>	<b>Faneblad 12: Godkend og send</b>	<b>22</b>
11.1.1	Godkend og send ansøgning	22
<b>12.</b>	<b>Kvittering for modtagelse af ansøgning</b>	<b>23</b>

# Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du søger om tilskud til *Vandløbsrestaurering EHFAF 2023* på [styrelsens tilskudsportal \(TAS\)](#).

Vejledningen fortæller dig, hvordan du udfylder og indsender din ansøgning, og hvordan du kontakter Fiskeristyrelsen om din ansøgning undervejs i forløbet.

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under *Vandløbsrestaurering EHFAF 2023*, og i vejledningen til ordningen som du også kan finde i tilskudsguiden.

# 1. Når du vil søge om tilskud

## 1.1 Hvordan du søger om tilskud

For at søge om tilskud under denne ordning, skal du udfylde og indsende en ansøgning via Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system (TAS). [Du kan tilgå tilskudsportalen her.](#)

Når du tilgår ansøgningsportalen, skal du som repræsentant for din organisation logge ind med MitID Erhverv. Læs mere om MitID Erhverv på [MitIDs hjemmeside](#). Med MitID Erhverv er det muligt at anvende dit private MitID, når du agerer digitalt på vegne af din virksomhed eller forening.

### 1.1.1 Oprettelse af bruger

Ved første login på ansøgningsportalen skal du oprette en bruger og udfylde oplysninger om din 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, du skal benytte hver gang, du 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 du selv skal opdatere her.

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

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed, institution eller forening, som du repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. Du giver samtykke til, at vi kan behandle dine oplysninger, som du kan læse mere om på [Fiskeristyrelsens hjemmeside om databehandling](#).

The screenshot shows a registration form with the following fields and labels:

- Vælg institution:** A dropdown menu with the text "Opret ny" and a downward arrow.
- Firma:** A text input field with the placeholder text "Firma".
- Institution:** A text input field with the placeholder text "Institution".
- P-nummer:** A text input field with the placeholder text "P-nummer" and a "Søg" button to its left.
- Vej:** A text input field with the placeholder text "Vej".
- Postnummer:** A text input field with the placeholder text "Postnummer".
- By:** A text input field with the placeholder text "By".

Bemærk at:

- Feltet "institution" er beregnet til at angive navnet på en underafdeling af en virksomhed – søger du som en mindre virksomhed, skal du blot angive virksomhedens navn, samt at "organisationsformen" er en lille virksomhed eller enkeltmandssvirksomhed. Søger du fra en institution i kommunen skal du her angive institutionens navn. Bemærk skifter du brugerens institution mister du adgang til de ansøgninger, der er oprettet under den forrige institution
- Du skal hernæst indtaste din virksomheds p-nummer i feltet "p-nummer". Hvis du ikke kender dit p-nummer i forvejen, kan du slå din virksomhed op på CVR.dk. Hvis din virksomhed har flere p-numre, anbefaler vi, at du angiver dit primære p-nummer.

- Du skal angive virksomhedsnavnet i feltet "firma" under feltet "virksomhedsoplysninger". Søger du fra en kommune skal du her angive kommunens navn
- Adressen skal være adressen på "institutionen" dvs. institutionen/underafdelingen/enkeltmandsvirksomhedens adresse.

### 1.1.2 Oprettelse af ansøgning

Du opretter en ansøgning under fanen "MINE ANSØGNINGER" øverste højre hjørne. På denne ordning er der to forskellige indsatsområder, du kan vælge imellem, navnlig "Vandløbsrestaurering – Forundersøgelse" og "Vandløbsrestaurering – Gennemførelse". Når du opretter ansøgningen skal du derfor sørge for at vælge det rette indsatsområde ved at trykke på "opret ansøgning" ud for det relevante indsatsområde. Hvis du ønsker at ansøge begge indsatsområder, skal du oprette en selvstændig ansøgning under hvert indsatsområde.

Når du opretter en ansøgning, så startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er ansøgningen gemt i systemet, til du er klar til at indsende den. Ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du 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 din ansøgning er fyldestgørende og indeholder alle relevante bilag. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

### 1.1.3 Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning

Nogle ansøgere ønsker at tilføje en fuldmagtshaver til en ansøgning f.eks. hvis man vil bistås af en ekstern konsulent. Når du har oprettet en ansøgning, kan du invitere en fuldmagtshaver til ansøgningen.

Fuldmagtshaver har ikke adgang til at oprette ansøgninger på dine vegne. Du skal derfor tilknytte fuldmagtshaver til hver enkelt ansøgning. Efter du har afgivet fuldmagt kan fuldmagtshaver redigere i og indsende ansøgningen på dine vegne.

#### Sådan gør du:

Når du har oprettet en ansøgning som en kladde, skal du klikke på "MINE ANSØGNINGER" øverst til højre. Herefter klikker du på den ansøgning, som du ønsker at tilføje en fuldmagtshaver til. Ruller du på denne side ned, finder du her punktet "tilknyttede brugere". Her kan du i højre side klikke på feltet "ADMINISTRER". Her kan du tilføje den person, som du ønsker at tilknytte, med navn og e-mail.

Vedkommende vil nu få tilsendt en e-mail med et link til ansøgningskladden, hvorefter de kan tilgå og redigere i den ansøgning, som du har tilknyttet dem til. Vedkommende vil kun have adgang til den konkrete ansøgning.

### 1.1.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

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

## 1.2 Opsætning af ansøgning

Ansøgningen er delt op på en række faner:

1. **Profil:** Personlige oplysninger og virksomhedsoplysninger
2. **Projektbeskrivelse:** Projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter
3. **Projktoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og ansøgers kapacitet
4. **Vandløbsoplysninger:** referencebilag, overlap, tidligere gennemførte forundersøgelser, krav eller påbud, projektets aktiviteter mm.
5. **Budget - forundersøgelse/gennemførelse:** Budget for projektet med specificering af udgifter
6. **Budget – detailprojektering:** Budget for detailprojektet med specificering af udgifter
7. **Finansiering:** Oplysninger om hvorledes projektet vil blive finansieret, herunder om du vil modtage støtte fra andre, og hvorledes din egenfinansiering tilvejebringes
8. **Statistik:** Informationer om virksomheden til rapportering
9. **Erklæring:** Tro- og love erklæring om indhentning af information og tro og love på ansøgningens informationer
10. **Vedhæft filer:** Her kan du vedhæfte de filer, der kræves til din ansøgning
11. **Godkend og send:** Godkend din ansøgning og send den ind til Fiskeristyrelsen



## 2. Faneblad 1: Profil

**På første faneblad skal du udfylde oplysninger om din kommune og kontaktpersonen for projektet.**

### 2.1 Oplysninger

Her er opsummeret oplysningerne fra din brugerprofil. De grå felter kan ikke redigeres, eftersom de er knyttet til virksomhedens fælles profil. Du kan vælge at angive dit telefonnummer. Hvis du indtaster dit telefonnummer på ansøgningen vil det ikke påvirke institutionens profil, men blot være tilknyttet den konkrete ansøgning. Dette kan effektivisere sagsbehandlingen.

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

### 2.2 Ekstern konsulent/kontaktperson

I sektionen kan du svare "ja" til, at du i forbindelse med projektet vil gøre brug af en ekstern konsulent/kontaktperson. Du kan hernæst angive personens kontaktoplysninger.

**Bemærk:** Der er ikke nok at udfylde dette felt, for at give konsulenten fuldmagt. Konsulenten vil først modtage automatiske e-mail notifikationer og kunne redigere i ansøgningen, når du har givet fuldmagt, med den særlige funktion til dette. Se afsnit '1.1.3 Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning' for vejledning heri.

# 3. Faneblad 2: Projektbeskrivelse

## 3.1 Udfyldelse af projektbeskrivelse

1.1 Projektets titel	Angiv en entydig og dækkende titel som projektet kan identificeres ud fra (max. to linjer).
1.2 Projektets formål	Beskrivelse af projektets formål med angivelse af hvordan projektet vil forbedre forholdene for flora og fauna i vandløbet.
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	<p>Du er forpligtet til at skilte og formidle dit projekt og dets modtagelse af EU-støtte. Angiv hvordan du forventer at overholde forpligtelser til at skilte, som er beskrevet i afsnit 8 om skiltning og information om tilskuddet i vejledningen til ordningen.</p> <p><b>OBS:</b> Universiteter og offentlige myndigheder er forpligtet til fremlæggelse af dokumenter og data i henhold til Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2019/1024 af 20. juni 2019 (Open Data Directive). For projekter inden for forskning, innovation og udbredelse af viden, skal det beskrives hvordan det sikres, at resultater og viden kommer målgrupperne (fx fiskere, virksomheder, offentligheden) til gavn, og vidensformidling gennemføres.</p>
1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning	<p>Du er forpligtet til at skilte og formidle dit projekt og dets modtagelse af EU-støtte. Angiv hvordan du forventer at overholde forpligtelser til at skilte, som er beskrevet i afsnit 9.3 om skiltning og information om tilskuddet i vejledningen til ordningen.</p> <p>Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling.</p>

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

## 3.2 Projektbeskrivelse

2.1 Beskrivelse	Angiv en mere detaljeret beskrivelse af projektet, de aktiviteter der ønskes gennemført, og dine overvejelser om hvordan det sikres, at projektet opnår dets angivne effekter.
-----------------	--

Bemærk, at Projektbeskrivelsen danner grundlag for at vurdere rimeligheden af udgifter og konsulentbistand.

## 4. Faneblad 3: Projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

### 4.1 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.
--	---

### 4.2 Udbud

2.1 Har du pligt til at gennemføre et udbud efter udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven)	Angiv om du skal gennemføre udbud, jf. afsnit 7 i vejledningen til ordningen.
Hvis ja til punkt 2.1: 2.1.a Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne i 2.1	Angiv (ja/nej) om alle udgifter i dit projekt forpligtet til udbud af udbudsloven eller tilbudsloven? Svarer du ja til dette, skal du beskrive de udbudsregler, som du er forpligtet af i næste felt (2.3). Hvis hele dit projekt er omfattet af krav om udbud, skal du endvidere angive, om du vil søge om tilskud til hele projektet uden at vedlægge et tilbud i felt 2.3.
2.1.b Hvis nej til punkt 2.1.a: Angiv hvilke udgifter der ikke er omfattet reglerne og dermed skal dokumenteres for rimelige priser på anden vis	Hvis kun dele (eller intet) af dit projekt er omfattet af udbudsreglerne, skal du dokumentere, at de resterende udgifter er rimelige. Først på udbetalingstidspunktet kontrollerer vi, at du har gennemført et lovligt udbud efter reglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven). Se afsnittet om udbud i vejledningen til ordningen.
2.2.a Angiv hvilke udgifter du vælger at dokumentere rimelige priser med ved gennemført udbud uden at være forpligtet af udbudsloven eller tilbudsloven	Du har altid ret til at afholde udbud som dokumentation for rimelige priser, også selvom du ikke er forpligtet til det. Men afholder du udbud er du fortsat forpligtet til at overholde gældende ret. På udbetalingstidspunktet kontrollerer vi, at du har gennemført et lovligt udbud efter reglerne. Er udbuddet ikke lovligt kan det medføre nedsat eller annulleret tilsagn.

### 4.3 Afhængige parter

3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter?	Angiv om der handles mellem afhængige parter.  Hvis "ja", skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives, så det kan vurderes om der er et afhængighedsforhold.  Bemærk at ved handel mellem afhængige parter, må der højst 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. din udgift uden fortjeneste for den afhængige part.

### 4.4 Tilladelser fra andre offentlige myndigheder

4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder?	Ved ansøgning om tilsagn skal du angive om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5 i vejledningen til ordningen.
4.2 Hvis ja, 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. Faneblad 4: Vandløbsoplysninger

I ansøgningen skal du angive oplysninger om de(t) vandområde(r), ansøgningen relaterer sig til. Bemærk, at ansøgningskemaet for hhv. forundersøgelserprojekter og gennemførelsesprojekter her er forskellig.

## For forundersøgelserprojekter:

### 5.1 Vandområde og referenceværdier

1.1 Referencebilag	Der skal uploades referencebilag med bl.a. referenceværdier for hvert vandområde.
1.2 Er der geografisk overlap mellem projektets beliggenhed i forhold til andre projekter, som allerede har modtaget offentligt tilskud.	Det skal angives hvis der er et geografisk overlap mellem projektets beliggenhed i forhold til andre projekter, som allerede har modtaget offentligt tilskud.  <u>Hvis du svarer ja</u> , skal du oplyse journalnummer og en kort beskrivelse af projektet.

### 5.2 Krav eller påbud

2.1 Finansierer projektet bindinger eller forpligtelser fra anden myndighed?	Det skal angives om projektet finansierer forpligtelser fra anden myndighed.  <u>Hvis du svarer ja</u> , skal du angive en beskrivelse af krav eller påbud inden for vandområde.
--	--

### 5.3 Projektets aktiviteter og tidsplan herfor

3.1 Beskriv hvordan og i hvilket omfang projektet forventes opretholdt efter projektafslutning	Det skal beskrives i hvilket omfang projektet forventes opretholdt efter projektafslutning
3.2 Er projektet påbegyndt før ansøgningstidspunktet?	Det skal angives, om projektet er påbegyndt før ansøgningstidspunktet.

### 5.4 Yderligere oplysninger

5.1 Uddybende materiale kan vedlægges (artikler, brochurer, udtalelser fra branchenævn, forhåndsgodkendelser mv.)	Her kan du evt. tilføje uddybende materiale, der relaterer sig til dit projekt.
5.2 Angiv yderligere oplysninger, som er relevante for projektet	Her kan du angive yderligere oplysninger, som er relevante for projektet.  Hvis du ønsker at søge om en længere projektperiode, skal du angive dette her. Læs mere om hvordan du søger om en længere projektperiode i vejledning til ansøgning, afsnit 6.3.1.



## For gennemførelsesprojekter

### 5.5 Vandområde og referenceværdier

1.1 Referencebilag	Der skal uploades referencebilag med bl.a. referenceværdier for hvert vådområde.
1.2 Er der geografisk overlap mellem projektets beliggenhed i forhold til andre projekter, som allerede har modtaget offentligt tilskud.	Det skal angives hvis der er et geografisk overlap mellem projektets beliggenhed i forhold til andre projekter, som allerede har modtaget offentligt tilskud.  <u>Hvis du svarer ja</u> , skal du oplyse journalnummer og en kort beskrivelse af projektet.

### 5.6 Forundersøgelse

2.1 Er der tidligere gennemført en forundersøgelse i relation til vandområdet?	Det skal angives om der tidligere er gennemført en forundersøgelse.  <u>Hvis du svarer ja</u> , skal du angive sagsnummeret for det afsluttede forundersøgelsesprojekt. Du skal også vedhæfte forundersøgelsen.  <u>Hvis du svarer nej</u> , skal du vedhæfte en projektbeskrivelse, der beskriver de centrale anlægstekniske tiltag.
--	---

### 5.7 Krav eller påbud

3.1 Finansierer projektet bindinger eller forpligtelser fra anden myndighed?	Det skal angives om projektet finansierer forpligtelser fra anden myndighed.  <u>Hvis du svarer ja</u> , skal du angive en beskrivelse af krav eller påbud inden for vandområde.
--	--

### 5.8 Projektets aktiviteter og tidsplan herfor

4.1 Beskriv hvordan og i hvilket omfang projektet forventes opretholdt efter projektafslutning	Det skal beskrives i hvilket omfang projektet forventes opretholdt efter projektafslutning
4.2 Er projektet påbegyndt før ansøgningstidspunktet?	Det skal angives, om projektet er påbegyndt før ansøgningstidspunktet.

### 5.9 Yderligere oplysninger

5.1 Uddybende materiale kan vedlægges (artikler, brochurer, udtalelser fra branchenævn, forhåndsgodkendelser mv.)	Her kan du evt. tilføje uddybende materiale, der relaterer sig til dit projekt.
5.2 Angiv yderligere oplysninger, som er relevante for projektet	Her kan du angive yderligere oplysninger, som er relevante for projektet.

## 6. Faneblad 5 og 6: Budget

For at afgøre tilskuddets størrelse skal du opstille et budget, der medtager alle omkostninger, som du 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, ekstern bistand og anlægsudgifter. Hver udgift skal angives i sit eget felt og ikke grupperes.

**OBS:** For denne ordning er muligt at søge om tilskud til detailprojektering. Hvis du ønsker at søge om tilskud til et detailprojekt, skal budgetoplysningerne for detailprojektet angives i faneblad 6 "Budget – detailprojektering".

### OBS

Ansøgere oplever at få fejlmeddelelse i deres ansøgning og deraf ikke få lov til at indsende ansøgningen. Disse fejl er typisk som følge af udfyldningen af budgetfanen. Her er en beskrivelse af de typiske fejl i skemaet og hvordan du undgår dem:

1. Felterne "Beskrivelse", "antal", "stykpris" og "udgift" er ikke udfyldt. Disse felter er altid obligatoriske og skal udfyldes. Hvis du f.eks. fortryder en udgift skal du igen skrive værdien "0" idet feltet ikke må stå tomt
2. Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt.
3. Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.

**Hvis der ikke er nok linjer i skemaet** (Ved flere end 30 udgiftslinjer på samme omkostningsart) skal du 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 du Excel-arket "budgetspecificering" som angivet. Excel-arket finder du i tilskudsguiden. I feltet indkøbstype kan du angive "andet", hvis ingen af de underliggende poster er over 100.000. Ellers angives den mest dækkende indkøbstype. Du finder "Skabelon til budgetspecificering" under ordningen på Tilskudsguiden.

### 6.0 Interne lønudgifter – alternativ metode

På denne ordning kan du vælge at opgøre interne lønudgifter som er maksimalt 20 pct. af andre direkte omkostninger. Vil du det?

Angiv ja eller nej.

Hvis du svarer ja, skal du indtaste de forventede personaleomkostninger. Disse kan være maksimalt 20 pct. af andre direkte omkostninger.

Bemærk, at hvis du gør dette, skal du ikke udfylde pkt. 1. om interne lønudgifter.

Du kan læse mere om beregning af interne lønudgifter med fast takst i afsnit 4.1.9 i vejledningen til ordningen.



## 6.1 Interne lønudgifter

Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5

### OBS

For Vandløbsrestaurering EHFAF skal du **ikke** fordele lønudgifterne på lønkategorierne.

Du skal angive de forventede samlede lønudgifter under "Lønkategori 1". I feltet "Antal timer" skal du angive "1", mens du i feltet "Gennemsnitlig timesats" skal angive dine samlede lønudgifter. Beløbet i feltet "Sum" skal være det samme som beløbet i "Gennemsnitlig timesats".

Læs mere om løn til personale i afsnit 4.1.8 i vejledning til ansøgning.

Se eksempel på hvordan du udfylder interne lønudgifter i ansøgningsskemaet:

	Antal timer - I	Gennemsnitlig timesats - I	Sum - I
<b>1. Interne lønudgifter</b>			
Lønkategori 1	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="410.000,00"/>	<input type="text" value="410.000,00"/>
Lønkategori 2	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Lønkategori 3	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Lønkategori 4	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Lønkategori 5	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

## 6.2 Indirekte udgifter - overhead

Overhead af samlede lønudgifter

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.

## 6.3 Ekstern bistand – konsulent

Angiv oplysninger om ekstern bistand/konsulenter

Redegør for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Se afsnit 8.1.4 i denne vejledning.

**OBS:** Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulents arbejde i projektet. Se afsnit 7.4.9 om vedhæftede filer.

Se boksen "Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.

## 6.4 Anlægsudgifter

Angiv oplysninger om anlægsudgifter

Udfyld budget for anlægsudgifter. Denne er kun relevant for gennemførelsesprojekter.

*For udgifter under 100.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 100.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.*

## 6.5 Andet

Angiv andre støtteberettigede udgifter

Angiv andre støtteberettigede udgifter.

- I feltet "omkostningsart" skal der angives en af følgende typer:
- Information og møder
- Analyser
- Arkæologiske undersøgelser
- Øvrigt

*For udgifter under 100.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 100.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.*

## Faktaboks: Hvilke felter udfyldes hvornår:

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

### Udfyldes altid:

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

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Leverandør (cvr + navn)	Bilagsnavn	Type	Udgift (alternativt tilbud)	Leverandør (cvr + navn) (alternativt tilbud)	Bilagsnavn (alternativt tilbud)
	0	0,00	0,00			Jeg vedlægger	0,00		

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

- **Feltet "Type"**: angiv hvorledes der sikres rimelige priser.

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Leverandør (cvr + navn)	Bilagsnavn	Type	Udgift (alternativt tilbud)	Leverandør (cvr + navn) (alternativt tilbud)	Bilagsnavn (alternativt tilbud)
	0	0,00	0,00			Jeg vedlægger	0,00		

Du kan vælge mellem følgende:

- To Tilbud
- Vil indgå i udbud efter tilbudsloven
- Vil indgå i udbud efter udbudsloven – f.eks. EU-udbud
- Jeg vedlægger eneleverandørerklæring
- Jeg køber ind via SKI
- Andet

Hvis udgiften er over 100.000 kr. men ikke omfattet af reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven, skal du vælge typen "Andet". Dertil skal du udfylde feltet "Note" med teksten "For Vandløbsrestaurering EHFAF er der ikke krav om at indsende to tilbud for udgifter over 100.000 for at dokumentere rimelige priser".

Hvis udgiften er omfattet af tilbudslovens eller udbudslovens regler, skal du vælge den relevante værdi i feltet type.

## 7. Faneblad 7: Finansiering

I denne sektion udfyldes oplysninger om den ønskede finansiering fra tilskudsordningen, samt information om forventet anden støtte og indtægter.

### 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. støtteberettigede omkostninger og projektets eventuelle øvrige omkostninger.

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

2.1 Ansøgt tilskudsprocent	På tilskudsordningen Vandløbsrestaurering EHFAF er tilskudsprocenten 100 pct. Dette felt kan ikke redigeres.
2.2 Heraf EU-Medfinansieringsprocent i pct.	På tilskudsordningen Vandløbsrestaurering EHFAF er EU-medfinansieringsprocenten som standard 70 pct. Dette felt kan ikke redigeres.
2.3 Maksimalt tilskud der kan søges fra Fiskeristyrelsen	Her vil det maksimale tilskudsbeløb fremgå. Dette felt udfyldes automatisk.

## 8. Faneblad 8: Statistik

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

### 8.1 Ansøgerdata

1.2 Ansøgevirkomhedens type	Her vælges "Offentlig myndighed eller tilsvarende".
1.3 Projektets eller virksomhedens sektor	Her vælges sektoren "Miljø".
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 (ekskl. Ansøger)	Angiv antallet af samarbejdspartnere i projektet. Udbudsgivere og leverandører skal ikke medtages.

### 8.2 Område

2.1 Projektets kommune	Angiv kommunen, hvor projektet realiseres. For landsdækkende eller regionale indsatser, kan du vælge en region eller "Danmark".
------------------------	---

### 8.3 Særlige formål

*Disse oplysninger er vi forpligtet af EU til at spørge om. Derfor vil de være med selv på ordninger, hvor det måske ikke er relevant.*

3.1 Er projektet relevant for gennemførelse af landingsforpligtelsen?	Angiv om projektet bidrager til at nedbringe fiskeriets belastning af havmiljøet ved at bidrage til at gennemføre landingsforpligtelsen (discard), som omfatter forbud mod udsmidning af bifangst, f.eks. via opbevaringsfaciliteter.  For vandløbsprojekter skal du som udgangspunkt svare "nej" til denne.
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 vandløbsprojekter skal du som udgangspunkt svare "nej" til denne.
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.  For vandløbsprojekter skal du som udgangspunkt svare "nej" til denne.
3.5 Er projektet relateret til indsats mod diskrimination?	Angiv om projektet bidrager til at hindre diskrimination.  For vandløbsprojekter skal du som udgangspunkt svare "nej" til denne.
3.6 Er projektet relateret til handicappedes rettigheder?	Angiv om projektet bidrager til handicappedes rettigheder.

## 8.4 Resultatindikatorer

RI09 – Antal kilometer restaureret vandløb	Angiv det antal km, der er opgjort i indsatsprogrammet for vandområdeplan 3 for de indsatser, der ansøges om.  Denne skal kun udfyldes for ansøgninger om gennemførelsesprojekter.
RI10 – Tiltag, der bidrager til en god miljøtilstand, herunder naturgenopretning, bevarelse, beskyttelse af økosystemer, biodiversitet, dyresundhed og velfærd (antal tiltag)	Angiv det antal spærringer, der er opgjort i vandområdeplan 3 for de indsatser, der søges om.  Denne skal kun udfyldes for ansøgninger om forundersøgelsesprojekter..

## 9. Faneblad 9: Erklæring

**Inden ansøgningen sendes, skal du bekræfte en række oplysninger. Du bekræfter oplysninger ved at afmærke feltet.**

1. At Fiskeristyrelsen må undersøge, om min ansøgning kan antages	Bekræft at Fiskeristyrelsen må indhente oplysninger direkte relateret til antagelighed.
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 du er indforstået med, at der føres kontrol. Se afsnit 10 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 du ikke har modtaget eller vil modtaget anden offentlig støtte til samme investering. Se afsnit 1 i vejledningen til ordningen.
5. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen.	Bekræft at du er bekendt med og har sat dig ind i reglerne for ordningen
6. At ansøger overholder Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder	Bekræft at du overholder Den Europæiske Unions Charter om grundlæggende rettigheder.
7. At ansøger sikrer webtilgængelighed for personer med handicap	Bekræft at du sikrer webtilgængelighed for personer med handicap.
8. At ansøger sikrer ligestilling mellem mænd og kvinder	Bekræft at du 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 du tager passende foranstaltninger for at undgå forskelsbehandling på grund af køn, race eller etnisk oprindelse, religion, tro, handicap, alder eller seksuel orientering.
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, Parisaftalen (2015) og princippet om ikke at gøre væsentlig skade.	Bekræft at du 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.
11. At ansøger ikke har gjort sig skyldig i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely.	Bekræft at du ikke har gjort dig skyldig i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely.

12. At ansøger understøtter, at relevante ansatte hos ansøger sikres overenskomstlignende vilkår.	Bekræft at du understøtter, at relevante ansatte sikres overenskomstlignende vilkår.
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	Erklær om du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.



# 10. Faneblad 10: Vedhæft filer

## 10.1 Vedhæftede filer

Til ansøgningen i TAS skal der vedhæftes følgende bilag:

- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenters arbejde i projektet
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet
- Miljøstyrelsens bilag til ansøgningsskema udfyldes og vedhæftes. [Bilag kan findes i tilskudsguiden](#). Der skal udfyldes et bilag pr. vandområde for henholdsvis forundersøgelse og etableringsansøgning.

Desuden skal der vedhæftes en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavn og beskrivelse. Hvis du 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 ansøgningsskemaet. 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)

## 10.2 Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis du har opnået tilladelse fra offentlige myndigheder på tidspunktet for ansøgning om tilsagn om tilskud, kan den vedlægges ansøgningen. Hvis tilladelserne ikke er opnået på det tidspunkt, hvor du søger om tilsagn om tilskud, kan de eftersendes og skal senest indsendes ved anmodning om udbetaling.

# 11. Faneblad 12: Godkend og send

## 11.1 Godkend og send ansøgning

Her får du et overblik over din ansøgning og det markeres, hvis der er mangler.

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

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

## 12. Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter afsendelse af din ansøgning på ansøgningsportalen, får du vist et kvitteringsbillede. Her har du også mulighed for at downloade din ansøgning. Hvis du glemmer at downloade kvitteringsbilledet, kan du altid genfinde kvitteringen ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". Du vil herunder finde kvitteringen, som du kan downloade som en pdf-fil.

[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 du vælge "send besked til sagsbehandler" og oplyse, at du gerne vil genåbne ansøgningen, så du kan rette i den.

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

Du kan være sikker på, at ansøgningen er sendt, når du har downloadet kvitteringen. Herefter kan du igangsætte projektet for egen regning og risiko. Datoen for hvornår du kan igangsætte projektet vil fremgå af kvitteringen.

## Vandløbsrestaurering EHFAF

Vejledning til TAS



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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