



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Forskningsprogram: Grøn omstilling af fiskeri og akvakultur Vejledning til ansøgning

Version 2

Oktober 2024

Grønt program for omstilling af fiskeri og akvakultur 2024

Udgiver: Fiskeristyrelsen

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

Forsidefoto: www.colourbox.dk / Gestur Gíslason

Indhold

1.	Indledning	4
1.1	Ansøgningsmaterialet	4
1.2	Hovedansøger og projektdeltagere	4
2.	Skema A: Hoved-ansøgningskema	5
3.	Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram	9
3.1	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	9
3.1.1	Tilskudsberettigede udgifter	9
3.1.2	Ikke-tilskudsberettigede udgifter	9
3.1.3	Anden offentlig medfinansiering og egenfinansiering	9
3.2	Udfyldelse af budgetskemaet	10
3.3	Budgetposterne	10
3.3.1	Lønomkostninger	10
3.3.2	Udgifter til konsulenter	11
3.3.3	Øvrige omkostninger	12
3.3.4	Udstyr	12
3.3.5	Scrapværdi og afskrivninger	12
3.3.6	Evt. indtægter	13
3.3.7	Overhead	13
3.4	Gantt-diagram	13
4.	Skema C: Deltagerskema	14
5.	Sådan indsender du din ansøgning	15
5.1	Hvordan du søger om tilskud	15
5.1.1	Oprettelse af bruger	15
5.1.2	Oprettelse af ansøgning	16
5.1.3	Upload ansøgningsmateriale	16
5.1.4	Kvittering for modtagelse af ansøgning	16
6.	Afgørelse	17
6.1	Igangsættelse af projekt	17
6.2	Afgørelse om tilsagn	17

1. Indledning

1.1 Ansøgningsmaterialet

Når du vil søge om tilskud til Grønt program for omstilling af fiskeri og akvakultur, skal du udfylde tre skemaer:

- Skema A: Hovedansøgningskema
- Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram
- Skema C: Deltagerskema

[Du finder skemaerne i Fiskeristyrelsens tilskudsguide.](#)

Du skal udfylde skema A, B og C, men du kan bruge en anden udformning af Gantt-diagrammet.

Ansøgningen kan udarbejdes på dansk eller engelsk, dog skal felt nr. 3 i hovedansøgningskemaet formuleres på dansk.

Innovationsfonden foretager den forskningsfaglige vurdering udelukkende på baggrund af de lyseblå felter i skema A og Gantt-diagrammet. Det forskningsfaglige udvalg og Fiskeristyrelsen foretager vurdering på baggrund af hele ansøgningen.

1.2 Hovedansøger og projektdeltagere

Du kan vælge at samarbejde med andre institutioner om projektet. Du skal vælge en hovedansøger, som vil være Fiskeristyrelsens kontaktpunkt for projektet. Hvis du får tilsagn om tilskud til dig projekt, er det hovedansøgeren, der er tilsagnshaver. Andre institutioner vil indgå i projektet som projektdeltagere.

Du skal udfylde et deltagerskema (Skema C) for hver projektdeltager inkl. hovedansøger.

Tilskud udbetales til udelukkende til hovedansøger som tilsagnshaver. Afregning mellem tilsagnshaver og projektdeltagere for både projektdeltagernes udgifter til løn og overhead samt evt. øvrige udgifter er et forhold mellem hovedansøger og projektdeltagerne.

2. Skema A: Hoved-ansøgnings-skema

Projektoplysninger			
1. Projektitel samt evt. akronym (maks. 2 linjer)	Vælg en projektitel, som beskriver projektets indhold (maks. 2 linjer). Giv også gerne projektet et sigende akronym. Titel og akronym bliver brugt ved offentlig omtale af projektet.		
2. Angiv fokusområde	Sæt kryds ved det fokusområde, der søges om tilskud til.		
3. Kort projektbeskrivelse (maks. 1.500 tegn på dansk)	Beskrivelsen skal indeholde projektets formål, herunder hvilke målsætninger og vidensbehov, som projektet bidrager til. Skriv i et letforståeligt sprog. Beskrivelsen skal være på dansk. Maks. 1.500 tegn med mellemrum.		
4. Navn på hovedansøger/projektledende institution	Angiv navnet på hovedansøger. Hovedansøger er den institution, som har projektledelsen.		
5. Samlet ansøgt beløb	Skriv det samlede ansøgte beløb. Beløbet fremgår også af Skema B (budgetskemaet). Bemærk, at det tilstræbes, at der for fokusområde 1 gives tilsagn for ca. 70 pct. af den samlede pulje, mens der for henholdsvis fokusområde 2 og 3 gives tilsagn for ca. 15 pct. af den samlede pulje.		
6. Er der eller har der været søgt om tilskud til projektet under andre statslige, regionale eller EU-ordninger?	Skriv om der er eller har været ansøgt om tilskud til projektet under en anden statslig, regional eller EU-ordning. Dette gælder hele projektet og alle deltagere. Hvis det er tilfældet, skriv da hvilken ordning og hvilket år, der er søgt. Angiv venligst journalnummeret for tidligere ansøgninger, inkl. ansøgninger, som har fået afslag. Oplys samtidig, om der er givet tilsagn om tilskud og i givet fald, hvor stor en andel af projektet, det omfatter.		
7. Startdato	Angiv projektets forventede startdato.	8. Slutdato	Angiv projektets forventede slutdato. Se afsnit 3.7 i opslaget.

Beskrivelse af projektet

9. Projektets formål og mål (maks. 2.500 tegn)

Giv en beskrivelse af projektets formål og konkrete mål, med udgangspunkt i de beskrivelser af fokusområderne, der fremgår af opslagsteksten.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

10. Definition af det videnskabelige problem og hypotese (maks. 2.500 tegn – husk at angive referencer)

Beskriv med udgangspunkt i opslagsteksten for Grønt program for omstilling af fiskeri og akvakultur, kapitel 2, det videnskabelige problem, som projektet vil adressere, og den hypotese, der arbejdes ud fra.

Beskrivelsen må maksimalt være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

11. Teoretisk baggrund og den videnskabelige "state-of-the-art" (maks. 2.500 tegn – husk at angive referencer)

Giv en kort beskrivelse af projektets teoretiske baggrund og den nuværende videnskabelige "state-of-the-art" på området. Det bør være klart hvordan projektet bidrager med nyt som supplement til eksisterende viden eller igangværende indsatser.

Beskrivelsen må maksimalt være 2.500 tegn inkl. mellemrum.

12. Beskrivelse af forskningen i projektet, herunder arbejdsplaner og milepæle (arbejdsplan) (maks. 8.000 tegn)

Beskriv forskningen i projektet herunder arbejdsplanernes indhold. Opstil et klart formål og beskriv aktiviteter for hver arbejdsplan i projektet/netværket. Aktiviteter og milepæle skal angives i et Gantt-diagram (Skema B) fordelt på de forskellige arbejdsplaner. Figurer og tabeller, der fremmer forståelsen for projektets formål og effekter, må vedlægges som bilag. Bilag må højst fylde fire sider i alt og udelukkende indeholde mellemregninger og illustrationer, der fremmer forståelsen af projektets formål og effekter.

Beskrivelsen må maks. være 8.000 tegn inklusive mellemrum

13. Eksperimentelt design inkl. metodebeskrivelser og eksperimentelle procedurer. Det skal frem i hvilke arbejdsplaner det eksperimentelle arbejde gennemføres (maks. 2.500 tegn)

Beskriv de metoder og analyser, som skal foretages, herunder eksperimentale design inklusive replikationer og eksperimentale behandlinger. Det skal være tydeligt af beskrivelsen, hvordan disse hænger sammen med arbejdsplanerne i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

14. Risici for gennemførlighed og succes af projektet samt plan for mitigerende (maks 2.500 tegn)

Redegør for hvilke risici, der er forbundet med projektet i forhold til udvikling og sandsynliggørelse af projektets output, og hvilke tiltag, der vil mitigere disse. Deltagerne skal vise, at de er opmærksomme på de risici, der er i projektet.

Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.

<p>15. Projektets organisering og ledelse, herunder de forskningsfaglige kvalifikationer af projektets deltagere i relation til det eksperimentelle arbejde. Relevant information om fordeling af arbejdsopgaver mellem nøglepersoner (maks. 2.500 tegn)</p>
<p>Beskriv projektets organisering og ledelse, herunder om der er etableret en projektstyringsgruppe. Beskriv projektlederens og nøgledeltagernes kompetencer i forhold til at gennemføre projektet (maks. 5 linjer pr. deltager). Sammenhæng og synergi mellem arbejdsopgaver og deltagere skal fremgå af Gantt-diagrammet (Skema B).</p> <p>Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum.</p>
<p>16. Bidrag til forskerkarriereudvikling og styrkelse af forskningskompetencer på området. Herunder antal og forskningsområde for eventuelle Ph.D.-studerende eller Post docs, som indskrives i projektet, og hvordan deres arbejde vil blive integreret i projektet (maks. 2.500 tegn)</p>
<p>Beskriv hvordan projektet bidrager til styrkede forskningskompetencer på området, herunder forskeruddannelse samt rekruttering og karriereudvikling af yngre forskere.</p> <p>Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn inklusive mellemrum</p>
<p>Relevans for programmet</p>
<p>17. Bidrag til at lukke videnskloften i henhold til det valgte fokusområde (maks. 2.500 tegn – Husk at angive referencer).</p> <p>Beskriv hvordan projektet forventes at bidrage til det valgte fokusområde.</p> <p>Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn.</p>
<p>18. Projektets sammenhæng med andre tidligere og igangværende projekter (maks. 2.500 tegn)</p> <p>Redegør for projektets sammenhæng med andre relevante projekter. Man skal oplyse, hvis relaterede projekter er blevet støttet af Landbrugsstyrelsen eller anden side, f.eks. via en regional eller EU-ordning.</p> <p>Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn.</p>
<p>19. Projektets forventede resultater (maks. 2.500 tegn)</p> <p>Beskriv hvilke forventede resultater projektet vil have. Projektet skal bidrage til én eller flere af de forventede resultater (expected impacts), der er defineret i afsnit 2.4 i opslagsteksten.</p> <p>Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn.</p>
<p>20. Projektets forventede samarbejde med relevante institutioner/projekter (kan være både nationalt og internationalt) og disse samarbejders forventede værdi (maks. 2.500 tegn)</p> <p>Beskriv forventede tværfaglige og/eller tværinstitutionelle samarbejder og redegør for disse samarbejders forventede værdi for projektet, fx med hensyn til synergi til igangværende indsatser, udvikling af systemforståelse, nye metoder til indsamling af aktivitetsdata eller lignende.</p> <p>Beskrivelsen må maks. være 2.500 tegn.</p>

21. CV'er for nøglepersoner i projektet skal vedhæftes ansøgningen.

Husk at vedhæfte CV'er for nøglepersoner.

Nøglepersoner**22. Oversigt over projektets nøglepersoner fra de deltagende institutioner samt det forventede omfang af deres engagement:**

Navn:	Stilling:	Timeantal:	Institution:
-------	-----------	------------	--------------

Oversigten skal indeholde navn, stilling og institution for de nøglepersoner, der indgår i projektet samt deres forventende timeforbrug. Ved nøglepersoner forstås personer med kompetencer, der er nødvendige for, at projektet kan gennemføres.

Husk at vedlægge CV'er for nøglepersonerne som bilag.

Hvis der er behov for at angive flere nøglepersoner, kan du angive ekstra deltagere i den sidste række af tabellen.

Ansøgers bekræftelse**23. Ansøgers bekræftelse**

Hovedansøgningskemaet skal underskrives af hovedansøgers ledelsesansvarlige eller den der er bemyndiget af den ledelsesansvarlige til at underskrive. Underskriften bekræfter budgettet og er samtidig en accept af, at institutionen deltager i projektet jf. de angivne oplysninger.

Ansøger forpligter sig til straks at orientere Fiskeristyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i de indsendte oplysninger.

Ansøger bekræfter, såfremt denne opnår tilskud, til enhver tid straks at oplyser Fiskeristyrelsen herom, hvis ansøger opnår dækning for samme omkostninger fra anden side med offentlige midler, herunder ved betalinger modtaget under andre nationale foranstaltninger eller EU-foranstaltninger.

Ansøger bekræfter, at ansøger er informeret om, at tilsagn om tilskud gives under forudsætning af overholdelse af relevante nationale regler samt i overensstemmelse med Finansministeriets budgetvejledning og vejledning om effektiv tilskudsforvaltning.

Dato:	Underskrivers navn:	Underskrift:

3. Skema B: Budgetskema og Gantt-diagram

3.1 Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

Der gives tilskud til udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være nødvendige for og direkte relaterede til projektaktiviteterne og til gennemførelsen af projektet.

Du skal angive en beskrivelse af omkostningsarterne i budgetskemaet (Skema B), så man kan relatere dem til projektet, og hvorfor de er nødvendige for at kunne gennemføre projektet.

Udgifter er tilskudsberettigede, hvis de er afholdt og betalt af dig, som tilsagnshaver. Du kan godt få tilskud til projektudgifter, du har afholdt og betalt før, du søgte om tilskud, men projektet må ikke være afsluttet inden ansøgningstidspunktet.

3.1.1 Tilskudsberettigede udgifter

Nedenstående udgifter er eksempler på udgifter, der kan ansøges om tilskud til:

- Løn afholdt i projektperioden til personer, der deltager i projektet.
- Udgifter til konsulenter
- Øvrige omkostninger: Omkostninger, som er nødvendige for projektets gennemførelse, herunder omkostninger til materialer, rejseudgifter og kørsel og andre direkte udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet.
- Udgifter til udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre projektet. Bemærk, at der skal beregnes scrap-værdi af udstyr.
- Overhead på op til 44 pct. til indirekte udgifter.
- Ph.d.-forløb, herunder til udlandsophold, indskrivning, Ph.d.-løn (som udgangspunkt maks. 28 måneder), finansieringen dækker ikke til Ph.d.ens undervisningsforpligtelse.

3.1.2 Ikke-tilskudsberettigede udgifter

Nedenstående udgifter er eksempler på udgifter, der ikke ydes tilskud til:

- Udgifter, der ikke er nødvendige for og direkte relateret til gennemførelsen af projektet.
- Udgifter til moms, medmindre du selv afholder momsen.
- Der kan ikke ydes tilskud til udenlandske forskningsinstitutioner eller virksomheder, men de kan i relevant omfang indgå som eksterne rådgivere eller som projektdeltager uden tilskud fra Fiskeristyrelsen.
- Udarbejdelse af ansøgningen.

3.1.3 Anden offentlig medfinansiering og egenfinansiering

Tilskud modtaget under denne ordning kan kombineres med andet offentligt, nationalt tilskud i form af garanti, kaution eller lignende til udgifter, der er tilskudsberettigede under ordningen, men du kan ikke få dine udgifter dækket flere gange. Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud eller andet nationalt tilskud til under en anden ordning eller på anden måde.

Du skal anføre størrelsen af eventuelt andet offentligt, nationalt tilskud til projektet i din ansøgning, når du ansøger om udbetaling af tilskud.

Du skal også angive evt. egenfinansiering i budgetskemaet (Skema B).

3.2 Udfyldelse af budgetskemaet

Budgetskemaet (Skema B) er en Excel-fil, som består af to faner:

- Faneblad 1: Projektets samlede budget
- Faneblad 2: Gantt-diagram (inkl. vejledning).

Projektets totalbudget

Øverst i budgetskemaet (Skema B) i faneblad 1 finder du en oversigt over projektets totalbudget. Totalbudgettet beregnes automatisk ud fra alle deltagerinstitutionernes delbudgetter i takt med at de udfyldes. Når du har angivet alle delbudgetterne for projektet, vil totalbudgettet vise en oversigt over hele projektbudgettet, herunder finansieringen fra Fiskeristyrelsen, anden offentlig finansiering og egenfinansiering.

Det beløb, der fremgår af kolonnen FST i alt, er det beløb, der ansøges om. Dette beløb skal angives i hovedansøgningskemaet (Skema A) og i tilskudsportalen TAS, når du indsender din ansøgning.

Delbudgetter for projektdeltagere

Du skal også udfylde et budget for hver institution, der indgår i projektet. Bemærk dog, at Fiskeristyrelsen udelukkende udbetaler tilskuddet til hovedansøgeren/tilsagnshaveren. Hovedansøger (tilsagnshaver) forestår afregning med samarbejdspartneren for både samarbejdspartnerens udgifter til løn og overhead samt evt. øvrige udgifter.

3.3 Budgetposterne

Nedenstående udgifter er eksempler på udgifter, der kan ansøges om tilskud til:

3.3.1 Lønomkostninger

Du kan få tilskud til udgifter til løn til de deltagende institutioners personale, der er beskæftiget med projektet, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.

Ved tilsagnshavers og projektdeltagers personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver eller projektdeltager, og nye medarbejdere som ansættes hos tilsagnshaver eller projektdeltager for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt.

Når du søger om tilskud til interne lønudgifter, skal du kun angive de samlede udgifter, du forventer at have til løn i forbindelse med projektet. Det er ikke nødvendigt at oplyse timetal og timesats for den enkelte medarbejder.

Når du udfylder budgetskemaet (Skema B), skal du angive de samlede forventede udgifter til løn pr. institution, der indgår i projektet.

Et årsværk er på 1.649 timer. De 1.649 timer udgøres af den effektive arbejdstid, som en fuldtidsansat medarbejder (dvs. ansat på 37 timer om ugen) typisk har i Danmark. I de 1.649 timer er fratrukket ferie og fridage.

Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn.
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift.
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift.
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (f.eks. barselsfonden, flexfonde).
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

For timelønnede beregnes årslønnen som den faktiske timeløn plus feriepenge på 12,5 pct. optjent i den periode, hvor medarbejderen arbejder på projektet. Hvis den faktiske timeløn er 200 kr., er timelønnen inkl. feriepenge = $1,125 \cdot 200 \text{ kr.} = 225 \text{ kr.}$

Uafhængigt af ovenstående kan der alene udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske lønudgifter til personale, der er beskæftiget med projektet. Ved anmodning om udbetaling skal det oplyses, hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt.

3.3.2 Udgifter til konsulenter

Du kan få tilskud til udgifter til konsulenter, hvis udgifterne er nødvendige for og direkte relaterede til projektaktiviteterne og til gennemførelsen af projektet.

En konsulent er en person, der leverer en afgrænset aktivitet i projektet.

Hvis du gør brug af ekstern bistand, skal du udfylde en aktivitetsbeskrivelse vedrørende den ydelse, der leveres. Aktivitetsbeskrivelsen skal vedlægges din ansøgning som bilag. Du finder et skema til aktivitetsbeskrivelse i Fiskeristyrelsens tilskudsguide.

3.3.3 Øvrige omkostninger

Du kan få tilskud til øvrige omkostninger, som er nødvendige for at projektet kan gennemføres, herunder materialeudgifter, møde- og transportudgifter m.v., samt udgifter til kommunikation. Der er ikke støtte til uspecificeret drift, da det som udgangspunkt er indeholdt i overhead.

3.3.4 Udstyr

Du skal som udgangspunkt selv sørge for det nødvendige udstyr til projektet. Der kan dog ydes tilskud til apparatur og andet udstyr, der alene finder anvendelse i projektet og er en nødvendig forudsætning for at gennemføre projektet.

3.3.5 Scrapværdi og afskrivninger

Prisen for købt udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr eller enhed, og er et udtryk for den forventede værdi af udstyret efter projektets afslutning. Du skal oplyse og fratække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da du skal have fratrukket scrapværdien i ansøgningens budget.

Du skal kun fratække scrapværdi for udstyr med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derover. Udstyr med en anskaffelsespris under 50.000 kr. afskrives straks i regnskabsåret, og der fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden (afskrivninger). Og du får dermed ikke tilskud ud fra udstyrets anskaffelsespris. Du skal fratække scrapværdi af udstyr på 50.000 kr. og derover – uafhængigt af om du sælger udstyret efter projektperioden, eller om udstyret er "forsøgsudstyr til det aktuelle projekt".

Scrapværdien for udstyr fastsættes ved en lineær afskrivning over 5 år, mens IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se nedenstående tabeller for en oversigt over scrapværdier og et eksempel på beregning af scrapværdien på et stykke udstyr.

Oversigt over udregning af scrapværdi for IT-udstyr og ikke-IT-udstyr.

Beregning af scrapværdi	Lineær afskrivning over 5 år (Anvendes for "ikke-IT-udstyr)	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	% af nypris	% af nypris
Anskaffelsværdi (nypris)	100	100
Værdi 1. år	80	66
Værdi 2. år	60	33
Værdi 3. år	40	0
Værdi 4. år	20	0
Værdi 5. år	0	0

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt, er scrapværdien 80 pct. af anskaffelsværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsværdien. Hvis projektet er mere end 2 år, men mindre end 3 år, sættes scrapværdien til 40 pct. af anskaffelsværdien osv.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, fordi tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring.

3.3.6 Evt. indtægter

Hvis du har indtægter fra salg, hvor indtægten tilvejebringes som følge af den tilskudsstøttede aktivitet, skal indtægterne indregnes i budgettet. Beløbet fratrækkes automatisk og fremstår med rød skrift i budgetskeemaet.

3.3.7 Overhead

Overhead beregnes som op til 44 pct. af de samlede, tilskudsberettigede direkte udgifter. Overhead gives til at dække de indirekte omkostninger, der er forbundet med at gennemføre et projekt.

3.4 Gantt-diagram

Du finder en skabelon til et Gantt-diagram under faneblad 2 i budgetskeemaet (Skema B). Du er også velkommen til at anvende et andet format end det Gantt-diagram, der er en del af ansøgningsmaterialet. Du skal blot sikre, at følgende obligatoriske oplysninger indgår:

- Involverede projektdeltagere for hver arbejdsopgave
- Samlet antal timer for hver arbejdsopgave
- Samlet budget for hver arbejdsopgave
- Totalt budget
- Milepæle i hver arbejdsopgave.

Du skal være særligt opmærksom på:

- Antal timer: Du skal angive et samlet antal timer for hver arbejdsopgave. Det er frivilligt, om du angiver det for hvert delelement i arbejdsopgaven. Du skal desuden angive projektets totale timetal, og det skal stemme overens med det timeantal, du har angivet i totalbudgettet under faneblad 1 i budgetskeemaet (Skema B).
- Budget for hver arbejdsopgave: Du skal angive et samlet budget for hver arbejdsopgave. Det er frivilligt, om du angiver det for hvert delelement i arbejdsopgaven. Projektets totale budget

skal angives, og det skal stemme overens med beløbet angivet i totalbudgettet i
budgetskemaet (Skema B) faneblad 1.

4. Skema C: Deltagerskema

Der skal udfyldes et Skema C for hver deltagende institution i projektet inklusive hovedansøger.

Projektoplysninger			
1. Projektitel samt evt. akronym (maks. 2 linjer)	Angiv projektets titel og evt. akronym. Det skal være den samme titel og akronym, som du har angivet i hovedansøgningsskemaet (Skema A).		
Projektdeltagers oplysninger			
2. Deltagende institution	Skriv navnet på institution/institut/afdeling.		
3. Kommune	Angiv institutionens hjemkommune.		
4. CVR-nummer	Skriv institutionens CVR-nummer.		
5. P-nummer	Skriv P-nummer.		
6. Adresse	Angiv adresse.		
7. Projektansvarliges navn og titel	Angiv navn og titel på den person, der er institutionens projektansvarlige.		
8. Tlf. og e-mailadresse	Angiv telefonnummer og e-mailadresse for den projektansvarlige.		
9. Ansøgt beløb for denne deltager	Angiv det samlede beløb, som projektdeltageren har søgt om.		
10. Startdato	Angiv projektets forventede startdato.	11. Slutdato	Angiv projektets forventede slutdato. Se afsnit 3.7 i opslaget.
Husk at vedlægge CV'er for nøgledeltager.			

5. Sådan indsender du din ansøgning

5.1 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.

5.1.1 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](#).

Vælg institution	Opret ny
Firma	Firma
Institution	Institution
P-nummer	Søg P-nummer
Vej	Vej
Postnummer	Postnummer
By	By

Bemærk at:

- Feltet "institution" er beregnet til at angive navnet på en underafdeling af en virksomhed.
- Du skal hernæst indtaste din institutions p-nummer i feltet "p-nummer". Hvis du ikke kender dit p-nummer i forvejen, kan du slå din institution 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/underafdelingens adresse.

5.1.2 Oprettelse af ansøgning

Du opretter en ansøgning under fanen "MINE ANSØGNINGER" øverste højre hjørne. Når du opretter ansøgningen, skal du trykke på "opret ansøgning" ud for "Grønt program for omstilling af fiskeri og akvakultur"

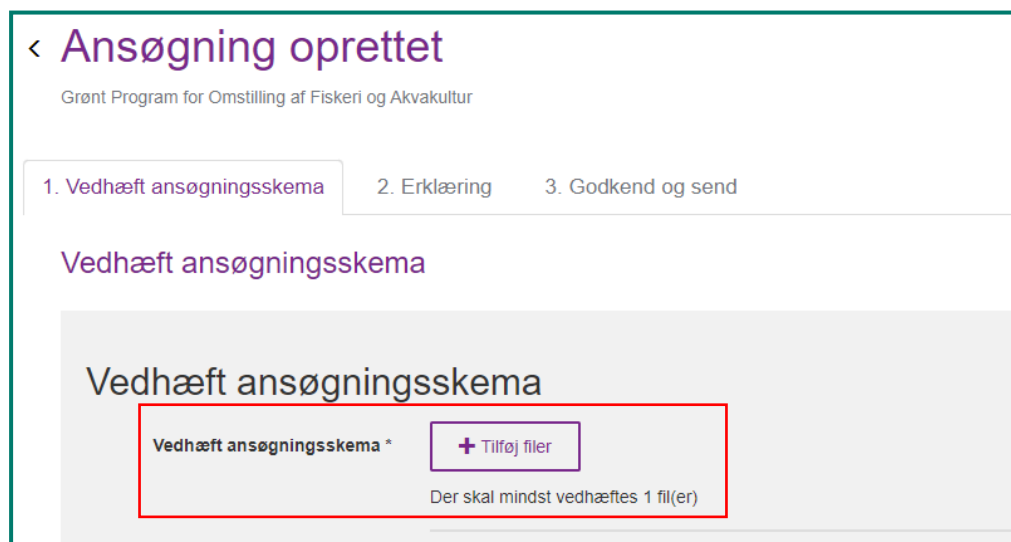
Når du opretter en ansøgning, så startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er ansøgningen gemt i systemet, til du er klar til at indsende den. Ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

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.

5.1.3 Upload ansøgningsmateriale

I den første fane af ansøgningsskemaet skal du vedhæfte alle ansøgningsskemaerne (Skema A, B og C) samt relevante bilag ved at trykke på *Tilføj filer*.



The screenshot shows a web interface for creating an application. At the top, it says '< Ansøgning oprettet' and 'Grønt Program for Omstilling af Fiskeri og Akvakultur'. Below this is a progress bar with three steps: '1. Vedhæft ansøgningssskema', '2. Erklæring', and '3. Godkend og send'. The first step is active. Underneath, there is a section titled 'Vedhæft ansøgningssskema'. A large grey box contains the text 'Vedhæft ansøgningssskema' and a red-bordered box highlights a field labeled 'Vedhæft ansøgningssskema *' with a '+ Tilføj filer' button. Below the button, it says 'Der skal mindst vedhæftes 1 fil(er)'.

Når du har vedhæftet filerne skal du afkrydse erklæringerne i fane 2 og derefter godkende og indsende din ansøgning i fane 3.

5.1.4 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.

6. Afgørelse

6.1 Igangsættelse af projekt

Du kan godt igangsætte dit projekt, inden du søger om tilskud. Det er dog for egen regning og risiko, hvilket betyder, at hvis du senere modtager et afslag på din ansøgning, må du selv betale alle projektets udgifter.

Hvis din ansøgning resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt før tilsagnstidspunktet, indgå i tilskudsgrundlaget.

6.2 Afgørelse om tilsagn

Fiskeristyrelsen træffer beslutning, om du får tilsagn eller afslag på din ansøgning om tilskud.

Hvis du får tilsagn til dit projekt, modtager du et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder en beskrivelse af vilkårene for tilsagnet samt et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter.

Grønt program for omstilling af fiskeri og akvakultur
Vejledning til ansøgning



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk