Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Miljøministeriet
Miljøstyrelsen

Maritim viden til styrkelse af overvågnings-indsatsen af bundfauna og havpattedyr 2026

Vejledning til TAS

November 2026



Maritim viden til styrkelse af overvågningsindsatsen af bundfauna og havpattedyr

Udgiver: Miljøstyrelsen

Miljøministeriet
Miljøstyrelsen
Lerchesgade 35
5000 Odense C
Tlf.: 72 54 40 00
mst@mst.dk
www.mst.dk

Forsidefoto: Colourbox

Indhold

1.	**Introduktion**	**5**
2.	**Når du vil søge om tilskud**	**5**
2.1	Hvordan du søger om tilskud	5
2.1.1	Oprettelse af bruger	5
2.1.2	Oprettelse af ansøgning	6
2.1.3	Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning	6
2.1.4	Kvittering for modtagelse af ansøgning	7
2.2	Opsætning af ansøgning	7
3.	**Faneblad 1: Min profil**	**8**
3.1	Oplysninger	8
3.2	Ekstern konsulent/kontaktperson	8
4.	**Faneblad 2: Projektbeskrivelse**	**9**
4.1	Kort projektresume	9
4.2	Projektbeskrivelse	9
5.	**Faneblad 3: Projektoplysninger**	**10**
5.1	Moms	10
5.2	Udbud	10
5.3	Afhængige parter	11
5.4	Tilladelser fra andre offentlige myndigheder	11
6.	**Faneblad 4: Budget**	**12**
6.1	Interne lønudgifter	13
6.2	Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere	13
6.3	Indirekte udgifter / overhead	13
6.4	Ekstern bistand / konsulent	14
6.5	Udstyr	14
6.6	Materialer	14
6.7	Andet	14
6.8	Sum overblik	14
6.9	Faktaboks: Udfyldelse af forskellige felter på udgifter over 100.000 kr.	15
7.	**Faneblad 5: Finansiering**	**16**
7.1	Projektets omkostninger	16
7.2	Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om	16
8.	**Faneblad 6: Statistik**	**17**
8.1	Ansøgerdata	17
8.2	Område	17
8.3	Særlige formål	18
8.4	Resultatindikator	19
9.	**Faneblad 7: Erklæring**	**19**

10. Faneblad 8: Vedhæftede filer 22

11. Faneblad 9: Godkend og send 23

12. Kvittering for modtagelse af ansøgning 24

1. Introduktion

Denne vejledning skal du bruge, når du søger om tilskud på styrelsens tilskudsportal (TAS).

Du skal indsende en ansøgning for at opnå tilskud. Ansøgninger skal udfyldes og indsendes via Miljøstyrelsens tilskudsadministrative system (TAS). TAS er det fagsystem, Miljøstyrelsen benytter til sagsbehandling af Miljøstyrelsens støtteordninger under EHFAF.

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

Mere information om den specifikke ordning findes på Miljøstyrelsens hjemmeside i Tilskudsguiden.

2. Når du vil søge om tilskud

2.1 Hvordan du søger om tilskud

Din ansøgning udfyldes gennem din bruger på styrelsens tilskudsportal (TAS).

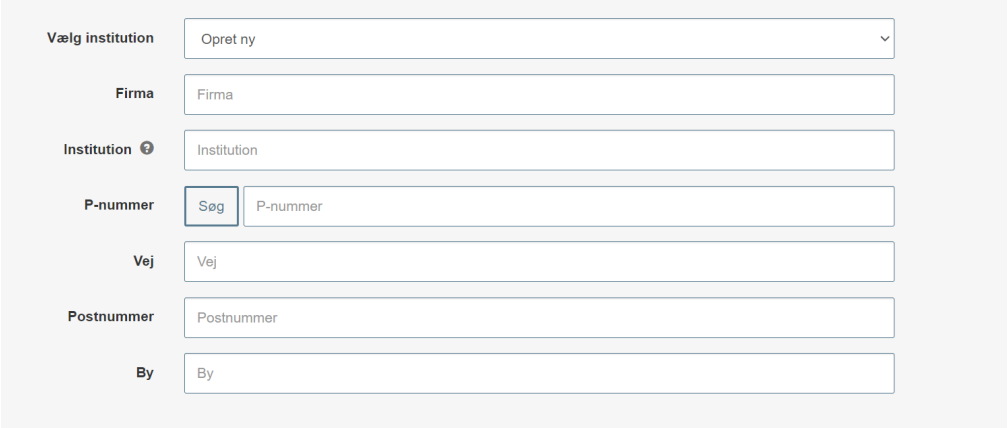
Når du tilgår ansøgningsportalen, skal du som repræsentant for din organisation logge ind med MitID Erhverv. Læs mere om MitID Erhverv på MitIDs hjemmeside. Med MitID Erhverv er det muligt at anvende dit private MitID, når du agerer digitalt på vegne af din virksomhed eller forening.

2.1.1 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 igennem portalen. Det er muligt at skifte e-mailadresse, hvilket du selv skal opdatere på fanen ”MIN PROFIL”. Det er her du løbende opdaterer dine kontaktoplysninger. Bemærk, rettelserne gælder for alle de ansøgninger, der er oprettet af dig.

Husk at tilvælge e-mail-notifikation for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er ny 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 Miljøstyrelsens hjemmeside om databehandling. Fanen ser således ud:



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.

2.1.2 Oprettelse af ansøgning

Du opretter en ansøgning under fanen ”MINE ANSØGNINGER” øverste højre hjørne. I dette vindue trykkes ”opret ansøgning” ud for den ordning, du vil søge under.

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*-tasten 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.

2.1.3 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.

2.1.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter indsendelse af din ansøgning på ansøgningsportalen vises der 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.

2.2 Opsætning af ansøgning

Ansøgningen er delt op på en række faner:

1. **Profil**: Oplysninger om ansøgervirksomhed og evt. ekstern konsulent/kontaktperson.
2. **Projektbeskrivelse**: Informationer om projektet, herunder formål, effekter og formidlingsaktiviteter.
3. **Projektoplysninger**: Moms, udbud, tilladelser og afhængige parter.
4. **Budget**: Budget for projektet med specificering af udgifter.
5. **Finansiering**: Oplysninger om hvordan projektet finansieres og tilskudsprocent.
6. **Statistik**: Informationer om virksomheden, der skal bruges til rapportering.
7. **Erklæring**: Tro- og love erklæring om indhentning af information og tro- og love erklæring på ansøgningens informationer.
8. **Vedhæft filer**: Vedhæftning af bilag, der er relevante for ansøgningen.
9. **Godkend og send**: Overblik over ansøgning, samt godkend og send

Herudover kan der være tilpasninger af ansøgningsskemaet til den enkelte ordning.
I de efterfølgende kapitler gennemgås selve ansøgningsskemaet fane for fane.

3. Faneblad 1: Min profil

3.1 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.

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

3.2 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 ’2.1.3 Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning’ for vejledning heri.

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 du vil sikre, at resultater/viden kommer målgrupperne (f.eks. fiskere, virksomheder, offentligheden) til gavn, og vidensformidling gennemføres. **OBS 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).**
1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning	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. Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling.
1.7 Reelle ejere	”Ved reelle ejere forstås fysiske personer, der direkte eller indirekte ejer mere end 25 procent af ejerandelene eller stemmerettighederne i en virksomhed. Hvis en virksomhed ikke har mindst én fysisk person, der ejer mere end 25 procent af virksomheden, skal virksomhedens ledelsesorgan oplyses i stedet. Det vil typisk være virksomhedens direktion eller den daglige ledelse. Du kan læse mere om registrering af reelle ejere på Erhvervsstyrelsens hjemmeside link: https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-reelle-ejere. Er ansøger en kommune angiv da værdien ”0”, som reelle ejer. Er ansøger en bestyrelse angives antal og oplysninger på tegningsberettigede.

Vær opmærksom på at felterne under overskriften ”Kort projektresume” vil blive offentliggjort i Miljøstyrelsens 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 dine overvejelser om hvordan det sikres, at projektet opnår dets angivne effekter. Vi anbefaler at du benytter dig af ”skabelon til projektbeskrivelse”, som du finder på Tilskudsguiden under ordningen.

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 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 6 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 forpligtede 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 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.

5.3 Afhængige parter

3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige partier	Angiv om der handles mellem afhængige parter. Hvis "ja" skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives i **3.2**, 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. din 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 du angive, om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 4.3 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 4.3 i vejledningen til ordningen.

6. Faneblad 4: 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 og ekstern bistand/konsulent. Hver udgift skal angives i sit eget felt og må ikke grupperes. Derudover gælder:

- For beregning af udgifter til løn til ansatte skal du indtaste de relevante timer ud fra de fire lønkategorier i budgettet.

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.

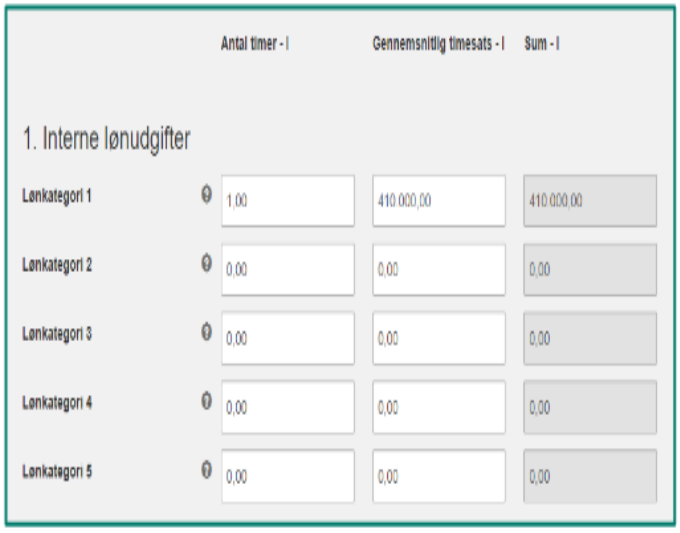
Se den nedenstående faktaboks for at se, hvordan du udfylder felterne til "Ekstern bistand/konsulent", "Udstyr", "Materialer" og "Andet".

6.1 Interne lønudgifter

Angiv 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. Du skal angive lønudgifterne i budgetfanen.

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”.

Eksempel på hvordan de samlede lønudgifter skal angives i ansøgningsskemaet i TAS.



6.2 Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere

Lønudgifter til samarbejdspartnere angives på samme måde som for løn til eget personale, jf. retningslinjerne ovenfor.

6.3 Indirekte udgifter / overhead

Samlet overhead	Angiv samlet overhead. Overhead kan udgøre 25 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Se afsnit 3.1.10 i vejledningen til ordningen.

6.4 Ekstern bistand / konsulent

Angiv oplysninger om ekstern bistand/konsulenter	Redegør for hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Det gør du enten ved at det fremgår af konsulentens tilbud eller ved at vedlægge udfyldt aktivitetsbeskrivelse. Se afsnit 3.1.11 i vejledningen til ordningen. 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 'andet' er feltet 'note' obligatorisk. **OBS**: Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulenters arbejde i projektet.

6.5 Udstyr

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af udstyr	Redegør for type, pris og leverandør. Se afsnit 3.1.6. i vejledningen til ordningen. 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 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.

6.6 Materialer

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af materialer	Udfyld budget for materialer. Se afsnit 3.1.6. i vejledningen til ordningen. 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 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.

.

6.7 Andet

Angiv andre støtteberettigede udgifter	I feltet "omkostningsart" kan der angives følgende typer udgifter afhængigt af, hvilket indsatsområde du søger tilskud til: • Arbejdsbestemte tillæg • Investeringer i fartøjer • Kontrolindsatser og SCIP • Pilotprojekter, studier, analyser, workshops og møder • Uddannelse og kompetenceudvikling • Udgifter til personalets rejser • Vedligeholdelse, udvikling og opgradering af fiskerisystemet • Øvrige kontrolrelaterede omkostninger 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 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.

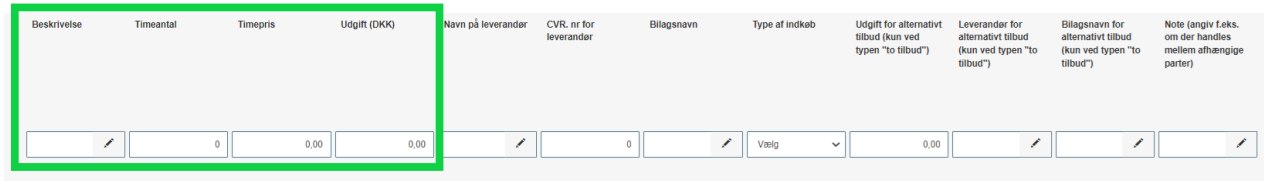
6.8 Sum overblik

Dette felt udfyldes automatisk

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

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

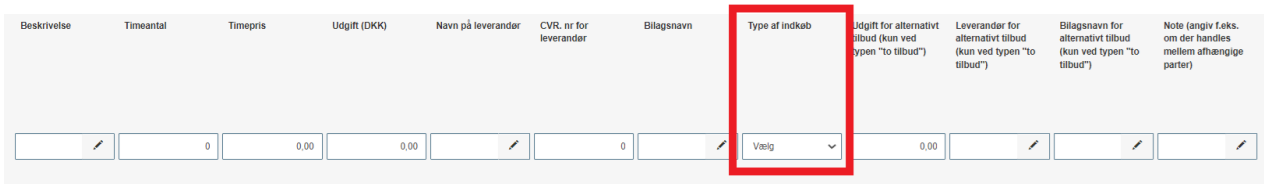
Felter der altid skal udfyldes:



- **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 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.

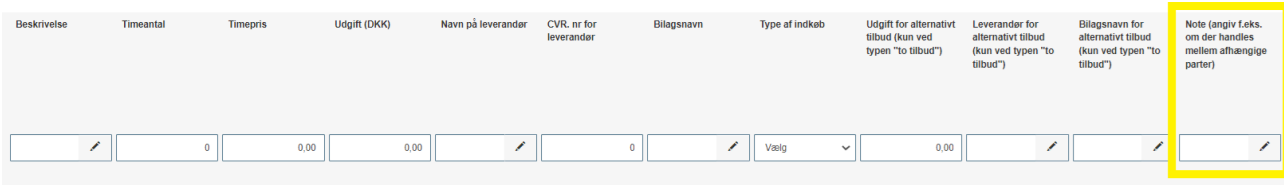


I kan vælge mellem:

- 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

Fra 2024 er du **ikke** længere forpligtet til at vælge typerne: ”Jeg vedlægger dokumentation for to tilbud” samt ”Jeg vedlægger eneleverandør og yderligere bilag om forsøg på at indhente tilbud” på tilsagnstidspunktet. Da der ikke længere skal vedlægges dokumentation for to tilbud samt eneleverandørerklæring og hvis udgiften ikke vedrører udbud/SKI vælges Andet. Ved valg af ”Andet” skal der fremgå en beskrivelse i noten, som vist her:

Udfyldes når I har valgt ”andet” som type:



Her skal I udfylde feltet ”note” med en nærmere beskrivelse.

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 Maritim viden til styrkelse af overvågningsindsatsen af bundfauna og havpattedyr er tilskudsprocenten 100 %. Dette felt kan ikke redigeres.
2.2 Heraf EU-medfinansieringsprocent i pct.	På tilskudsordningen er EU-medfinansieringsprocenten 70 %. Dette felt kan ikke redigeres.
2.3 Maksimalt tilskud der kan søges fra Miljøstyrelsen	Dette felt udfyldes automatisk.

8. Faneblad 6: Statistik

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

8.1 Ansøgerdata

1.2 Ansøgervirksomhedens type	Her vælges ”offentlig myndighed eller tilsvarende”.
1.3 Projektets eller virksomhedens sektor	Offentlig forvaltning {inkl. maritim politik}
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. leverandører skal ikke tælles med. Ansøger selv skal heller ikke tælles med.
1.7 Primær partner – Navn	Hvis samarbejdspartnere angiv da her navnet på 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 du vælge en region eller ”Danmark”. Det er altså ikke ansøgers hjemsted, men det geografiske område hvor projektet skal udføres, der skal vælges. Gælder projektet en investering i fiskefartøjer angives kommune ud fra de det landingssteder, fartøjet oftest benytter.

8.3 Særlige formål

Disse oplysninger er vi forpligtet af EU til at spørge om. Derfor vil de være med på denne ordning, selvom de muligvis ikke er relevante for projektet.

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 landingsforpligtigelsen, f.eks. ved innovation ift. selektive fiskeredskaber der reducerer 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.
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

Skal vælges til hver ordning. Ansøger udfylder dernæst indikatoren

Varierer efter ordning:

CR 01 — Ny produktionskapacitet (ton/år)

CR 02 — Bevaret akvakulturproduktion (ton/år)

CR 03 — Oprettede virksomheder (antal enheder)

CR 04 — Virksomheder med større omsætning (antal enheder)

CR 05 — Udtagne fartøjers kapacitet (BT og kW)

CR 06 — Skabte job (antal personer)

CR 07 — Bevarede job (antal personer)

CR 08 — Personer, der drager fordel (antal personer)

CR 09 — Område omfattet af operationer, der bidrager til en god miljøtilstand, til beskyttelse, bevarelse og genopretning af biodiversitet og økosystemer (km2 eller km)

CR 10 — **Tiltag, der bidrager til en god miljøtilstand, herunder naturgenopretning, bevarelse, beskyttelse af økosystemer, biodiversitet, dyresundhed og velfærd (antal tiltag)**

CR 11 — Enheder, der øger den sociale bæredygtighed (antal enheder)

CR 12 — Effektivitet af systemet til »indsamling, forvaltning og anvendelse af data« (skala: hø

CR 13 — Samarbejdsaktiviteter mellem interessenter (antal tiltag)

CR 14 — Evt. relevant - **Muliggjorte innovationer (antal nye produkter, tjenesteydelser, p**

CR 15 — Installerede eller forbedrede kontrolmidler (antal midler)

CR 16 — Enheder, der drager fordel af salgsfremmende aktiviteter og informationsaktiviteter (

CR 17 — Enheder, der forbedrer ressourceeffektiviteten i produktionen og/eller forarbejdninge

CR 18 — Energiforbrug, der fører til reduktion af CO2-emissioner (kWh/ton eller liter/h)

CR 19 — Tiltag til forbedring af forvaltningskapaciteten (antal tiltag)

CR 20 — Forårsagede investeringer (EUR)

CR 21 — Datasæt og rådgivning, der stilles til rådighed (antal)

CR 22 — Behandling af data- og informationsplatforme (antal sidevisninger)

9. Faneblad 7: Erklæring

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

1. At Miljøstyrelsen må undersøge, om min ansøgning kan antages	Bekræft at Miljøstyrelsen må indhente oplysninger direkte relateret til antagelighed.
2. At Miljøstyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenligning af oplysningerne	Bekræft at Miljøstyrelsen 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 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 du ikke har modtaget eller vil modtaget anden offentlig støtte til samme investering. Se afsnit 1.4.1. 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, Paris-aftalen (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 8: Vedhæftede filer

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

Ansøgningsskemaet skal være udfyldt med de påkrævede oplysninger, og du skal vedhæfte følgende:

- Skema til samarbejdsaftaler, hvis to eller flere parter indgår i et samarbejde om projektet.
- Udspecificeret budget ved behov.
- Dokumentation til brug for prioriteringen.

Desuden kan du, hvis det er relevant for din ansøgning, vedhæfte:

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

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

Du kan læse mere om projektbeskrivelserne i vejledningen til ordningen.

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningen er mangelfuld, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Desuden skal der vedhæftes **en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavne og beskrivelser**. 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)
- .xslx (MS Excel)
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .gif

11. Faneblad 9: Godkend og send

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

Du skal godkende og sende ansøgningen, før Miljøstyrelsen 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. Miljøstyrelsen 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.



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.

Vejledning om ansøgning i TAS

Miljøstyrelsen
Lerchesgade 35
5000 Odense C

mst@mst.dk