

## Vejledning til udarbejdelse af ansøgning

Udarbejdet 16. marts 2010  
Udskrevet den 16. marts 2010

Denne vejledning angiver krav, der stilles til en ansøgning om støtte fra Den Danske Maritime Fond ("Fonden").

### 1. Krav for at komme i betragtning

Ansøgningen skal opfylde Fondens formål, der lyder som følger:

*"Fondens formål er at yde økonomisk støtte til initiativer og tiltag, der kan tjene til at udvikle og fremme dansk skibsfart og/eller dansk værftsindustri."*

For at en ansøgning kan blive godtaget til forelæggelse for Fondens bestyrelse, skal der således være tale om en virksomhed, institution eller person med væsentlige aktiviteter i Danmark og/eller tilknytning til eller stærk interesse for den danske maritime industri, dvs. rederibranchen, skibsværftsindustrien og tilhørende følgeindustrier, servicevirksomheder, forsknings- og uddannelsesinstitutioner, serviceorganisationer samt myndigheder.

### 2. Fondens overordnede kriterier for vurdering af en ansøgning

Der er ikke opstillet nærmere kriterier for, hvilke typer aktiviteter Fonden ønsker at fremme, men bestyrelsen ser meget gerne ansøgninger om aktiviteter, der er innovative, fremadrettede og gerne forretningsorienterede. Der bør således være tale om aktiviteter ud over det sædvanlige, som bibringer noget nyt, og som udvikler den danske maritime sektors kompetencer og konkurrencekraft.

Der henvises desuden til listen over allerede foretagne uddelinger på Fondens hjemmeside [www.dendanskemaritimefond.dk](http://www.dendanskemaritimefond.dk).

### 3. Ansøgningens substans

Der ønskes en beskrivelse af den aktivitet, der udgør ansøgningens substans, således at Fonden bibringes en god idé om projektets indhold, formål, målsætning og forventede udbytte. Beskrivelsen bør ligeledes angive aktivitetens betydning for den danske maritime industri. Der kan vedlægges bilag i begrænset omfang.

Følgende nøgleinformationer ønskes præcist og kortfattet sammenfattet i skemaform:

<b>Nøgleinformationer for projektet:</b>	<b>Præcis og kort sammenfatning</b>
1. Kerneaktivitet	
2. Formål	
3. Nyhedsværdier	
4. Innovative elementer	
5. Forventede resultater	
6. Betydning for dansk maritim industri	
7. Involvering af andre maritime aktiviteter	

#### **4. Oplysninger om ansøger**

I ansøgningen skal der gives en udtømmende beskrivelse af ansøgers baggrund og tilhørsforhold samt følgende faktuelle oplysninger:

- a. Navn på virksomhed, institution, person
- b. Adresse
- c. SE-, CVR- eller CPR-nummer
- d. Bankforbindelse og kontonummer
- e. Kontaktperson(er)
- f. Ansøgers momsstatus

#### **5. Budget for aktiviteterne**

Ansøgningen skal vedlægges et budget i danske kroner, der beskriver hvilken indsats, der skønnes nødvendig for at opnå de opsatte mål, bl.a.:

- Timeforbrug og interne omkostninger pr. time pr. nøglemedarbejder og pr. delaktivitet
- Forbrug af hjælpemidler pr. delaktivitet
- Eventuelle indkøb af udstyr pr. delaktivitet
- Eventuelle eksterne ydelser m.m. pr. delaktivitet
- Eventuelle rejseudgifter
- Andre direkte aktivitetsrelaterede udgifter, herunder revisorudgifter

Alle beløb angives eksklusive moms, med mindre der er tale om personer eller institutioner, der ikke er momsregistrerede.

## 6. Tidsplan

Der vedlægges en oversigtsmæssig tidsplan, f.eks. på måneds- eller kvartalsbasis, for alle delaktiviteter med angivelse af start- og sluttidspunkter samt tidspunkter for levering af eventuelle delresultater eller evalueringer.

## 7. Andre forhold

Ansøgningen ønskes skrevet på dansk, med mindre dette ikke umiddelbart kan lade sig gøre. I sidstnævnte tilfælde skal sproget være engelsk.

Man kan anmode om at ansøgningen behandles konfidentielt, såfremt vægtige grunde taler herfor.

## 8. Indsendelse af ansøgning og kontakt til administrator

Ansøgningen indsendes til Fondens administration på adressen Amaliegade 33, 1256 København K.

Fristen for indsendelse af en ansøgning til fremlæggelse på det førstkommende bestyrelsesmøde fremgår af hjemmesiden på [www.dendanskemaritimefond.dk](http://www.dendanskemaritimefond.dk). Ansøgere opfordres til *ikke* at vente med at indsende ansøgningen til i sidste øjeblik.

Ansøgninger, der indkommer senere end den anførte dato, henvises til det efterfølgende bestyrelsesmøde.

Fondens administration kan eventuelt kontaktes telefonisk på 77 40 16 11 før ansøgningen indsendes.

Under behandlingen af ansøgningen vil Fondens administration muligvis henvende sig til ansøgeren for indhentning af supplerende oplysninger.

Når en ansøgning er behandlet ved et bestyrelsesmøde, vil der gå op til et par uger, før ansøgeren får meddelelse om Fondens afgørelse.

Såfremt ansøgningen indstilles til uddeling, vil Fondens administration kontakte ansøger med henblik på at aftale de nærmere omstændigheder ved uddelingens udbetaling.

Såfremt ansøgningen er blevet afvist, vil dette snarest muligt blive meddelt skriftligt. Afslag kan ikke forventes begrundet.

## 9. Mulig støtte

Fonden støtter afholdelse af interne projektomkostninger hos en støttemodtager, samt dennes mulige eksterne udlæg relateret direkte til projektet. Fonden støtter ikke allerede igangsatte aktiviteter og hertil hørende afholdte omkostninger.

Ved kommercielle projekter kan den samlede støtte fra Fonden maksimalt udgøre 50% af budgettet. Såfremt et projekt modtager anden fondsstøtte, beregnes de 50% på basis af den ikke-fondsstøttede del af budgetbeløbet.

Ved almennyttige projekter kan den samlede støtte fra Fonden udgøre op til 100% af budgettet.

Støttemidlerne udbetales løbende i takt med projektets påløbne og betalte omkostninger.

Efter afslutning af uddelingen udarbejder støttemodtager et samlet regnskab, der ved større projekter attesteres af støttemodtagers revisor.

Det ønskede støttebeløb i danske kroner bedes, om muligt, anført i ansøgningen.

## 10. Tilbagebetaling af støtten

Ved kommercielle projekter kræves støtten tilbagebetalt, såfremt projektet viser sig overskudsgivende inden for en periode på 5 år efter den sidste udbetaling af støtte.