**Skila inn sem word-skjali Vinsamlegast breytið ekki í pdf-skjal.**

**Umsókn**

 Fræðslu- og kynningarefni í sjávarútvegi

Nota skal eftirfarandi uppsetningu við umsóknaskrif, og fara í einu og öllu eftir þessari uppröðun efnis.

1. **Heiti verkefnis (stutt en lýsandi – hámark 50 slög)**
2. **Markmið verkefnisins (hámark 50 orð)**
3. **Umsækjandi og samstarfsaðilar (skrá þarf alla þá sem koma að verkefninu)**
	1. Nöfn einstaklinga, fyrirtækja og stofnanna. Tilgreina þarf hver er verkefnisstjóri verkefnisins, en hann er jafnframt ábyrgðarmaður.
	2. Upplýsa þarf um þann aðila sem hefur bókhaldsumsjón með verkefninu.
	3. Æskilegt er að verkefnisstjóri skili inn ferilskrá í sérstöku viðhengi.
	4. Útfylla þarf töfluna hér að neðan fyrir alla þátttakendur verkefnisins

|  |
| --- |
| **Verkefnisstjóri eða meðumsækjandi** |
| Nafn |  | Kennitala |  |
| Fyrirtæki |  | Sími |  |
| Heimilisfang |  | GSM |  |
| Póstnúmer |  | Netfang |  |
| Staður |  | Land |  |

1. **Hvernig styrkir þetta verkefni fræðslu- og kynningarstarf í sjávarútvegi?**
	1. Gerið grein fyrir þörf eða eftirspurn á því fræðslu- og kynningarefni eða námsefni sem fyrirhugað er að gera.
	2. Eru efnistök í fyrirhuguðu námsefnis í samræmi við námsskrá grunn- eða framhaldsskóla?
	3. Hverjir koma til með að nýta sér fræðslu- og kynningarefnið og hve stór er markhópurinn?
2. **Almenn lýsing á verkefninu í heild (hámarkslengd 1.000 orð)**
3. Lýsa samstarfsaðilum og faglegu framlagi þeirra til verkefnisins (Hér þarf að koma fram menntun, reynsla af námsgagnagerð, fræðslu- og kynningarmálum).
4. Lýsa stjórnun verkefnisins, hver ber ábyrgð á verkefninu í heild, og hvernig er gert ráð fyrir verkaskiptingu (nánari lýsing í hverjum verkþætti fyrir sig)
5. **Verkþættir**

Skiptið verkefninu í verkþætti þar sem gerð er grein fyrir þátttöku allra umsækjenda í hverjum verkþætti fyrir sig. Fyrir lítil verkefni getur verið nægilegt að hafa einn verkþátt.

Taflan hér fyrir neðan sýnir hvernig best er að sýna þátttöku samstarfsaðila í hverjum verkþætti. Lagt er til að hver verkþáttur sé hafður **á einni síðu** og **efst á síðunni** sé tafla sambærilegri þeirri sem er hér fyrir aftan.

|  |
| --- |
| **Verkþáttur 1 (nafn á verkþætti)** |
| Upphaf: (hvaða mánuður verkefnisins)\* | Lok: (Hvaða mánuður verkefnisins)\* |
| Umsækjendur | Fyrirtæki 1 | Fyrirtæki 2 | Fyrirtæki 3 | Fyrirtæki 4 | Samtals |
| Fj. mannmánuða |  |  |  |  |  |

\* Upphaf og lok þar er átt við nr. mánaðar í verkefninu t.d. mán. nr. 3 frá upphafi verkefnisins, það er ekki átt við mánuði ársins eins og t.d. mars 2013

Undir töflunni hér fyrir ofan þarf að gera nána grein fyrir verkþættinum, þ.e.

1. Markmið verkþáttar
2. Lýsing á verkþætti og undirverkþáttum, hvað á að gera og hvernig (t.d. ef um er að ræða kennslubók, greina frá kaflaskiptum og stutt innihald hvers kafla).
3. Stjórnun, hér skal gera grein fyrir hver ber ábyrgð á verkþættinum og hver á að gera hvað.
4. Gerið grein fyrir kostnaði verkþáttarins hvað varðar aðföng, áætluð tímanotkun kemur fram í töflunni hér fyrir ofan.
5. Afrakstur verkþáttarins (t.d. að hvaða niðurstöðu er stefnt?)
6. **Yfirlit um kostnað og fjármögnun**

Gera þarf grein fyrir hvernig kostnaður skiptist milli þátttakenda, mikilvægt er að nota töflu eins og hér fyrir neðan, en jafnframt er nauðsynlegt að skýra með orðum það sem fram kemur í töflunni.

* 1. Setja þarf fram þátttöku annarra og hvort aðrir sjóðir, fyrirtæki eða einstaklingar leggi fé til verkefnisins og þá hve mikið.
	2. Koma þarf skýrt fram hve mikið er sótt um til Rannsóknasjóðs síldarútvegsins.
	3. Gerð er krafa um að séð sé fyrir endann á heildarfjármögnun verkefnisins eða þeim verkhluta, sem sótt er um styrk til.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Þátttakendur í verkefninu** | **Greining kostnaðar** | **Heildar****kostn.****samtals** | **Sótt um til RS** | **Sótt um til annarra** | **Eigin fjárm.** |
| **Launa-****kostn.** | **Fjár-****festing** | **Ferða-****kostn.** | **Aðkeypt****þjónusta** |
| **Stofnun 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stofnun 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stofnun 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Samtals** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Sjóðurinn styður ekki kaup á tækjum eða búnaði.

1. **Birting á niðurstöðum**
2. Í hvaða formi verður niðurstöður verkefnisins birtar, hvar og hvenær? (ATH það er einnig krafa um að allt fræðslu- og kynningarefni sem Rannsóknasjóður síldarútvegsins styrkir verði öllum aðgengilegt á heimasíðu sjóðsins. Undantekning frá þessu eru mjög stór skjöl eins og t.d. myndbönd).
3. Hver gefur út efnið?
4. **Yfirlit yfir viðauka og fylgigögn**

Heimilt er að senda öll þau gögn sem umsækjandi telur að geti nýst við mat á umsókn umfram það sem kemur fram í umsókninni sjálfri og skulu þau tilgreint hér.

**Mikilvæg minnisatriði**

1. Nauðsynlegt er að stilla lengd umsóknar í hóf.
2. Ef umsókn er ekki unnin í samræmi við ofangreindar leiðbeiningar og mikilvægar upplýsingar vantar þá verður umsókninni hafnað, án þess að gefa umsækjendum kost á að senda inn leiðréttingar eftir að umsóknarfrestur er liðinn.
3. Það verður ekki gefinn kostur á því að verkefnisstjórar geti mætt fyrir matsnefnd til að útskýra verkefnið nánar.
4. **Umsóknin verður eingöngu metin á grundvelli þeirra gagna sem afhent verða.**
5. Umsóknum skal skilað með tvennum hætti:
6. Senda skal umsókn ásamt öllum fylgiskjölum, ef einhver eru, sem viðhengi til valdimar@sjavarutvegur.is fyrir kl. 24:00 þann dag sem frestur rennur út.
7. Senda skal **undirritað** eintak, sem skal í öllum atriðum vera eins og rafræna eintakið til Rannsóknasjóðs síldarútvegsins,

Samtök fyrirtækja í sjávarútvegi

Húsi atvinnulífsins

Borgartúni 35

105 Reykjavík

**Vinsamlegast bindið EKKI aðsend gögn í möppur eða gorma.**