



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Grøn omstilling akvakultur – udviklingsprojekter samt udvikling af erhvervsmæssig tangproduktion **Vejledning til ansøgning i TAS**

April 2024

**Grøn omstilling akvakultur –
Udviklingsprojekter samt udvikling af erhvervmæssig
tangproduktion**

Udgiver: Fiskeristyrelsen

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

Indhold

1.	Indledning	5
2.	Hvordan ansøger du om tilskud?	6
2.1	Log ind på tilskudsportalen	6
2.2	Oprettelse af bruger	6
2.3	Oprettelse af ansøgning	7
2.4	Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning	7
2.5	Kvittering for modtagelse af ansøgning	7
2.6	Kommunikation med Fiskeristyrelsen	8
2.7	Opsætning af ansøgning	8
3.	Faneblad 1: Profil	9
3.1	Oplysninger	9
3.2	Ekstern konsulent/kontaktperson	9
4.	Faneblad 2: Grøn omstilling akvakultur - udvikling	10
4.1	Informationer om projektet	10
4.2	Detaljeret projektbeskrivelse	10
4.3	Projektets understøttelse af ordningens formål	10
4.4	Samarbejdspartner i projektet	11
4.5	Erfaring og validering	11
4.6	Projektdeltagere med erfaring fra lignende projekter	11
4.7	Potentiale for markedsintroduktion	11
4.8	Potentiale for udbredelse	11
4.9	Projektets forventede erhvervsøkonomiske betydning	12
4.10	Innovation i projektet	12
5.	Faneblad 3: Projektbeskrivelse	13
5.1	Kort projektresume	13
5.2	Projektbeskrivelse	13
6.	Faneblad 4: Projektoplysninger	14
6.1	Moms	14
6.2	Udbud	14
6.3	Afhængige parter	15
6.4	Tilladelser fra andre offentlige myndigheder	15
7.	Faneblad 5: Budget	16
7.1	Interne lønudgifter	16
7.2	Indirekte udgifter / overhead	16
7.3	Ekstern bistand / konsulent	16
7.4	Udstyr	17
7.5	Materialer	17
7.6	Andet	17
7.7	Sum overblik	17

8.	Faneblad 6: Finansiering	20
8.1	Projektets omkostninger	20
8.2	Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om	20
9.	Faneblad 7: Statistik	21
9.1	Ansøgerdata	21
9.2	Område	21
9.3	Særlige formål	22
9.4	Resultatindikator	22
10.	Faneblad 8: Antagelighed	23
10.1	Antagelighed	23
11.	Faneblad 9: Erklæring	24
12.	Faneblad 10: Vedhæft filer	26
13.	Faneblad 11: Godkend og send	27
14.	Kvittering for modtagelse af ansøgning	28

1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ansøger om tilskud under tilskudsordningen Grøn omstilling akvakultur – udviklingsprojekter samt udvikling af erhvervmæssig tangproduktion i [Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system \(TAS\)](#).

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

Bemærk, at tilskudsordningen er opdelt i to puljer: "Udviklingsprojekter" og "Udvikling af erhvervmæssig tangproduktion". Når du ansøger om tilskud, skal du sørge for at vælge den rette pulje, når du opretter din ansøgning i portalen.

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Grøn omstilling akvakultur – udviklingsprojekter samt udvikling af erhvervmæssig tangproduktion.

Du kan også finde vejledningen til ordningen i tilskudsguiden.

2. Hvordan ansøger du om tilskud?

2.1 Log ind på tilskudsportalen

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.

Oplever du problemer med MitID Erhverv, skal du kontakte deres [support](#).

2.2 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 [Fiskeristyrelsens 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.

2.3 Oprettelse af ansøgning

På denne tilskudsordning er der to ansøgningspuljer, puljen "Grøn omstilling akvakultur – udviklingsprojekter 2024 runde1" og puljen "Grøn omstilling akvakultur – udvikling af erhvervsmæssig tangproduktion 2024 runde 1". Når du opretter en ansøgning, skal du derfor sørge for at vælge den rette pulje ved at trykke "opret ansøgning" ud for den relevante pulje.

Når du opretter en ansøgning, 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 ansøgningskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Kommunikation med Fiskeristyrelsen

Tilskudsportalen fungerer også som en digital postkasse, hvor du kan modtage beskeder fra Fiskeristyrelsen og sende opfølgende henvendelser om åbne sager. Bemærk at du selv skal holde dig orienteret om ny post, og at vi derfor anbefaler, at du tilvælger e-mail-notifikation, så du kan blive adviseret om ny post.

Al kommunikation om din konkrete tilskudssag skal foregå i tilskudsportalen (TAS).

2.7 Opsætning af ansøgning

Ansøgningen er delt op i en række faner:

1. **Profil:** Oplysninger om ansøgers virksomhed og evt. ekstern konsulent/kontaktperson.
2. **Grøn omstilling akvakultur – udvikling:** Informationer til udvælgelse af projekter.
3. **Projektbeskrivelse:** Informationer om projektet, herunder formål, effekter og formidlingsaktiviteter.
4. **Projktoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser og afhængige parter.
5. **Budget:** Budget for projektet med specificering af udgifter.
6. **Finansiering:** Oplysninger om hvordan projektet finansieres og tilskudsprocent.
7. **Statistik:** Informationer om virksomheden, der skal bruges til rapportering.
8. **Antagelighed:** Tegningsberettigede erklærer, at ansøger som helhed ikke har begået svig og er antagelig til at modtage tilskud.
9. **Erklæring:** Tro- og love erklæring om indhentning af information og tro- og love erklæring på ansøgningens informationer.
10. **Vedhæft filer:** Vedhæftning af bilag, der er relevante for ansøgningen.

3. Faneblad 1: Profil

På første faneblad er oplysninger fra din brugerprofil opsummeret. Hertil kan du tilføje yderligere oplysninger om ansøgevirkksomheden og eventuelt en ekstern konsulent/kontaktperson.

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.

Fiskeristyrelsen 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 'Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning' for vejledning heri.

4. Faneblad 2: Grøn omstilling akvakultur - udvikling

4.1 Informationer om projektet

Angiv indsatsområde*	Vælg mellem indsatsområderne Klimaprojekter, miljøprojekter og lavtrofisk akvakultur. Du kan læse med om indsatsområderne i vejledningen til ansøgning.
Indgår akvakulturanlæg i projektet?	Angiv om der indgår akvakulturanlæg i projektet eller ej.
Ønsket projektperiode	Vælg mellem en projektperiode på to eller tre år.
Redegør for projektets finansiering	Beskriv hvordan projektet finansieres.
Beskriv hvordan projektet bidrager til akvakulturstrategien for 2021-2027	Beskriv hvordan projektet bidrager til akvakulturstrategien og angiv hvilke(t) pejlemærke(r) i akvakulturstrategien, projektet bidrager til. Du kan se akvakulturstrategien her .
Beskriv hvordan projektet tager hensyn til utilsigtede effekter	Beskriv hvordan du sikrer, at projektet ikke har utilsigtede effekter, f.eks. hvis projekter bidrager til mindskelse af påvirkning af miljøet, ikke har en negativ påvirkning på klimaet.
Beskriv hvordan projektet tager hensyn til dyrevelfærd*	Beskriv hvordan du tager hensyn til dyrevelfærden hos de dyr, der indgår i eller påvirkes af projektet.

*) Felter markeret med * indgår ikke i ansøgningsskemaet til erhvervsmæssig tangproduktion.

4.2 Detaljeret projektbeskrivelse

Vedhæft projekts arbejdsplaner	Vedhæft en detaljeret beskrivelse af arbejdsplanerne indeholdt i projektet, hvor det fremgår, hvem der deltager i de forskellige arbejdsplaner, herunder deltagelse af samarbejdspartnere.
Vedhæft tidsplan	Vedhæft en detaljeret tidsplan for projektets gennemførelse.
Beskriv projektets styrker og svagheder	Lav en kort beskrivelse af projektets styrker og svagheder.
Beskriv projektets udfordringer og risici	Beskrivelsen skal tage afsæt i potentielle udfordringer og risici, der kan medføre, at projektet ikke gennemføres eller påvirker projektets forventede resultater negativt.

4.3 Projektets understøttelse af ordningens formål

Beskriv hvordan projektet understøtter ordningens formål	Beskriv projektets understøttelse af ordningens formål, pulje samt eventuelle indsatsområde. Læs mere om ordningens formål i kapitel 1 i vejledningen om ansøgning.
Beskriv projektets bidrag til nedsat klima- og miljøbelastning	Beskriv hvordan projektet bidrager til nedsat klima- og miljøbelastning.

4.4 Samarbejdspartner i projektet

Angiv projektets primære samarbejdspartner og deres rolle i projektet	Angiv den primære samarbejdspartner i projektet og beskriv deres rolle i projektet.
Vedhæft samarbejdsaftale	Vedhæft underskrevet samarbejdsaftale. Du finder skabelonen til samarbejdsaftaler i tilskudsguiden.

4.5 Erfaring og validering

Hvordan valideres projektets resultater	Vælg hvordan projektet valideres.
Vedhæft hvis angivelse af "projektets resultater valideres af eksternt videnskabeligt organ."	Hvis ansøger eller samarbejdspartner ikke er et teknisk eller videnskabeligt organ, skal projektets resultater valideres af et eksternt teknisk eller videnskabeligt organ. Vedhæft en redegørelse eller aftale om validering.

4.6 Projektdeltagere med erfaring fra lignende projekter

Angiv navn på projektdeltager og beskriv vedkommendes rolle i projektet	Projektdeltageren skal have en central rolle i projektet og skal have erfaring med lignende projekter. Beskriv relevant erfaring.
Vedhæft dokumentation for erfaring	Vedhæft CV eller lignende dokumentation for erfaring.
Angiv navn på projektdeltager og beskriv vedkommendes rolle i projektet	Projektdeltageren skal have en central rolle i projektet og skal have erfaring med lignende projekter. Beskriv relevant erfaring.
Vedhæft dokumentation for erfaring	Vedhæft CV eller lignende dokumentation for erfaring.

Dit projekt vil for de følgende emner blive vurderet på en skala 0-5, det er derfor vigtigt, at du uddyber og beskriver fyldestgørende.

4.7 Potentiale for markedsintroduktion

Beskriv i hvor høj grad projektets resultater forventes at kunne introduceres til markedet i forlængelse af projektperioden	Beskriv og sandsynliggør, hvilket stadie du forventer, projektets resultater er på, når projektet er slut. I vurderingen skelnes mellem, om resultaterne kan introduceres til markedet i direkte forlængelse af projektet, eller om der er behov for yderligere udvikling og afprøvning for, at resultaterne kan markedsintroduceres.
---	---

4.8 Potentiale for udbredelse

Beskriv hvor stort potentialet er for udbredelse af projektets resultater	Beskriv potentialet for at kunne udbrede projektets resultater. Du skal beskrive og sandsynliggøre, hvilke typer anlæg, du forventer vil kunne få gavn af projektets resultater, herunder om det er hele sektoren, dele heraf og om projektets resultater vil kunne bruges lokalt eller globalt.
---	--

4.9 Projektets forventede erhvervsøkonomiske betydning

Beskriv og sandsynliggør projektets forventede erhvervsøkonomiske betydning	Beregn og begrund projektets forventede erhvervsøkonomiske betydning. I beregningen bør projektets forventede forbedrede driftsresultat og omfanget af potentielle anlæg, der kan få gavn heraf indgå. Du skal sandsynliggøre din beregning og tydeliggøre usikkerheder i beregningen.
---	--

4.10 Innovation i projektet

Beskriv hvordan projektet er innovativt	Beskriv det innovative ved projektet, herunder også om det er dele af projektet eller projektet i sin helhed, der er innovativt. Beskrivelsen skal indeholde en kort beskrivelse af den eksisterende viden/teknologi og projektets relation hertil. Beskrivelsen bør angive, om projektet eksempelvis er afprøvning af kendte teknologier i nye sammenhænge, udvikling af ny viden eller lignende.
---	--

5. Faneblad 3: Projektbeskrivelse

5.1 Kort projektresumé

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 ansøges 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 afsnittet om skiltning og information om tilskuddet i vejledningen til ordningen. Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling.

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

5.2 Projektbeskrivelse

2.1 Beskrivelse	Skriv en kort sammenfatning af projektet, der beskriver projektet i sin helhed. Beskrivelsen skal være på dansk.
-----------------	--

6. Faneblad 4: Projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

6.1 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.
--	--

6.2 Udbud

Angiv om du skal gennemføre udbud, jf. afsnit 7 i vejledningen til ordningen.

Det er en forudsætning for dit tilskud, at reglerne overholdes, hvilket først kontrolleres ved udbetaling. Vær derfor sikker på, at du har sat dig ind i reglerne.

Hvis hele dit projekt eller dele af dit projekt (evt. enkelte udgifter) er omfattet af udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven), kan du søge om tilskud på grundlag af anslåede udgifter, dvs. uden at dokumentere, at udgifterne er rimelige.

Vi kontrollerer først på udbetalingstidspunktet, om udbuddet er gennemført lovligt. Det samme gælder, hvis dit projekt er en del af en større opgave/entreprise, som er omfattet af udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven). Hvis du svarer nej til spørgsmålet, skal du dokumentere, at alle de ansøgte udgifter er rimelige. Det gør du ved at vedlægge to tilbud sammen med ansøgningen.

Hvis du gennemfører EU-udbud, skal du kunne oplyse Fiskeristyrelsen om både de valgte leverandører og disses underleverandører, hvis sådanne er benyttet. For hver af disse leverandører og underleverandører skal du også oplyse os om deres reelle ejere, som defineret i Artikel 3(6) i EU Direktiv 2015/849. Navn og fødselsdato skal oplyses. Oplysningerne kræves kun på det første underleverandørniveau, og kun for underkontrakter på over 50.000 EUR i samlet værdi. Oplysningerne skal indsendes til Fiskeristyrelsen sammen med udbetalingsanmodningen. Det kan derfor være formålstjenligt allerede i udbudsmaterialet at medtage et krav om disse oplysninger i tilbuddet. Dette tal opgøres efter reglerne om 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](#).

Hvis ja til punkt 2.1: 2.2 Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne	Angiv (ja/nej) om alle udgifter i dit projekt er omfattet af udbud. 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 ansøge om tilskud til hele projektet uden at vedlægge to tilbud i felt 2.3 . Her kan du også vælge at vedlægge to tilbud, selvom du ikke har pligt til det.
Hvis ja til punkt 2.1: 2.3 Vil du derfor ansøge om tilsagn til hele eller dele af dit projekt på grundlag af anslåede udgifter, uden at vedlægge to tilbud. Ja/nej	Selv om hele dit projekt eller dele af dit projekt er omfattet af udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven), kan du vælge at vedlægge to tilbud sammen med ansøgningen som dokumentation for, at udgifterne er rimelige. Vær så opmærksom på, at styrelsens kontrol af tilbuddene ikke er kontrol med, om udbuddet er gennemført lovligt. 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.

6.3 Afhængige parter

3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige partier	Angiv om der handles mellem afhængige parter efter beskrivelsen i vejledningen til ordningen. 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.

6.4 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 6.4 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.

7. Faneblad 5: Budget

For at afgøre tilskuddets størrelse skal du opstille et budget, der medtager alle omkostninger, som du ansøger tilskud til. Læs om tilskudsberettigede udgifter i afsnit 4 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.

Hvis du har flere end 30 udgifter på samme omkostningsart, skal du i stedet udfylde skemaet "supplerende budgetoplysninger" og vedhæfte det som bilag i din ansøgning, samt angive én samlet sum på omkostningsarten på ansøgningsportalen. I skemaet skal du udspecificere hver udgift. I feltet indkøbstype kan du angive "andet", hvis ingen af de underliggende poster er over 100.000 kr., og ellers angives den mest dækkende indkøbstype. Du finder skemaet i Tilskudsguiden.

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

7.1 Interne lønudgifter

Lønkategori 1, 2, 3 og 4	Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 3 i vejledningen til ordningen.
--------------------------	---

7.2 Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere

Lønkategori 1, 2, 3 og 4	Angiv antal timer og gennemsnitlig timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 3 i vejledningen til ordningen.
--------------------------	---

7.3 Indirekte udgifter / overhead

Samlet overhead	Angiv samlet overhead. Overhead kan udgøre op til 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale, herunder samarbejdspartnere.
-----------------	---

7.4 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 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 og der skal vedlægges "et tilbud". 3) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulents arbejde i projektet, hvis dette ikke fremgår af tilbuddet. Se afsnit K om vedhæftede filer.
--	---

7.5 Udstyr

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af udstyr	Redegør for type, pris og leverandør. Se afsnit 3 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 og der skal vedlægges "et tilbud". 3) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.
---	--

7.6 Materialer

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af materialer	Udfyld budget for materialer. Se afsnit 3 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 og der skal vedlægges "et tilbud" ved beløb over 100.000 kr. 3) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.
---	--

7.7 Andet

Angiv andre støtteberettigede udgifter	I feltet kan angives andre tilskudsberettigede udgifter. Bemærk: 1) Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske. 2) Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt og der skal vedlægges "et tilbud". 3) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.
--	--

7.8 Sum overblik

Dette felt udfyldes automatisk

7.9 Udgifter over 100.000 kr.

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

Felter det altid udfyldes:

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

- **Beskrivelse:** Redegør for udgiftens formål i projektet
- **(Time)antal:** Angiv antal (timer)
- **Time-/stykpris:** Angiv den time-/stykpris, der forventes faktureret. Hvis der er flere time-/stykpriser, angives de med en linje for hver
- **Udgift (DKK):** Angiv den forventede pris

Udfyldes når udgiften er over 100.000 kr.:

- **Type af indkøb:** angiv hvorledes der sikres rimelige priser.

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

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:

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR. nr for leverandør	Bilagsnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

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

8. Faneblad 6: Finansiering

I denne sektion udfyldes oplysninger om den ønskede finansiering fra tilskudsordningen.

8.1 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.

8.2 Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om

2.1 Tilskudsprocent	Ansøgt	På denne ordning er tilskudsprocenten 75 %. Dog kan tekniske og videnskabelige organer søge om 100 % støtte af de tilskudsberettigede udgifter.
2.2 Heraf EU-medfinansieringsprocent i pct.	EU-	EU-medfinansieringsprocenten er 70 pct. Dette felt kan ikke redigeres.
2.3 Maksimalt tilskud der kan søges fra Fiskeristyrelsen		Dette felt udfyldes automatisk.

9. Faneblad 7: Statistik

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

9.1 Ansøgerdata

1.2 Ansøgevirkomhedens type	Her vælges enten virksomhed, brancheorganisation, myndighed, osv.
1.3 Projektets eller virksomhedens sektor	Her angives den sektor, som støtten ansøges til.
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. udbudsgivere eller leverandører skal ikke tælles med. Ansøger skal heller ikke tælles med.
1.7 Primær partner – Navn	Hvis du har samarbejdspartnere angiv da den primære partners navn.
1.8 Primær partner - CVR	Hvis du har samarbejdspartnere angiv da den primære partners CVR-nr.

9.2 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.
--------------------	---

9.3 Særlige formål

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. Det vurderes at være relevant, når ét af projektets formål er at bidrage til opfyldelsen af landingsforpligtelsen, 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.

9.4 Resultatindikator

RI10 Antal tiltag, der bidrager til en god miljøtilstand, herunder naturgenopretning, bevarelse, beskyttelse af økosystemer, biodiversitet, dyresundhed og velfærd	Et tiltag kan f.eks. være forbedret dyrevelfærd, anvendelse af ny teknik, der støtter biodiversitet, landskabet eller forøget optagelse af næringsstoffer. Som udgangspunkt forventes gennemsnitligt 1 pr. projekt, men hvis der er flere forskellige substantielle bidrag til miljøtilstand, kan disse medregnes i samme projekt. Dog kan der også være projekter, som ikke bidrager til RI10 og som alene bidrager til RI14 om innovationer.
RI14 Muliggjorte innovationer (antal nye produkter, tjenesteydelser, processer, forretningsmodeller eller metoder)	En innovation kan f.eks. være udvikling af ny teknik til filtrering af vand i recirkulerede anlæg, et nyt eller markant forbedret produkt, bedre markedsføring, en løsning på en forretningsmæssig udfordring – herunder forbedringer ift. miljø eller ressourceeffektivitet. Der kan også medregnes videreudvikling af innovationer, såfremt der er tale om en væsentlig videreudvikling og at projektet bidrager væsentligt til at modne innovationen eller facilitere implementeringen.

10. Faneblad 8: Antagelighed

10.1 Antagelighed

1.1 Ansøger erklærer hermed, at den indsendte ansøgning er antagelig jævnfør artikel 11 i forordning nr. 2021/1139	Erklær på tro- og love, at du som ansøger er antagelig efter artikel 11 i forordning nr. 2021/1139, som beskrevet i afsnit 3 i vejledningen til ordningen.
1.2 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen.
1.3 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitikks regler	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen.
1.4 Ansøger bekræfter, at ansøger ikke har begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser, i forbindelse med Den Europæiske Fiskerifond (EFF), EHFF eller EHFAF	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen.
1.5 Ansøger bekræfter, at ansøger ikke har begået en af de strafbare handlinger på miljøområdet, der er fastsat i artikel 3 og 4 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/99/EF.	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen.
1.6 Hvis "nej" til et af ovenstående spørgsmål, beskriv de nærmere forhold	Såfremt du svarer nej til et af ovenstående spørgsmål, anses du som udgangspunkt som uantagelig og således uberettiget til tilskud. I dette felt kan du forklare de nærmere forhold for, at vi kan vurdere, hvorvidt du alligevel er antagelig.

11. 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 9.5 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 2.6.2 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.

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>11. At ansøger ikke har gjort sig skyldig i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely.</p>	<p>Bekræft at du ikke har gjort dig skyldig i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely.</p>
<p>12. At ansøger understøtter, at relevante ansatte hos ansøger sikres overenskomstlignende vilkår.</p>	<p>Bekræft at du understøtter, at relevante ansatte sikres overenskomstlignende vilkår.</p>
<p>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 af afgørelse. Oplysningerne afgives under strafansvar., jf. straffelovens § 161</p>	<p>Erklær om du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.</p>

12. Faneblad 10: Vedhæft filer

Her kan du vedhæfte de filer, der er nødvendige for ansøgningen.

Nedenfor kan du se en liste over filer, der kan være nødvendige for din ansøgning.

- Bankerklæring eller kopi af kontoudtog.
- Samarbejdsaftaler med øvrige samarbejdspartnere
- Oversigt over tilbud
- Udspecificeret budget
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet

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.

Du kan finde diverse skemaer, som du kan bruge til overstående bilag, på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Grøn omstilling akvakultur – udviklingsprojekter samt udvikling af erhvervsmæssig tangproduktion.

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)
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .gif

13. Faneblad 11: Godkend og send

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

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende, og at du har indsendt alle relevante bilag. 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.

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.

14. 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.

**Grøn omstilling akvakultur – udviklingsprojekter samt udvikling af
erhvervsmæssig tangproduktion**

Vejledning om ansøgning i TAS



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk