



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

TAS vejledning 2023

Ansøger



Udgiver: Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk

Forsidefoto: Colourbox.dk/ NPDstock

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	11
5.3	Afhængige parter	12
5.4	Tilladelser fra andre offentlige myndigheder	12
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	13
6.5	Udstyr	13
6.6	Materialer	14
6.7	Andet	14
6.8	Sum overblik	14
7.	Faneblad 5: Finansiering	17
7.1	Projektets omkostninger	17
7.2	Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om	17
8.	Faneblad 6: Statistik	18
8.1	Ansøgerdata	18
8.2	Område	18
8.3	Særlige formål	19
8.4	Resultatindikator	19
9.	Faneblad 7: Antagelighed	20
9.1	Antagelighed	20

9.2	Ejerkredsen og fiskefartøjer	21
9.3	IUU – fartøjer	21
9.4	Operatør af fartøjer	21
10.	Faneblad 8: Erklæring	22
11.	Faneblad 9: Vedhæftede filer	24
12.	Faneblad 10: Godkend og send	25
13.	Kvittering for modtagelse af ansøgning	26

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 Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system (TAS). TAS er det fagsystem, Fiskeristyrelsen benytter til sagsbehandling af Fiskeristyrelsens støtteordninger under EHFAF og BAR.

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

Mere information om den specifikke ordning findes på Fiskeristyrelsens 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 [Fiskeristyrelsens hjemmeside om databehandling](#). Fanen ser således ud:

Vælg institution	<input type="text" value="Opret ny"/>
Firma	<input type="text" value="Firma"/>
Institution	<input type="text" value="Institution"/>
P-nummer	<input type="button" value="Søg"/> <input type="text" value="P-nummer"/>
Vej	<input type="text" value="Vej"/>
Postnummer	<input type="text" value="Postnummer"/>
By	<input type="text" value="By"/>

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

2.1.3 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) **Min profil:** Personlige oplysninger og virksomhedsoplysninger.
- 2) **Projektbeskrivelse:** Projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter.
- 3) **Projektoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og evt. ansøgers kapacitet.
- 4) **Budget:** Budget for projektet med specificering af udgifter.
- 5) **Finansiering:** Oplysninger om hvordan projektet vil blive finansieret, herunder om du vil modtage støtte fra andre, og hvordan din evt. egenfinansiering tilvejebringes.
- 6) **Statistik:** informationer om virksomheden/organisationen til rapportering.
- 7) **Antagelighed:** Ansøger erklærer, at ansøger som helhed (dvs. hele projektorganisationen) ikke har begået svig og er antagelig til at modtage tilskud.
- 8) **Erklæring:** Tro- og loveerklæring om indhentning af information og tro- og loveerklæring på ansøgningens informationer.
- 9) **Vedhæft filer:** Her kan du vedhæfte de filer, der kræves til din ansøgning.
- 10) **Godkend og send:** Godkend din ansøgning og send den ind til Fiskeristyrelsen.

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

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 '2.1.3 Sådan tilføjer du en fuldmagts-haver 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 Fiskeristyrelsens 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. Bemærk at det er et krav, at du også vedhæfter en projektbeskrivelse, der lever op til retningslinjerne beskrevet i vejledningens kapitel 3.
-----------------	--

5. Faneblad 3: Projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

5.1 Moms

1.1 Er udgifterne i bud- gettet 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)	<p>Angiv om du skal gennemføre udbud, jf. afsnit 7 i vejledningen til ordningen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se afsnittene om rimelige priser og udbud i vejledningen til ordningen</p> <p>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.</p> <p>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</p>
Hvis ja til punkt 2.1: 2.1.a Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne	<p>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 forpligtet af i næste felt (2.3).</p> <p>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 to tilbud i felt 2.3. Her kan du også vælge at vedlægge to tilbud, selvom du ikke har pligt til det.</p>
2.1.b Hvis nej til punkt 2.1.a: Angiv hvilke udgifter der ikke er omfattet af reglerne og dermed skal dokumenteres for rimelige priser på anden vis	<p>Hvis kun dele (eller intet) af dit projekt er omfattet af udbudsreglerne, skal du dokumentere, at de resterende udgifter er rimelige. Det gør du ved at vedlægge to tilbud, eneleverandørklæring mv. Vær så opmærksom på, at styrelsens kontrol af tilbuddene ikke er kontrol med, om evt. udbud 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).</p> <p>Se afsnittet om udbud i vejledningen til ordningen.</p>
2.2.a Angiv hvilke udgifter du vælger at dokumentere rimelig priser med ved gennemført udbud uden at være forpligtet af udbudsloven eller tilbudsloven	<p>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.</p>

5.3 Afhængige parter

3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige partier	Angiv om der handles mellem afhængige parter efter beskrivelsen i afsnit 7 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.

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 6 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 6 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.

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 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste.
- 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives.
- 5) 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", "Materialer" og "Andet".

6.1 Interne lønudgifter

Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4 i vejledningen til ordningen. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit K om vedhæftede filer.
-----------------------------	--

6.2 Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere

Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	Angiv antal timer og gennemsnitlig timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4 i vejledningen til ordningen. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges samarbejdsaftaler for samarbejdspartnere i projektet. Se afsnit K om vedhæftede filer.
-----------------------------	---

6.3 Indirekte udgifter / overhead

Samlet overhead	Angiv samlet overhead. Overhead kan udgøre 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale, herunder samarbejdspartnere. Se afsnit 4 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. Se afsnit 4 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 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulenter's arbejde i projektet. Se afsnit K om vedhæftede filer.
--	--

6.5 Udstyr

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af udstyr	Redegør for type, pris og leverandør. Se afsnit 4 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 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.
---	--

6.6 Materialer

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af materialer

Udfyld budget for materialer.

Se afsnit 4 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 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) 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 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.

6.8 Sum overblik

Dette felt udfyldes automatisk

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

Gælder for felterne i blokkene for "Ekstern bistand/konsulent", "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)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **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 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.

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)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Du 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.

Udfyldes når du har valgt "Jeg vedlægger eneleverandørerklæring" 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)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Her skal du angive leverandørnavn og CVR-nr. samt hvilket bilagsnavn, eneleverandørerklæring har. Desuden skal du medsende yderligere information om, hvorledes du har forsøgt at indhente tilbud. Bilagsnavn skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt med filnavnet på den vedhæftede fil.

Udfyldes når du har valgt "Jeg vedlægger dokumentation for to tilbud" 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)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Her skal du udfylde ekstra oplysninger om de to sammenlignelige tilbud. Oplysningerne om det billigste tilbud angives som det første (felterne i den blå kasse ovenfor). Oplysninger om det alternative og dyrere tilbud angives til højre (felterne i den orange kasse ovenfor).

Hvis du forventer at vælge det dyreste tilbud, skal du udfylde feltet "note" med en begrundelse.

Bilagsnavne skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt med filnavnet på den vedhæftede fil.

Udfyldes når du 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)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Faktaboks. Udfyldelse af faneblade 4: Budget

Note: Ved handel mellem afhængige parter skal det angives i feltet "note", og du kan kun få tilsagn til kostprisen, som skal angives. Se afsnit 7 i vejledningen til ordningen

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 XXX er tilskudsprocenten XX %. 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 Fiskeristyrelsen	Dette felt udfyldes automatisk.

8. Faneblad 6: Statistik

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

8.1 Ansøgerdata

1.2 Ansøgevirksohmhedens type	Her vælges enten NGO, Brancheorganisation, Myndighed etc.
1.3 Projektets eller virksomhedens sektor	Her angives den sektor som støtten søges 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. 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 selv på ordninger, hvor det måske ikke er relevant

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 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.

8.4 Resultatindikator

Skal vælges til hver ordning. Ansøger udfylder dernæst indikatoren

Variere efter ordning:

CR 15 — Installerede eller forbedrede kontrolmidler (antal midler)

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

9. Faneblad 7: Antagelighed

9.1 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 6 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 fiskeripolitikens 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 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.

9.2 Ejer kredsen og fiskefartøjer

2.1.a Er den ansøgende virksomhed ejer af fiskefartøjer	Angiv om du ejer fiskefartøjer.
Hvis nej til 2.1.a: 2.1.b Er der (med-) ejere i den ansøgende virksomhed, der har ejet eller kontrolleret fiskefartøjer – eller som fortsat gør dette	Angiv om operatøren ejer fiskefartøjer og om medejere i virksomheden eller organisationen ejer eller har ejet eller kontrolleret fiskefartøjer, da antagelighedskravet omfatter hele ejerkredsen og fiskefartøjer i denne kreds.
Hvis ja til 2.1.b: 2.1.c Har nogen af disse (med)ejere kontrol over den ansøgende virksomhed (bestemmende indflydelse). Hvis ja: angiv i listen nedenfor CVR-nummer og navne på de pågældende	Angiv om medejere med fartøjer har kontrol og bestemmende indflydelse over virksomheden eller organisationen.
2.1.d Virksomheder	Angiv CVR-nummer og navn for medejere med bestemmende indflydelse over virksomheden eller organisationen, som ejer eller kontrollerer fiskefartøjer. Denne sektion springes over, hvis dette ikke er gældende.

9.3 IUU – fartøjer

3.1.a Har ansøger eller ansøgers medejere været involveret i driften, forvaltningen eller ejerskabet af fiskerfartøjer, der enten er på Unionens liste over IUU-registrerede fartøjer, eller som fører flag fra ikke-samarbejdende tredjeland	I tilfælde, hvor du kan svare nej til dette spørgsmål, kan du gå videre til næste sektion. I tilfælde hvor du kan svare ja, skal du angive informationer om fartøjet (-erne) i feltet nedenfor.
3.1.b Hvis ja, beskriv de nærmere forhold – herunder hvilke fartøjer	Angiv informationer om fartøjet (-erne).

9.4 Operatør af fartøjer

4.1.a Er ansøger operatør af fartøjer eller har været det? Hvis ja: angiv i listen nedenfor eventuelle fartøjer, ansøger har været operatør for, og hvor ansøger ikke er registreret som ejer i Fartøjsregistret	Angiv om du som ansøger er operatør af fartøjer eller har været det. Hvis ja, angiv informationer om fartøjerne i feltet nedenfor (4.1.b).
4.1.b Fartøjer	Angiv informationer om fartøjerne.

10. Faneblad 8: 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 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 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 afgørelse. Oplysningerne afgives under strafansvar., jf. straffelovens § 161</p>	<p>Erklær om du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.</p>

11. Faneblad 9: Vedhæftede filer

Her kan du vedhæfte de filer, der er nødvendige for ansøgningen. Se vejledningens kapitel 3 og 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.
- To direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 100.000 kr. samt oversigt over tilbud
- Udspecificeret budget.
- 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, eller ikke har indhentet to uafhængige tilbud på alle udgifter over 100.000 kr., 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 ansøgningskemaet. 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

12. Faneblad 10: 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 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.

13. 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.

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.



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk