



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Grøn omstilling akvakultur - investeringsprojekter Vejledning til ansøgning i TAS

Juli 2023



## **Grøn omstilling akvakultur – investeringsprojekter**

Udgiver: Fiskeristyrelsen

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

Forsidefoto: Fiskeristyrelsen, Susanne Kamstrup-Braad

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Indledning</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Hvordan ansøger du om tilskud?</b>	<b>6</b>
2.1	Log ind på tilskudsportalen	6
2.2	Oprettelse af bruger	6
2.3	Oprettelse af ansøgning	6
2.4	Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning	7
2.5	Kommunikation med Fiskeristyrelsen	7
2.6	Opsætning af ansøgning	8
<b>3.</b>	<b>Faneblad 1: Profil</b>	<b>9</b>
3.1	Oplysninger	9
3.2	Ekstern konsulent/kontaktperson	9
<b>4.</b>	<b>Faneblad 2: Ansøgning</b>	<b>10</b>
4.1	Supplerende ansøgningskema	10
<b>5.</b>	<b>Faneblad 3: Projektbeskrivelse</b>	<b>11</b>
5.1	Kort projektresume	11
5.2	Projektbeskrivelse	11
<b>6.</b>	<b>Faneblad 4: Projektoplysninger</b>	<b>12</b>
6.1	Moms	12
6.2	Udbud	12
6.3	Afhængige parter	13
6.4	Tilladelser fra andre offentlige myndigheder	13
<b>7.</b>	<b>Faneblad 5: Budget</b>	<b>14</b>
7.1	Interne lønudgifter	14
7.2	Indirekte udgifter / overhead	14
7.3	Ekstern bistand / konsulent	14
7.4	Udstyr	15
7.5	Materialer	15
7.6	Andet	15
7.7	Sum overblik	15
<b>8.</b>	<b>Faneblad 6: Finansiering</b>	<b>18</b>
8.1	Projektets omkostninger	18
8.2	Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om	18
<b>9.</b>	<b>Faneblad 7: Statistik</b>	<b>19</b>
9.1	Ansøgerdata	19
9.2	Område	19
9.3	Særlige formål	20
9.4	Resultatindikator	20

<b>10.</b>	<b>Faneblad 8: Antagelighed</b>	<b>21</b>
10.1	Antagelighed	21
10.2	Ejerkredsen og fiskefartøjer	22
10.3	IUU – fartøjer	22
10.4	Operatør af fartøjer	22
<b>11.</b>	<b>Faneblad 9: Erklæring</b>	<b>23</b>
<b>12.</b>	<b>Faneblad 10: Vedhæft filer</b>	<b>25</b>
<b>13.</b>	<b>Faneblad 11: Godkend og send</b>	<b>26</b>
<b>14.</b>	<b>Kvittering for modtagelse af ansøgning</b>	<b>27</b>

# 1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ansøger om tilskud under tilskudsordningen Grøn omstilling akvakultur – investeringsprojekter 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: "Investeringer i renseteknologi" og "investeringer i klimaløsninger". Når du ansøger om tilskud, skal du sørge for at vælge den rette pulje, når du opretter din ansøgning i portalen. Du kan læse mere om, hvordan du gør dette i afsnit 2.2.

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Grøn omstilling akvakultur – investeringsprojekter.

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 tilskudsportalen, skal du som repræsentant for din virksomhed logge ind med ansøgers virksomhedens CVR-nummer og ved brug af NemID-medarbejdersignatur. Bemærk at Fiskeristyrelsen ikke tilbyder muligheden, at du kan logge ind med et personligt NemID og derefter selvbetjene dig som virksomhed. Det er alene virksomhedens NemID med medarbejdersignatur, der kan benyttes.

**OBS.** Det er ikke længere muligt at få oprettet et nyt NemID-medarbejdersignatur, idet NETS har lukket for sin support. Hvis du ikke har et NemID-medarbejdersignatur, kan du derfor kontakte Fiskeristyrelsen på tlf. +45 72 18 58 50 for at blive manuelt oprettet i tilskudsportalen. Bemærk at manuel oprettelse kan tage op til flere hverdage.

### 2.2 Oprettelse af bruger

Ved første login på tilskudsportalen skal du oprette en bruger og udfylde oplysninger om din virksomhed. Det kan være en god idé at benytte en fælles e-mailadresse for 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 tilskudsportalen. Al kommunikation om ansøgning og tilsagn vil også foregå her. Det er muligt at skifte e-mailadresse, hvilket du selv skal opdatere her.

**Husk** at tilvælge e-mail-notifikation for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er post til dig.

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed, som du repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. Bemærk at:

- Du skal angive virksomhedsnavnet i feltet "firma" under "virksomhedsoplysninger".
- 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.
- Du skal 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.

I feltet "samtykkeerklæring" kan du give samtykke til, at vi kan behandle dine oplysninger. Du kan læse mere om databehandling og databeskyttelse på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#).

### 2.3 Oprettelse af ansøgning

På denne tilskudsordning er der to ansøgningspuljer, navnlig puljen "investeringer i renseteknologi" og puljen "investeringer i klimaløsninger". 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.

De to puljer hedder: "Grøn omstilling akvakultur – investeringer i renseteknologi" og "Grøn omstilling akvakultur – investeringer i klimaløsninger". Du kan oprette en ansøgning pr. pulje pr. anlæg.

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.

## **2.4 Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning**

Når du har oprettet en ansøgning, kan du invitere en fuldmagtshaver til ansøgningen. Dette kan eksempelvis være relevant, hvis en konsulent, et familiemedlem eller en forretningspartner skal udfylde og indsende ansøgningen for dig.

Fuldmagtshaver har ikke adgang til at oprette ansøgninger på dine vegne. Du skal derfor tilknytte fuldmagtshaver til hver enkelt ansøgning.

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. Under punktet "tilknyttede brugere" 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 ansøgningstalen, hvorefter de kan tilgå den ansøgning, som du har tilknyttet dem til.

## **2.5 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).

## 2.6 Opsætning af ansøgning

### Ansøgningens opdeling

1. **Profil:** Oplysninger om ansøgers virksomhed og evt. ekstern konsulent/kontaktperson.
2. **Ansøgning:** Vedhæftning af supplerende ansøgningskema.
3. **Projektbeskrivelse:** Informationer om projektet, herunder formål, effekter og formidlingsaktiviteter.
4. **Projektoplysninger:** 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.
11. **Godkend og send:** Overblik over ansøgning, samt godkend og send



## 3. Faneblad 1: Profil

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

### 3.1 Oplysninger

Journal nummer	Dette felt kan ikke redigeres. Oplysningerne hentes automatisk fra din brugerprofil.
Ansøgers virksomhedsnavn	Dette felt kan ikke redigeres. Oplysningerne hentes automatisk fra din brugerprofil.
CVR	Dette felt kan ikke redigeres. Oplysningerne hentes automatisk fra din brugerprofil.
Kontaktperson	Dette felt kan ikke redigeres. Oplysningerne hentes automatisk fra din brugerprofil.
Telefonnummer	Hvis relevant, kan du angive et telefonnummer på en intern kontaktperson i ansøgevirksomheden.

### 3.2 Ekstern konsulent/kontaktperson

Vil du bruge en ekstern konsulent?	<p>Angiv (ja/nej) om du bruger en ekstern konsulent eller kontaktperson i forbindelse med udarbejdelsen af ansøgningen.</p> <p>Hvis ja, kan du angive følgende oplysninger om konsulenten eller kontaktpersonen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Navn</li><li>• CVR-nummer</li><li>• Telefonnummer</li></ul> <p>Bemærk dog, at du også skal give konsulenten eller kontaktpersonen adgang til at redigere i ansøgningen. Du kan læse, hvordan du gør dette i overstående afsnit 2.4.</p>
------------------------------------	--

## 4. Faneblad 2: Ansøgning

### 4.1 Supplerende ansøgningskema

1.a Vedhæft udfyldt supplerende ansøgningskema	<p>Afhængigt af den pulje, du ansøger om tilskud under, udfyld og vedhæft da ansøgningskemaet "Investeringer i renseteknologi" eller ansøgningskemaet "Investeringer i klimaløsninger".</p> <p>Begge skemaer findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i <a href="#">Tilskudsguiden</a> under Grøn omstilling akvakultur – investeringsprojekter</p> <p>I skemaerne skal du blandt andet angive oplysninger om akvakulturanlægget, forventede effekter og akvakulturstrategien.</p>
--	--

# 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	Dette felt skal ikke udfyldes, da feltet alene er relevant for projekter, der sigter mod forskning/innovation og udbredelse af viden.
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 7 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	Angiv en mere detaljeret beskrivelse af projektet, de investeringer og øvrige aktiviteter der ønskes gennemført, og dine overvejelser om hvordan det sikres, at projektet opnår dets angivne effekter.  <b>OBS:</b> I dette felt skal du også give en detaljeret beskrivelse af teknologien fra teknologilisten, som du ansøger om tilskud til. Du kan hertil supplere beskrivelsen med en tegning/skitse af teknologien, som kan vedhæftes under fanen "vedhæft filer". Angiv da et bilagsnummer i dette felt.
-----------------	---

## 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

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 6 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 ansøge om tilskud på grundlag af anslåede udgifter, dvs. uden at dokumentere, at udgifterne er rimelige.</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.

Læs mere i afsnit 6 i vejledningen til ordningen.

Hvis ja til punkt 2.1: 2.2 Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne	<p>Angiv (ja/nej) om alle udgifter i dit projekt er omfattet af udbud.</p> <p>Svarer du ja til dette, skal du beskrive de udbudsregler, som du er forpligtet af i næste felt (<b>2.3</b>).</p> <p>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 <b>2.3</b>. Her kan du også vælge at vedlægge to tilbud, selvom du ikke har pligt til det.</p>
---	---

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	<p>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).</p> <p>Se afsnit 6 om udbud i vejledningen til ordningen.</p>
---	--

### 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 afsnit 6 i vejledningen til ordningen. Hvis "ja" skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives i <b>3.2</b> , 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 5.6.2 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.

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, 4 og 5	Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4 i vejledningen til ordningen. <b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit 12 om vedhæftede filer i denne vejledning.
-----------------------------	--

## 7.2 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. Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.
-----------------	---

## 7.3 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. <b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulenterens arbejde i projektet. Se afsnit 12 om vedhæftede filer i denne vejledning.
--	---

## 7.4 Udstyr

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af udstyr	<p>Redegør for type, pris og leverandør.</p> <p>Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.</p> <p>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.</p>
---	---

## 7.5 Materialer

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af materialer	<p>Udfyld budget for materialer.</p> <p>Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.</p> <p>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.</p>
---	---

## 7.6 Andet

Angiv udgifter til teknologien, du ønsker at investere i, eller til øvrige tilskudsberettigede udgifter	<p>Afhængigt af, hvilken pulje du ansøger om tilskud til under, kan følgende typer udgifter angives i feltet "omkostningsart":</p> <p><b>Grøn omstilling akvakultur – investeringer i reneteknologi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1.1 Slamkegler</li><li>• 1.2 Mekanisk filter – tromlefilter, båndfilter e.l.</li><li>• 1.3 Proteinskimmere</li><li>• 1.4 Biofiltre</li><li>• 1.5 Træflisfiltre</li><li>• 1.6 Plantelaguner</li><li>• 1.7 Anlæg til fjernelse af opløst nitratkvælstof</li><li>• 1.8 Anlæg til slutrensning, fældning, mv.</li><li>• 1.9 Udstyr til processtyring: Optimeret funktion af biofiltre</li><li>• 3.1 Andre diverse tilskudsberettigede udgifter</li></ul> <p><b>Grøn omstilling akvakultur – investeringer i klimaløsninger</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2.1 Udskiftning af pumper, beluftere og køleenheder</li><li>• 2.2. Skifte/ombytning af metode til vandcirkulation</li><li>• 2.3 Frekvensregulering</li><li>• 2.4 Iltning</li><li>• 3.1 Andre diverse tilskudsberettigede udgifter</li></ul> <p>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.</p>
---	--

## 7.7 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 6 i vejledningen til ordningen

## 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 Ansøgt tilskudsprocent	På denne tilskudsordning er tilskudsprocenten 50 pct. Dette felt kan ikke redigeres.
2.2 Heraf EU-medfinansieringsprocent i pct.	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 Ansøgerevirsomhedens 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

R10 Antal tiltag, der bidrager til en god miljøtilstand, herunder naturgenopretning, bevarelse, beskyttelse af økosystemer, biodiversitet, dyresundhed og velfærd	Som udgangspunkt skal du her angive "1" tiltag pr. projekt. Dette gælder både projekter under puljen investeringer i renseteknologi og investeringer i klimaløsninger.
R17 Enheder, der forbedrer ressourceeffektiviteten i produktionen og/eller forarbejdningen	<b>OBS:</b> Udfyldes kun hvis du søger under puljen investeringer i renseteknologi. Som udgangspunkt skal du her angive "1" enhed pr. projekt.

# 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 5.6.3 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 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 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.

## 10.2 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 ejer kredsen 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.

## 10.3 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).

## 10.4 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.

# 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 8.5 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 3.4.2 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 Grøn omstilling akvakultur – investeringsprojekter.
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>



# 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.

## Liste over filer, der kan vedhæftes i din ansøgning:

- Bankerklæring, der påviser, at du har de nødvendige likvide midler til at dække egenfinansieringen. OBS: Alle ansøgere skal vedhæfte en bankerklæring.
- En tegning/skitse af teknologien fra teknologilisten, der ansøges om tilskud til.
- Miljøgodkendelse, hvis der ansøges om tilskud til investeringer i renseteknologi og ansøgers anlæg *ikke* har en direkte udledning til vandløb, søer eller hav.
- Dokumentation for kWh-besparelsen, hvis der ansøges om tilskud til investeringer i klimaløsninger.
- To direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 100.000 kr. samt oversigt over tilbud.
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet.
- Eneleverandørreklæring, hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent.
- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter og tilsagnshavers ansattes arbejde i projektet.

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 – investeringsprojekter.

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 - eller ikke har indhentet to uafhængige tilbud på alle udgifter over 100.000 kroner, 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, modtager du et kvitteringsbillede. Her har du også mulighed for at downloade din ansøgning, hvilket Fiskeristyrelsen anbefaler, at du gør.

[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.

Når du har sendt din ansøgning og modtaget et kvitteringsbillede, kan du igangsætte projektet for egen regning og risiko. Datoen for hvornår du kan igangsætte projektet vil fremgå af kvitteringen.

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.

## Grøn omstilling akvakultur - investeringsprojekter

Vejledning om ansøgning i TAS



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)