



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner

## Vejledning til ansøgning i TAS

Juni 2023



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: Colourbox

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Introduktion</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Når du vil søge om tilskud</b>	<b>6</b>
2.1	Hvordan du søger om tilskud	6
2.1.1	Oprettelse af bruger	6
2.1.2	Oprettelse af ansøgning	7
2.1.3	Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning	7
2.1.4	Kvittering for modtagelse af ansøgning	7
2.2	Opsætning af ansøgning	7
<b>3.</b>	<b>Faneblad 1: Min profil</b>	<b>9</b>
3.1	Oplysninger	9
3.2	Ekstern konsulent/kontaktperson	9
<b>4.</b>	<b>Faneblad 2: Projekt-beskrivelse</b>	<b>10</b>
4.1	Kort projektresume	10
4.2	Projektbeskrivelse	10
<b>5.</b>	<b>Faneblad 3: Projekt-oplysninger</b>	<b>11</b>
5.1	Moms	11
5.2	Udbud	11
5.3	Afhængige parter	12
5.4	Tilladelser fra andre offentlige myndigheder	12
<b>6.</b>	<b>Faneblad 4: Budget</b>	<b>13</b>
6.1	Interne lønudgifter	13
6.2	Indirekte udgifter / overhead	13
6.3	Ekstern bistand / konsulent	14
6.4	Materialer	14
6.5	Andet	14
6.6	Sum overblik	14
6.7	Faktaboks: Udfyldelse af forskellige felter på udgifter over 100.000 kr.	15
<b>7.</b>	<b>Faneblad 5: Finansiering</b>	<b>17</b>
7.1	Projektets omkostninger	17
7.2	Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om	17
<b>8.</b>	<b>Faneblad 6: Forskudsudbetaling</b>	<b>18</b>
8.1	Forskudsudbetaling	18
8.2	Fordeling af midler	18
8.3	Information til fastsættelse af tilskudsberettigelse	18
<b>9.</b>	<b>Faneblad 7: Statistik</b>	<b>19</b>
9.1	Ansøgerdata	19
9.2	Område	19
9.3	Særlige formål	19

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>
11.1	Ansøger bekræfter	23
<b>12.</b>	<b>Faneblad 10: Vedhæftede 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. 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 [Tilskuds-guiden](#).

## 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 NemID-medarbejdersignatur. Læs mere om medarbejdersignatur på [NemID's hjemmeside](#). Det er vigtigt, at der logges ind med **CVR**-nr. og *ikke* CPR-nr. Bemærk at Fiskeristyrelsen ikke tilbyder muligheden, at du kan logge ind med personligt NemID og derefter selvbetjene dig som virksomhed. Det er alene virksomhedens NemID med medarbejdersignatur, der kan benyttes.

#### 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 gennem 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	Opret ny
Firma	Firma
Institution	Institution
P-nummer	Søg P-nummer
Vej	Vej
Postnummer	Postnummer
By	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" i 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 idé 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 ansøgningsskemaet 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. 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:** med projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter
3. **Projektoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og ansøgers kapacitet
4. **Budget:** budget for projektet med specificering af udgifter
5. **Finansiering:** oplysninger om hvordan projektet vil blive finansieret, herunder om I vil modtage støtte fra andre, og hvordan jeres egenfinansiering tilvejebringes
6. **Forskudsudbetaling:** ansøgning af forskudsudbetaling
7. **Statistik:** informationer om virksomheden/organisationen til rapportering
8. **Antagelighed:** Ansøger erklærer, at ansøger som helhed (dvs. hele organisationen) ikke har begået svig og er antagelig til at modtage tilskud
9. **Erklæring:** tro- og loveerklæring om indhentning af information og tro- og loveerklæring på ansøgningens informationer
10. **Vedhæft filer:** Her kan I vedhæfte de filer, der kræves til ansøgningen
11. **Godkend og send:** Godkend jeres ansøgning og send den ind til Fiskeristyrelsen

I de efterfølgende kapitler gennemgås selve ansøgningsskemaet 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-mailnotifikationer 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 fuldmagtskaver til din ansøgning' for vejledning heri.

## 4. Faneblad 2: Projektbeskrivelse

### 4.1 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 søges tilskud til sammen med en plan for aktiviteterne med udgangspunkt i, at der gives tilskud til gennemførelsen af produktions- og afsætningsplanen.
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.
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 7.2 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 stemmeretighederne 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: <a href="https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-reelle-ejere">https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-reelle-ejere</a> . 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 projektresumé" 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. Du kan også vælge at supplere med en vedhæftet projektbeskrivelse. Angiv da et bilagsnummer i dette felt.
-----------------	---

## 5. Faneblad 3: Projekt-oplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

### 5.1 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 på denne ordning.
---	---

### 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 5.3 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 stemmeretighederne 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</p> <p>link: <a href="https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-reelle-ejere">https://erhvervsstyrelsen.dk/vejledning-reelle-ejere</a></p>
---	--

Hvis ja til punkt 2.1: 2.1.a Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne	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. 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.
2.1.b Hvis nej til punkt 2.1.a: Angiv hvilke udgifter der ikke er omfattet reglerne og dermed skal dokumenteres for rimelige priser på anden vis	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, eneleverandørerklæring 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). Se afsnittet om udbud i vejledningen til ordningen.
2.2.a Angiv hvilke udgifter du vælger at dokumentere rimelige priser med ved gennemført udbud uden at være forpligtet af udbudsloven eller tilbudsloven	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.

### 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 5.1.5 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 7.1.3 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 7.1.3 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. Hvis udgifterne tilsammen overstiger 100.000 kr., men udgifterne i sig selv ikke overstiger 100.000 kr., skal dette udspecificeres i arket, da der ellers skal indsendes to tilbud. 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 supplerende budgetoplysninger" under ordningen på Tilskudsguiden.

Se den nedenstående boks 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 4.5 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.
-----------------------------	---

### 6.2 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.
-----------------	--

### 6.3 Ekstern bistand / konsulent

Angiv oplysninger om ekstern bistand/konsulenter	<p>Redegør for hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven.</p> <p>Se afsnit 4 i vejledningen til ordningen.</p> <p>Bemærk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske.</li><li>- Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt.</li><li>- Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste.</li><li>- Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives.</li><li>- Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.</li></ul> <p><b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulents arbejde i projektet. Se afsnit 12 om vedhæftede filer.</p>
--	--

### 6.4 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske.</li><li>- Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt.</li><li>- Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste.</li><li>- Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives.</li><li>- Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.</li></ul>
---	--

### 6.5 Andet

Angiv andre støtteberettigede udgifter	<p>I feltet "omkostningsart" kan der angives følgende typer udgifter afhængigt af, hvilket indsatsområde du søger tilskud til:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Studietur</li><li>- Kurser</li><li>- Certificering klima</li><li>- Certificering miljø/bæredygtighed/MSC</li><li>- Informationsmateriale – flyers/film</li><li>- Whistleblowerordning</li><li>- Scientific Advisory Board</li><li>- Medlemskaber</li><li>- Andet</li></ul> <p>Bemærk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske.</li><li>- Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt.</li><li>- Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste.</li><li>- Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives.</li><li>- Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk.</li></ul>
--	--

### 6.6 Sum overblik

Dette felt udfyldes automatisk

## 6.7 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"/>

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

### Udfyldes når I 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 I 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 I forventer at vælge det dyreste tilbud, skal I udfylde feltet "note" med en begrundelse. Bilagsnavne skal stemme overens med navnet og nummereringen i jeres vedlagte bilagsliste samt filnavnet på den vedhæftede fil.

### 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)
<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 I udfylde feltet "note" med en nærmere beskrivelse.



## 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. <b>både</b> tilskudsberettigede omkostninger og projektets eventuelle øvrige <b>omkostninger, der ikke er tilskudsberettigede</b> .

### 7.2 Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om

2.1 Ansøgt tilskudsprocent	På tilskudsordningen for Produktions- og afsætningsplaner er tilskudsprocenten 75 %. 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: Forskudsudbetaling

### 8.1 Forskudsudbetaling

1.1 Ønsker du forskudsudbetaling i forbindelse med tilsagnet?	Vælg ja, hvis du ønsker at få en forskudsudbetaling på 50% af tilsagnet.
---	--

### 8.2 Fordeling af midler

2.1 Vedhæft brev fra Fiskeristyrelsen om fordeling af midler	Vedhæft det brev, du har fået fra Fiskeristyrelsen om maksimalt ansøgningsbeløb.
--	--

### 8.3 Information til fastsættelse af tilskudsberettigelse

3.1 Kopi af godkendt produktions- og afsætningsplan	Vedhæft jeres godkendte produktions- og afsætningsplan.
---	---

3.2 Dokumentation for at producentorganisationen er anerkendt af Fiskeristyrelsen jf. gældende regler	Vedhæft jeres brev fra Fiskeristyrelsen om anerkendelse som producentorganisation.
---	--

## 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 Ansøgevirksohmhedens type	Her vælges 'producentorganisation'.
1.3 Projektets eller virksomhedens sektor	Her angives den sektor som støtten søges til. Her vælges 'fiskeri' eller 'akvakultur'.
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.

### 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

**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.

#### 9.4 Resultatindikator

RI16: Antal enheder, der drager fordel af salgsfremmende aktiviteter og informationsaktiviteter	Angiv antallet af producenter, der er medlemmer på ansøgnings-tidspunktet. Som udgangspunkt tælles her antallet af fartøjer eller akvakulturvirksomheder.
---	--

# 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 7 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.

## 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.

## 11.1 Ansøger bekræfter

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.
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>



# 12. Faneblad 10: 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:

- Dokumentation for, at ansøger er en anerkendt producentorganisation
- Den godkendte produktions- og afsætningsplan for 2023
- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter og ansattes arbejde i projektet

Desuden kan du, hvis det er relevant for din ansøgning, vedhæfte:

- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet.
- Udspecificeret budget
- Eneleverandørerklæring eller dokumentation på to tilbud, hvis relevant

Du kan læse mere om kravene til ansøgningen i vejledningen til ansøgning.

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 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.

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.

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.

## Vejledning om ansøgning i TAS



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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