



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Udsætning af åleyngel

## *Vejledning til TAS*

Version 1

Marts 2024

**Udgiver: 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.dk / Dab

# Indhold

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Når du vil søge om tilskud</b>                     | <b>5</b>  |
| Hvordan du søger om tilskud                           | 5         |
| Oprettelse af bruger                                  | 5         |
| Oprettelse af ansøgning                               | 5         |
| Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning | 5         |
| Kvittering for modtagelse af ansøgning                | 6         |
| Opsætning af ansøgning                                | 6         |
| <br>  |           |
| <b>1. Profil</b>                                      | <b>7</b>  |
| 1.1 Oplysninger                                       | 7         |
| 1.2 Ekstern konsulent/kontaktperson                   | 7         |
| <br>  |           |
| <b>2. Ansøgning</b>                                   | <b>8</b>  |
| 2.1 Udvælgelse af projekter                           | 8         |
| 2.2 Samarbejdspartnere i projektet                    | 8         |
| <br>  |           |
| <b>3. Projektbeskrivelse</b>                          | <b>9</b>  |
| 3.1 Udfyldelse af projektbeskrivelse                  | 9         |
| 3.2 Projektbeskrivelse                                | 9         |
| <br>  |           |
| <b>4. Projektoplysninger</b>                          | <b>10</b> |
| 4.1 Moms  | 10        |
| 4.2 Udbud   | 10        |
| 4.3 Afhængige parter                                  | 10        |
| 4.4 Tilladelser fra andre offentlige myndigheder      | 10        |
| <br>  |           |
| <b>5. Budget</b>                                      | <b>11</b> |
| 5.1 Interne lønudgifter                               | 11        |
| 5.2 Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere          | 11        |
| 5.2 Indirekte udgifter / overhead                     | 11        |
| 5.3 Ekstern bistand – konsulent                       | 12        |
| 5.4 Udstyr  | 12        |
| 5.5 Materialer  | 12        |
| 5.6 Andet   | 12        |
| 5.7 Sum overblik                                      | 12        |
| <br>  |           |
| <b>6. Finansiering</b>                                | <b>15</b> |
| 6.1 Projektets omkostninger                           | 15        |
| 6.2 Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om | 15        |
| <br>  |           |
| <b>7. Statistik</b>                                   | <b>16</b> |
| 7.1 Ansøgerdata                                       | 16        |
| 7.2 Område  | 16        |
| 7.3 Særlige formål                                    | 16        |
| 7.4 Resultatindikatorer                               | 16        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>8.</b>  | <b>Erklæring</b>                                  | <b>17</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Vedhæft filer</b>                              | <b>18</b> |
| 9.1.1      | Vedhæftede filer                                  | 18        |
| 9.1.2      | Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder | 19        |
| <b>10.</b> | <b>Godkend og send</b>                            | <b>19</b> |
| 10.1.1     | Godkend og send ansøgning                         | 19        |
| <b>11.</b> | <b>Kvittering for modtagelse af ansøgning</b>     | <b>19</b> |

# Når du vil søge om tilskud

## Hvordan du søger om tilskud

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 ansørgervirksomhedens CVR-nummer og MitID Erhverv. Bemærk, at Fiskeristyrelsen ikke tilbyder muligheden, at du kan logge ind med et personligt MitID og derefter selvbetjene dig som virksomhed. Det er alene virksomhedens MitID Erhverv, der kan benyttes.

[Hvis du ikke har oprettet MitID Erhverv, kan du læse mere her.](#)

## 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 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.

## Oprettelse af ansøgning

Når du opretter ansøgningen, skal du vælge den rette tilskudsordning ved at trykke "Opret ansøgning" ud for tilskudsordningen "Udsætning af åleyngel".

Ansøgningen bliver oprettet som en kladde. Selv om du logger af, er ansøgningen gemt i systemet, indtil du er klar til at indsende den. Ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

På nogle sider kan man komme ud for, at teksten ikke kan være på skærmen. Her er det en god ide at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter, at man ruller med musehjulet, mens man holder "Ctrl" inde.

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende og indeholder alle relevante bilag. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

## 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. Vedkommende vil kun have adgang til den konkrete ansøgning.

### **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 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.

### **Opsætning af ansøgning**

Ansøgningen er delt op i en række faner:

1. **Profil:** Personlige oplysninger og virksomhedsoplysninger.
2. **Ansøgning:** Udvælgelse af projekter og samarbejdspartnere
3. **Projektbeskrivelse:** Projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter.
4. **Projektoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser og afhængige parter.
5. **Budget:** Budget for projektet med specificering af udgifter.
6. **Finansiering:** Oplysninger om hvorledes projektet vil blive finansieret, herunder om du vil modtage støtte fra andre og hvorledes evt. egenfinansiering tilvejebringes.
7. **Statistik:** Informationer til rapportering.
8. **Erklæring:** Tro- og love erklæring om indhentning af information og tro- og love på ansøgningens informationer.
9. **Vedhæft filer:** Her kan du vedhæfte de filer, der kræves til din ansøgning.
10. **Godkendt og sendt:** Godkendt din ansøgning og send den ind til Fiskeristyrelsen.

# 1. Profil

## 1.1 Oplysninger

Her er opsummeret oplysninger fra din profil:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Journalnummer               | Automatisk udfyldt på baggrund af log in  |
| Kommune                     | Automatisk udfyldt på baggrund af log in  |
| CVR                         | Automatisk udfyldt på baggrund af log in  |
| Kontaktperson               | Automatisk udfyldt på baggrund af log in. Hvis du ønsker en anden kontaktperson på ansøgningen, bedes du tilvælge det under "Ekstern konsulent/kontaktperson" |
| Kontaktpersonens e-mail     | Angiv kontaktpersonens e-mailadresse  |
| Kontaktpersonens telefonnr. | Angiv kontaktpersonens telefonnummer. Bemærk, at du kun kan angive talværdier. Brug fx "00" i stedet for "+".   |

Fiskeristyrelsen anbefaler, at du tilvælger e-mail-notifikationer for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er post til dig.

## 1.2 Ekstern konsulent/kontaktperson

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Vil du bruge ekstern konsulent?   | Ja eller nej.  |
| (hvis ja) Konsulent kontaktperson | Hvis du har valgt ja til brug af ekstern konsulent/kontaktperson, udfyld da navnet på den pågældende konsulent/kontaktperson.  |
| (hvis ja) Konsulent CVR           | Hvis du har valgt ja til brug af ekstern konsulent/kontaktperson, udfyld da CVR-nummer.  |
| (hvis ja) Konsulent telefonnr.    | Hvis du har valgt ja til brug af ekstern konsulent/kontaktperson, udfyld da direkte telefonnr. til den eksterne konsulent/kontaktperson  |
| OBS                               | Husk for at give anden kontaktperson adgang til at redigere i ansøgningen gå til: Mine ansøgninger > vælg ansøgning > Tryk på administrer under fanen "tilknyt bruger" > Udfyld personens kontaktoplysninger. Ellers se vejledning under "Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning. |

## 2. Ansøgning

### 2.1 Udvalgelse af projekter

Her skal du angive oplysninger, som Fiskeristyrelsen skal bruge til at vurdere, om dit projekt lever op til udvælgelseskriterierne for tilskudsordningen.

Du kan finde udvælgelseskriterierne for tilskudsordningen i afsnit 1.3. i vejledningen om ansøgning.

|   |  |
|---|--|
| 1.1 Beskriv kort erfaring med lignende projekter, og vedhæft dokumentation                      | Vær opmærksom på, at du som minimum skal dokumentere erfaring i henhold til udvælgelseskriterierne for at kunne modtage tilskud til projektet. Se afsnit 1.3. i vejledningen om ansøgning. |
| 1.2 Beskriv kort, hvordan dit projekt er i overensstemmelse med den danske åleforvaltningsplan. | Dit projekt skal bidrage til at nå målene i den danske åleforvaltningsplan. Beskriv derfor, hvordan projektet lever op til forvaltningsplanen.   |
| 1.3 Benytter du minimum 80 pct. af projektmidlerne til udsætning af åleyngel?                   | Ja eller nej.  |

### 2.2 Samarbejdspartnere i projektet

|  |   |
|--|---|
| Angiv eventuelle samarbejdspartnere og beskriv deres rolle i projektet samt i hvilke dele af projektet, de indgår. | Hvis der indgår samarbejdspartnere i projektet, skal det angives her. Du skal også vedhæfte en samarbejdsaftale. <a href="#">Du kan finde et skema til samarbejdsaftale i Tilskudsguiden.</a> |
|--|---|



## 3. Projektbeskrivelse

### 3.1 Udfyldelse af projektbeskrivelse

|   |  |
|---|--|
| 1.1 Projektets titel                            | Angiv en entydig og dækkende titel som projektet kan identificeres ud fra (max. to linjer).  |
| 1.2 Projektets formål                           | Beskrivelse af projektets formål.  |
| 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                      | <p>Beskriv formidlingen. Du er forpligtet til at skilte og formidle dit projekt og dets modtagelse af EU-støtte. Læs yderligere i afsnit 6.3 <i>Skiltning og information om tilskuddet</i> i vejledning om ansøgning,</p> <p>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). For projekter inden for forskning, innovation og udbredelse af viden, skal det beskrives hvordan det sikres, at resultater og viden kommer målgrupperne (fx fiskere, virksomheder, offentligheden) til gavn, og vidensformidling gennemføres.</p> |
| 1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning | <p>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 6.3.1 om skiltning og information om tilskuddet i vejledningen til ordningen.</p> <p>Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling.</p>  |

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

### 3.2 Projektbeskrivelse

|                 |   |
|-----------------|---|
| 2.1 Beskrivelse | <p>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.</p> <p>Projektbeskrivelsen skal desuden indeholde en tidsplan for projektets gennemførelse og en vurdering af risici.</p> |
|-----------------|---|

Bemærk, at Projektbeskrivelsen danner grundlag for at vurdere rimeligheden af udgifter og konsulentbistand.

## 4. Projektoplysninger

### 4.1 Moms

|  |   |
|--|---|
| 1.1 Er udgifterne i budgettet angivet med moms | Angiv om udgifterne i budgetfanen angives med eller uden moms.<br>Som udgangspunkt skal udgifterne angives uden moms. |
|--|---|

### 4.2 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)? | Angiv om du skal gennemføre udbud. Se afsnit 5.3 i vejledningen for ordningen, hvor der refereres til udbudsloven.<br>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.   |
| 2.1.a Hvis ja til punkt 2.1: Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne?  | Angiv om alle udgifter i dit projekt er omfattet af udbud. Svarer du ja til dette, skal du beskrive de udbudsregler, som du er forpligtet af i næste felt (2.1.c).<br><br>Hvis du svarer nej til dette, skal du i næste felt (2.1.b) angive hvilke udgifter der ikke er omfattet. Bemærk, at du for de pågældende udgifter skal dokumentere rimelige priser på anden vis. Se kapitel 5 i vejledningen til tilskudsordningen. |

### 4.3 Afhængige parter

|  |   |
|--|---|
| 3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter? | Angiv om der handles mellem afhængige parter.<br><br>Hvis "ja", skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives, så det kan vurderes om der er et afhængighedsforhold.<br><br>Bemærk at ved handel mellem afhængige parter, må der højst angives kostpris i budgettet. Dvs. prisen uden fortjeneste for leverandøren. |
|--|---|

### 4.4 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 4.6.2 i vejledning om tilskud. |
| 4.2 Hvis ja, 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 4.6.2 i vejledning om tilskud.  |

# 5. 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 kapitel 3 i vejledningen om ansøgning.

Skemaet er opdelt i blokke med tabeller for forskellige typer omkostningsarter f.eks. udgifter til løn, indirekte udgifter, bistand og udstyr. Hver udgift skal angives i sit eget felt og ikke grupperes.

Ved flere end 30 udgifter 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 angivet "andet", hvis ingen af de underliggende poster er over 100.000. Ellers angives den mest dækkende indkøbstype.

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

## 5.1 Interne lønudgifter

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Lønkategori 1, 2, 3 og 4. | Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne.   |
|                           | <b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. |
|                           | <b>OBS:</b> Du skal ikke anvende lønkategori 5.   |

## 5.2 Lønudgifter, eksterne samarbejdspartnere

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Lønkategori 1, 2, 3 og 4. | Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne.   |
|                           | <b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. |
|                           | <b>OBS:</b> Du skal ikke anvende lønkategori 5.   |

## 5.2 Indirekte udgifter / overhead

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Overhead af samlede lønudgifter | Overhead kan udgøre 18 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se afsnit 3.2.2 i vejledning om tilskud. |
|---------------------------------|---|

### 5.3 Ekstern bistand – konsulent

|  |  |
|--|--|
| Angiv oplysninger om ekstern bistand/konsulenter | <p>Redegør for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Se afsnit 3.2.4 i vejledning om tilskud.</p> <p><b>OBS:</b> Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulents arbejde i projektet. Se afsnit 9.1.1 om vedhæftede filer.</p> <p><i>Se faktaboksen "Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p> |
|--|--|

### 5.4 Udstyr

|  |   |
|--|---|
| Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af udstyr. | <p>Redegør for type, pris og leverandør. Se kapitel 3 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> |
|--|---|

### 5.5 Materialer

|  |   |
|--|---|
| Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af materialer. | <p>Udfyld budget for materialer. Se kapitel 3 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> |
|--|---|

### 5.6 Andet

|  |  |
|--|--|
| Angiv andre støtteberettigede udgifter | <p>Angiv andre støtteberettigede udgifter.</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> |
|--|--|

### 5.7 Sum overblik

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Dette felt udfyldes automatisk. |  |
|---------------------------------|--|

# Faktaboks: Sådan udfylder du forskellige felter for udgifter over 100.000 kr.

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

## Felter det altid udfyldes:

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

# Faktaboks: Sådan udfylder du forskellige felter for udgifter over 100.000 kr. (fortsat)

## 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.

# 6. Finansiering

## 6.1 Projektets omkostninger

|   |  |
|---|--|
| 1.1 Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter | Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter, som angivet i fanen "budget"  |
| 1.2 Projektomkostninger i alt                       | Her angives projektets samlede omkostninger, dvs. støtteberettigede omkostninger og projektets eventuelle øvrige omkostninger. |

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

|  |   |
|--|---|
| 2.1 Ansøgt tilskudsprocent                               | På tilskudsordningen Udsætning af åleyngel er tilskudsprocenten 100 %. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet.                       |
| 2.2 Heraf EU-Medfinansieringsprocent i pct.              | På tilskudsordningen Udsætning af åleyngel er EU-medfinansieringsprocenten som standard 70%. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet. |
| 2.3 Maksimalt tilskud der kan søges fra Fiskeristyrelsen | Her vil det maksimale tilskudsbeløb fremgå. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet.  |

# 7. Statistik

## 7.1 Ansøgerdata

|   |  |
|---|--|
| 1.2 Ansøgevirkensheds type                                | Her angives Forskningscenter eller anden ansøgertype.  |
| 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      | Angiv antallet af personer, der deltager direkte i projektet.<br>Bemærk, at leverandører samt ansatte eller personer, der ikke direkte deltager i projektet, ikke skal medtages. |
| 1.6 Antal samarbejdspartnere i projektet (ekskl. Ansøger) | Angiv antallet af samarbejdspartnere i projektet. Udbudsgivere og leverandører skal ikke medtages.   |

## 7.2 Område

|                        |   |
|------------------------|---|
| 2.1 Projektets kommune | Angiv kommunen, hvor projektet realiseres. For landsdækkende eller regionale indsatser, kan du vælge en region eller "Danmark". |
|------------------------|---|

## 7.3 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, fx via opbevaringsfaciliteter. |
| 3.2 Er projektet relevant for kystfiskeri med fartøjer under 12 meter som ikke anvender trukne redskaber? | Angiv om projektet relevant for kystfiskeri. Bemærk at kystfiskeri som defineret i EHFAF-forordningen, herunder om der ikke anvendes fartøjer over 12 meter.  |
| 3.3. Er projektet relateret til klimaforandringer?  | Angiv om projektet fx er relateret at nedsætte udledning af drivhusgasser eller afbøde virkninger af klimaforandringer.   |
| 3.4 Er projektet relateret til ligestilling mellem køn?   | Angiv om projektet relateres til ligestilling mellem køn.   |
| 3.5 Er projektet relateret til indsats mod diskrimination?  | Angiv om projektet bidrager til at hindre diskrimination.   |
| 3.6 Er projektet relateret til handicappedes rettigheder?   | Angiv om projektet bidrager til handicappedes rettigheder.  |

## 7.4 Resultatindikatorer

Bemærk, at disse ikke skal udfyldes for forundersøgelserprojekter.



|  |   |
|--|---|
| RI10: Tiltag, der bidrager til en god miljøtilstand, herunder naturgenopretning, bevarelse, beskyttelse af økosystemer, biodiversitet, dyresundhed og velfærd (antal tiltag) | Angiv antal tiltag, der bidrager til god miljøtilstand, herunder naturgenopretning, bevarelse, beskyttelse af økosystemer, biodiversitet, dyresundhed og velfærd. |
|--|---|

## 8. Erklæring

|  |  |
|--|--|
| 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 sammenstilling 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 7.6 i vejledningen til ordningen.   |
| 4. At der ikke tidligere er modtaget og ikke senere vil blive søgt anden tilskud til finansiering af udgifter, hvortil der søges tilskud under denne ordning                                 | Bekræft, at du ikke har modtaget eller vil modtage anden offentlig støtte til de samme udgifter.   |
| 5. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen  | Bekræft, at du er bekendt med og har sat dig ind i reglerne for ordningen <i>Udsætning af åleyngel</i> .   |
| 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 skridt for at undgå forskelsbehandling på grund af køn, race eller 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. |

|  |   |
|--|---|
| 1. At Fiskeristyrelsen må undersøge om min ansøgning kan antages.  | Bekræft at Fiskeristyrelsen må indhente oplysninger direkte relateret til antagelighed.   |
| 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, Parisaftalen (2015) og princippet om ikke at gøre væsentlig skade | 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, Parisaftalen (2015) og princippet om ikke at gøre væsentlig skade |
| 11. At ansøger ikke har gjort sig skyldig i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely  | Bekræft at du ikke har gjort dig skyldig i skatteunddragelse og ikke er etableret i skattely.   |
| 12. At ansøger understøtter, at relevante ansatte hos ansøger sikres overenskomstlignende vilkår   | Bekræft at du understøtter, at relevante ansatte sikres overenskomstlignende vilkår.  |
| 13. Jeg erklærer på tro og love, at de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte, og at jeg ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningens afgørelse. Oplysningerne afgives under strafansvar, jf. straffelovens § 161                               | Erklær om du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.  |

## 9. Vedhæft filer

### 9.1 Vedhæftede filer

Til ansøgningen i TAS skal der vedhæftes følgende bilag:

- Eneleverandørerklæring eller to tilbud, hvis relevant
- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter og ansattes arbejde i projektet
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet
- Miljøstyrelsens bilag til ansøgningsskema udfyldes og vedhæftes. Bilag kan findes på FSTs hjemmeside her (link). Der skal udfyldes et bilag pr. vandområde for henholdsvis forundersøgelse og etableringsansøgning.

Desuden skal der vedhæftes en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavn og beskrivelse. 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)

#### 9.1.1 Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis du har opnået tilladelse fra offentlige myndigheder på tidspunktet for ansøgning om tilsagn om tilskud, kan den vedlægges ansøgningen. Hvis tilladelserne ikke er opnået på det tidspunkt, hvor du søger om tilsagn om tilskud, kan de eftersendes og skal senest indsendes ved anmodning om udbetaling.

## 10. Godkend og send

### 10.1 Godkend og send ansøgning

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.

## 11. 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.



**Udsætning af åleyngel**  
Vejledning til TAS



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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