

Bilag 1: Guide til ansøgnings-skema i ansøgningsportalen (TAS)

Dette er en guide til, hvordan du søger om tilskud til ordningen Investeringer i Kystfiskeri i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal TAS.

I guiden kan du læse om, hvordan du opretter dig som bruger på ansøgningsportalen, samt hvordan du udfylder og indsender din ansøgning.

Der vil i guiden være henvisninger til vejledningen for Investeringer i Kystfiskeri. Vejledningen kan findes på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Investeringer i Kystfiskeri.

Vi anbefaler, at du læser vejledningen sammen med denne guide.

A. Hvordan søger du 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 ansøgningsportalen [her](#).

Når du tilgår ansøgningsportalen, skal du som repræsentant for din organisation logge ind med NemID-medarbejdersignatur eller MitID Erhverv. Læs mere om medarbejdersignatur på [NemID's hjemmeside](#) eller om MitID Erhverv på [MitID Erhvervs hjemmeside](#).

Det er vigtigt, at der logges ind med CVR-nr.

A.1. Sådan opretter du en bruger på ansøgningsportalen

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, samt al kommunikation om ansøgning og tilsagn vil 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.

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

A.2. Sådan opretter du en ansøgning

Du opretter en ansøgning ved at trykke "opret ansøgning" ud for den relevante pulje. Når du opretter en ansøgning, startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er ansøgningen gemt i systemet til, du er klar til at indsende den. Ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

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

A.3. 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.

B. Sådan udfylder du ansøgningskemaet

Ansøgningskemaet er delt op i 11 faner:

Ansøgningens opdeling:

1. **Min profil:** Personlige oplysninger, virksomhedsoplysninger, mv.
2. **Investeringer i kystfiskeri:** Oplysninger om hvilket indsatsområde du søger om tilskud under, tilskudsprocent, fartøjet, der søges om tilskud til, mv.
3. **Projektbeskrivelse:** Informationer om projektet, herunder formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter
4. **Projektoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og ansøgers kapacitet
5. **Budget:** Budget for projektet med specificering af udgifter
6. **Finansiering:** Oplysninger om hvordan projektet vil blive finansieret, herunder om du vil modtage støtte fra andre, og hvordan din egenfinansiering tilvejebringes
7. **Statistik:** Informationer om virksomheden 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.

I de næste afsnit kan du læse mere om, hvordan du udfylder felterne under hver enkelte fane i ansøgningskemaet.

B.1. Min Profil

PERSONLIGE OPLYSNINGER

Her er opsummeret oplysninger fra din brugerprofil.

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

VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed eller forening, som du repræsenterer, og som skal figurere som ansøger.

B.2. Investeringer i kystfiskeri

B.2.1. OPLYSNINGER OM ANSØGER

1.1 Søger du som kystfisker eller havn?	Angiv om du søger som: <ul style="list-style-type: none">• Kystfisker (dvs. du søger om tilskud på baggrund af dit dansk indregistreret, EU-fiskefartøj med en længde overalt på under 17 meter)• Havn (dvs. du søger på vegne af en havn eller et landingssted, som fremgår af bilag 4).
---	--

B.2.2. UNDER HVILKET INDSATSOMRÅDE SØGER DU OM TILSKUD?

2.1 Indsatsområde 1: Indsatser, der fremmer udvikling af fartøjernes bæredygtighedsprofil, herunder omlægning til skånsomme redskaber og forbedring af energieffektivitet	<u>Dette felt kan kun udfyldes, hvis du har valgt kystfisker i felt 1.1.</u> Sæt kryds her, hvis din investering vedrører en eller flere af de teknologier, der fremgår af teknologilistens afsnit 1 (indsatsområde 1).
2.2 Indsatsområde 2: Indsatser, der forbedrer logistik, fangsthåndtering eller infrastruktur, og derved understøtter kvalitet og afsætning af kystfiskeres fangst	<u>Hvis du har valgt kystfisker i felt 1.1:</u> Sæt kryds her, hvis din investering vedrører en eller flere af de teknologier, der fremgår af teknologilistens afsnit 2 (indsatsområde 2). <u>Hvis du har valgt havn i felt 1.1:</u> Som havn eller landingssted, kan du alene søge tilskud under indsatsområde 2. Derfor skal du afkrydse dette felt.
2.3 Søger du om tilskud på baggrund af et fartøj, der er under 12 meter og ikke anvender trukne redskaber?	<u>Dette felt kan kun udfyldes, hvis du har valgt kystfisker i felt 1.1.</u> Angiv om dit fartøj har en længde på under 12 meter og <i>ikke</i> anvender trukne redskaber. Hvis fartøjet både anvender trukne redskaber og ikke-trukne redskaber, skal du angive "NEJ". Du kan finde en liste over trukne redskaber i bilag 3.
2.4 Tilskudsprocent	Her fremgår din tilskudsprocent. Dette felt kan ikke redigeres.
2.4.1 Bekræft tilskudsprocenten angivet i punkt 2.4	Bekræft din tilskudsprocent, som fremgår i felt 2.4 . Du kan læse mere om tilskudsprocenter i afsnit 3.3.1 i vejledningen.
2.5 Hvis du søger om tilskud til en køletrailer eller et miniisværk, bedes du angive, på hvilken havn du fysisk vil placere køletrailereren eller miniisværket	<u>Dette felt kan kun udfyldes, hvis du har valgt kystfisker i felt 1.1.</u> Hvis du søger om tilskud til en køletrailer eller miniisværk, skal du angive, på hvilken havn du fysisk vil placere køletrailereren eller miniisværket. Havnen skal være uden

2.5.1 Bekræft at der ikke eksisterer en opkøber eller auktion på den angivne havn i punkt 2.5 på ansøgningstidspunktet	<p>opkøber eller auktion. Læs mere herom i afsnit 3.2.1 i vejledningen.</p> <p><u>Dette felt kan kun udfyldes, hvis du har udfyldt felt 2.5.</u></p> <p>Bekræft at der på ansøgningstidspunktet ikke eksisterer en opkøber eller auktion på den havn, som du har angivet i felt 2.5.</p>
--	--

B.2.3. INVESTERINGER I INFRASTRUKTUR

3.1 Ansøger erklærer, at der vil indgå klimasikring af alle investeringer i infrastruktur, og at disse vil have en forventet levetid på mindst fem år	<p><u>Dette felt skal kun udfyldes, hvis din investering vedrører infrastruktur.</u></p> <p>Erklær at du vil klimasikre alle investeringer i infrastruktur, og at investeringerne vil have en forventet levetid på mindst fem år.</p>
---	--

B.2.4. OPLYSNINGER OM FARTØJ

4.1 Fartøjets EU-ident (DNK) nummer	<p><u>Dette felt skal kun udfyldes, hvis du søger om tilskud som kystfisker.</u></p> <p>Angiv EU-ident (DNK) nummeret på det fartøj, der søges om tilskud på baggrund af.</p>
4.2 Fartøjets havnekendingsnummer	<p><u>Dette felt skal kun udfyldes, hvis du søger om tilskud som kystfisker.</u></p> <p>Angiv havnekendingsnummeret på det fartøj, der søges om tilskud på baggrund af.</p>
4.3 Angiv om du ønsker, at Fiskeristyrelsen skal beregne dine havdage baggrund af fartøjets landingsværdier (gælder kun fartøjer, der ikke fører logbog)	<p><u>Dette felt skal kun udfyldes, hvis du søger om tilskud på baggrund af et fartøj, der ikke fører logbog.</u></p> <p>Angiv her om du ønsker, at Fiskeristyrelsen skal beregne fartøjets havdage på baggrund af dets landingsværdier. Én havdag vil svare til 9000 kr. i landingsværdier. Bemærk at dit fartøj skal have landet for mindst 540.000 kr. i løbet af 2021 og 2022, hvis du skal opfylde kravet om 60 havdage, jf. vejledningens afsnit 3.1.1.</p> <p>Det er frivilligt, om du vil benytte dig af denne mulighed. Hvis du angiver nej til dette, beregnes dine havdage på baggrund af dine afregninger.</p>

B.2.5. SAMARBEJDSPARTNER(E)

5.1 Indgår der én eller flere samarbejdspartnere i dit projekt?	<p>Angiv om der indgår én eller flere samarbejdspartnere i dit projekt. Læs mere om samarbejdspartnere i afsnit 3.1.3 i vejledningen.</p> <p>Hvis du svarer ja her, skal du huske at vedlægge en samarbejdsaftale under fanen "vedhæft filer". Du kan finde</p>
---	---

	en skabelon til en samarbejdsaftale på Fiskeristyrelsens hjemmeside i tilskudsguiden under Investeringer i Kystfiskeri.
--	---

B.2.6. PROJEKTETS FINANSIELLE BÆREDYGTIGHED (UDFYLDES KUN FOR PROJEKTER, DER VEDRØRER INVESTERINGER I INFRASTRUKTUR ELLER PRODUKTIVE INVESTERINGER)

6.1 Beskriv om du har de nødvendige finansielle midler og mekanismer til at dække omkostningerne ved drift og vedligeholdelse af projektet	<p><u>Dette felt skal kun udfyldes, hvis dit projekt vedrører investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer.</u></p> <p>Beskriv om du har de nødvendige finansielle midler og mekanismer til at dække omkostningerne ved drift og vedligeholdelse af projektet, der kræves for at realisere projektet.</p> <p>OBS: Du bedes vedlægge en bankgaranti eller lignende dokumentation for, at du har de nødvendige likvide midler til at dække egenfinansieringen. Du vedlægger dokumentationen under fanen "vedhæft filer", og du bedes i forbindelse hermed angive et bilagsnummer i dette felt.</p>
--	--

B.2.7. SMÅ OG MELLESTORE VIRKSOMHEDER (SMV)

7.1 Ansøger erklærer, at ansøgers virksomhed er en SMV.	<p>Erklær om din virksomhed er en SMV. Hvis du svarer nej til dette, vil din virksomhed blive betragtet som en stor virksomhed. Du kan finde definitionerne på en SMV og stor virksomhed i afsnit 8.2 i vejledningen.</p> <p>Om din virksomhed er en SMV eller stor virksomhed har betydning for, hvor lang tid du skal opretholde dit projekt. En SMV skal opretholde sit projekt i 3 år efter datoen for slutudbetaling, hvorimod en stor virksomhed skal opretholde sit projekt i 5 år efter datoen for slutudbetaling.</p>
---	--

B.3. Projektbeskrivelse

B.3.1. KORT PROJEKTRESUME

1.1 Projektets titel	Angiv en entydig og dækkende titel, som projektet kan identificeres ud fra.
1.2 Projektets formål	Beskrivelse af projektets formål med udgangspunkt i ordningens rammer og hvordan det 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 investeringer i kystfiskeri.
1.4 Forventet effekt	Angiv specifikke resultater, der forventes at komme ud af projektet.
1.5 Formidlingsaktiviteter	Dette felt er ikke relevant for denne ordning.

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 vejledningens afsnit 7.5 om synliggørelse af tilskud. Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling.
---	--

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

B.3.2. PROJEKTBEKRIVELSE

2.1 Beskriv	<p>Angiv en mere detaljeret beskrivelse af projektet, aktiviteter der ønskes gennemført og 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.</p> <p>Hvis dit projekt omfatter investeringer i infrastruktur, skal du klimasikre din investering, der har en forventet levetid på mindst fem år, jf. afsnit 5.6 i vejledningen. Du skal derfor i din projektbeskrivelse redegøre for, hvordan du sikrer dette.</p>
-------------	--

Bemærk at projektbeskrivelsen danner grundlag for at vurdere rimeligheden af udgifter.

B.4. Projektoplysninger

B.4.1. MOMS

1.1 Er udgifterne i budgettet angivet med moms?	Angiv om udgifterne i budgetfanen angives med eller uden moms. Som udgangspunkt skal du vælge "NEJ", og udgifter angives herefter uden moms.
---	--

B.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)?	<p>Angiv om du skal gennemføre udbud, jf. afsnit 6 i vejledningen.</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</p>
--	---

<p>Hvis ja til punkt 2.1: 2.2 Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne</p>	<p>(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>Angiv (ja/nej) om alle udgifter i dit projekt er omfattet af udbud. Svarer du ja til dette, skal du beskrive de udbudsregler, som du er forpligtet af i næste felt (2.3). Hvis hele dit projekt er omfattet af krav om udbud, skal du endvidere angive, om du vil søge om tilskud til hele projektet uden at vedlægge to tilbud i felt 2.3. Her kan du også vælge at vedlægge to tilbud, selvom du ikke har pligt til det.</p>
<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>	<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). Se afsnittet om udbud i vejledningen.</p>

B.4.3. AFHÆNGIGE PARTER

<p>3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter?</p>	<p>Angiv om der handles mellem afhængige parter efter beskrivelsen i afsnit 6 i vejledningen.</p> <p>Hvis "ja" skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives i 3.2, så det kan vurderes, om der er et afhængighedsforhold.</p> <p>Bemærk at der ved handel mellem afhængige parter højst må angives kostpris i budgettet. Dvs. prisen uden fortjeneste for leverandøren.</p>
<p>Hvis ja til punkt 3.1: 3.2 Hvis ja, beskriv afhængighedsforholdet.</p>	<p>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.</p>

B.4.4. TILLADELSER FRA ANDRE OFFENTLIGE MYNDIGHEDER

<p>4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder?</p>	<p>Ved ansøgning om tilsagn skal du angive, om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5.6.2 i vejledningen.</p>
<p>Hvis ja til punkt 4.1: 4.2 Er alle de nødvendige tilladelser opnået</p>	<p>Det skal anføres, om alle tilladelser er opnået eller hvornår de opnås, hvis det ikke er tilfældet.</p>

B.5. Budget

For at afgøre tilskuddets størrelse, skal du opstille et budget, der medtager alle omkostninger, som du søger 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 ikke grupperes. Du kan i faktaboksen se, hvordan du udfylder felterne til "Ekstern bistand/konsulent", "Materialer" og "Andet".

B.5.1. INTERNE LØNUDGIFTER

Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4.2 i vejledningen. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit B.9 om vedhæftede filer.
-----------------------------	---

B.5.2. LØNUDGIFTER, EKSTERNE SAMARBEJDSPARTNERE

Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4.2 i vejledningen. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der vedlægges samarbejdsaftaler og aktivitetsbeskrivelser for samarbejdspartnere og ansatte i projektet. Se afsnit B.9 om vedhæftede filer.
-----------------------------	--

B.5.2. INDIREKTE UDGIFTER / OVERHEAD

Samlet overhead	Overhead kan udgøre 15 procent af samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale herunder samarbejdspartnere. Se afsnit 4.2 i vejledningen.
-----------------	---

B.5.3. EKSTERN BISTAND / KONSULENT

Angiv oplysninger om ekstern bistand/konsulenter	Redegør for hvilken opgave konsulent skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Se afsnit 4.2 i vejledningen. Bemærk: 1) Beskrivelse, antal, stykpris og udgift er altid obligatoriske. 2) Ved beløb over 100.000 kr. skal feltet 'type' være udfyldt. 3) Ved typen 'to tilbud' skal der angives oplysninger for begge tilbud, og det første tilbud skal være det billigste. 4) Ved typen 'eneleverandør' skal leverandør og bilagsnavn angives. 5) Ved typen 'andet' er feltet 'note' obligatorisk. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulents arbejde i projektet. Se afsnit B.9 om vedhæftede filer.
--	--

B.5.5. MATERIALER

Angiv oplysninger om eventuelt indkøb af materialer	Udfyld budget for materialer. Se afsnit 4.2 i vejledningen. 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.5.6. ANDET

	<p><u>Hvis du søger som kystfisker:</u></p> <p>Angiv budget for hver omkostningsart, der relaterer sig til den teknologi på teknologilisten, som du vil investere i. Se teknologilisten i bilag 2. Derudover, hvis relevant, kan du angive budget for øvrige tilskudsberettigede udgifter.</p> <p>I feltet "omkostningsart" kan du vælge følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1.1 Redskabsskifte til ikke slæbte redskaber• 1.2 Pingere til reduktion af bifangst af marsvin i garnfiskeri• 1.3 Dyneema til beskyttelse af åleruser og bundgarn• 1.4 Pilkemaskiner• 1.5 Langliner• 1.6 Tejner• 1.7 Plastikpæle til bundgarnsfiskeri• 1.8 Akustisk Doppler-strømlog• 2.1 Hæve/sænke laste, tackle-ind kasser, mv.• 2.2 Transportører/transportbånd, tackle-ind kasser, mv.• 2.3 Rensemaskiner• 2.4 Rense- og forarbejdningsborde• 2.5 Skulle poune og -anlæg• 2.6 Søvægte og vejudstyr• 2.7 Søpakning• 2.8 Pakkemaskiner til direkte salg• 2.9 Køletrailer og/eller miniisværk• 2.10 Fryse-/kølelast• 2.11 Rengørings- og vedligeholdelsesfrie materialer• 2.12 Udstyr til fangstbehandling• 4.1 Andre diverse tilskudsberettigede udgifter <p><u>Hvis du søger som havn:</u></p> <p>Angiv budget for hver omkostningsart, der relaterer sig til den påtænkte investering. Derudover, hvis relevant, kan du angive budget for øvrige tilskudsberettigede udgifter.</p> <p>I feltet "omkostningsart" kan du vælge følgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• 3.1 Udgifter til fysisk infrastruktur på en havn• 3.2 Udgifter til logistik på en havn• 4.1 Andre diverse tilskudsberettigede udgifter
--	---

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)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

- **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)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

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 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 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)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

Her skal du angive leverandørnavn og CVR-nr. samt hvilket bilagsnavn eneleverandørerklæring har. Desuden skal du medsende yderligere om, hvorledes du har forsøgt at indhente tilbud. Bilagsnavn skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt 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)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

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 dyrere tilbud, skal du udfylde feltet ”note” med en begrundelse.

Bilagsnavne skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt 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)
	0	0,00	0,00		0		Vælg	0,00			

Ved handel mellem afhængige parter, skal det angives i feltet ”note”, og du kan kun få tilsagn til kostprisen, som skal angives. Se afsnit 6.1 i vejledningen.

B.6. Finansiering

B.6.1. 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 støtteberettigede omkostninger og projektets eventuelle øvrige omkostninger, der ikke er støtteberettigede.

B.6.2. DEN STØTTE UNDER EHFAF-PROGRAMMET, DER ANSØGES OM

2.1 Ansøgt tilskudsprocent	Angiv den tilskudsprocent, som du fik oplyst under fanebladet ”investeringer i kystfiskeri”.
2.2 Heraf EU-medfinansieringsprocent i pct.	På denne ordning er EU-medfinansieringsprocenten som standard 70 procent. Dette felt kan ikke redigeres.
2.3 Maksimalt tilskud der kan søges fra Fiskeristyrelsen	Her vil det maksimale tilskudsbeløb fremgå. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet. Vær opmærksom på, at beløbet er vejledende.

B.7. Statistik

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

B.7.1 ANSØGERDATA

1.2 Ansøgers virksomhedens type	Angiv hvilken type virksomhed ansøger er.
1.3 Projektets eller virksomhedens sektor	Angiv projektets eller virksomhedens sektor.
1.4 Ansøgers køn	Her vælges køn på fysisk person(er) eller "ikke relevant – virksomhed".
1.5 Antal personer, der deltager direkte i projektet	Angiv antal personer, der deltager direkte i projektet. Der skal mindst angives 1 person. Leverandører samt ansatte eller personer, der ikke deltager direkte i projektet medtages ikke.
1.6 Antal samarbejdspartnere i projektet	<p>Angiv antal samarbejdspartnere i projektet. Antallet skal stemme overens med det antal af samarbejdspartnere, som du har angivet under fane 2 "Investeringer i kystfiskeri" punkt 5.</p> <p>Hvis du angiver et antal af samarbejdspartnere, kommer der to nye punkter "1.7 Primær partner – Navn" og "1.8 Primær partner – CVR". Angiv da den primære samarbejdspartners navn og CVR-nummer.</p>

B.7.2. OMRÅDE

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

B.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, f.eks. via opbevaringsfaciliteter.
3.2 Er projektet relevant for kystfiskeri med fartøjer under 12 meter, som ikke anvender trukne redskaber?	Angiv om projektet er relevant for kystfiskeri. Bemærk at dette kun er relevant for kystfiskeri som defineret i EHFAF-forordningens artikel 2. Hvis projektet både omfatter fartøjer, der lever op til denne definition og fartøjer, der ikke gør, skal du også vælge ja her.
3.3. Er projektet relateret til klimaforandringer?	Angiv om projektet bidrager til EU's klimamålsætninger, f.eks. relateret til nedsættelse af 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.

B.7.4. RESULTATINDIKATOR 1

RI08: Antal personer, der drager fordel	<p><u>Hvis du søger om tilskud under indsatsområde 2 (a. kystfisker):</u> Angiv antallet af fuldtidsbeskæftigede besætningsmedlemmer på det fartøj, der søges om tilskud til.</p> <p><u>Hvis du søger tilskud til et projekt under indsatsområde 2 (b. Havne):</u> Angiv hvor mange kystfiskere på havnen, der drager fordel af projektet. Kystfiskere defineres som antal af fartøjer med en længde overalt på under 17 meter, som har landet i havnen. Fiskeristyrelsen kan ændre tallet, hvis det er større end antallet af kystfiskerfartøjer, som fremgår af listen over havne i bilag 4. Listen findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i tilskudsguiden under Investeringer i Kystfiskeri.</p>
---	--

B.7.5. RESULTATINDIKATOR 2

RI10: Antal tiltag, der bidrager til en god miljøtilstand, herunder naturgenopretning, bevarelse, beskyttelse af økosystemer, biodiversitet, dyresundhed og velfærd	<p><u>Hvis du søger om tilskud under indsatsområde 1 til teknologierne i punkt 1.1 til og med 1.7 på teknologilisten:</u> Angiv antallet af tiltag i projektet. Et tiltag defineres som 1 teknologi på teknologilisten. Det betyder f.eks., at hvis du søger om tilskud til pingere og tejner, vil det svare til 2 tiltag, idet pingere og tejner er to forskellige teknologier på teknologilisten.</p>
---	--

B.7.6. RESULTATINDIKATOR 3

RI17: Antal enheder, der forbedrer ressourceeffektiviteten i produktionen og/eller forarbejdningen	<p><u>Hvis du søger om tilskud under indsatsområde 1 til teknologien i punkt 1.8 på teknologilisten:</u> Angiv antallet af enheder i projektet. 1 enhed svarer til 1 fartøj. Angiv kun det fartøj, hvorpå investeringen foretages.</p>
--	---

B.8. Antagelighed

B.8.1. 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 du ser kriterierne for i afsnit 5.6 i vejledningen.
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 i udgangspunktet som uantagelig og er således uberettigede til tilskud. I dette felt kan du forklare de nærmere forhold for, at vi kan vurdere, hvorvidt du alligevel er antagelig.

B.8.2. EJERKREDSEN OG FISKEFARTØJER

2.1.a Er den ansøgende virksomhed ejer af fiskefartøjer	Angiv om du ejer fiskefartøjer.
2.1.b Hvis nej til 2.1.a: Er der (med-) ejere i den ansøgende virksomhed, der har ejet eller kontrolleret fiskefartøjer – eller som fortsat gør dette	Angiv om operatøren ejer fiskefartøjer og om medejere i virksomheden eller organisationen ejer eller har ejet eller kontrolleret fiskefartøjer, da antagelighedskravet omfatter hele ejerkredsen og fiskefartøjer i denne kreds.
2.1.c Hvis ja til 2.1.b: 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.	

B.8.3. 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 punkt 3.1.a, kan du gå videre til næste sektion. I tilfælde hvor du kan svare ja til punkt 3.1.a, 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).

B.8.4. 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 Fartøjer	Angiv informationer om fartøjerne.

B.9. Erklæring

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 sammenstilling af oplysningerne.	Bekræft at der må indhentes 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.
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 modtage anden offentlig støtte til samme investering. Se afsnit 3.3.4 i vejledningen.
5. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen	Bekræft at du er bekendt med og har sat dig ind i reglerne for ordningen for Investeringer i Kystfiskeri.
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.
10. At ansøger sikrer, at projektet er i overensstemmelse med fremme af bæredygtig	Bekræft at du sikrer, at projektet er i overensstemmelse med fremme af bæredygtig udvikling som fastsat i artikel 11

ANSØGER BEKRÆFTER

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	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 du ikke er etableret i skattely.
12. At ansøger understøtter, at relevante ansatte hos ansøger sikres overenskomstlignende vilkår.	Bekræft at du understøtter, at relevante ansatte i din virksomhed er sikret overenskomstlige 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 at du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.

B.10. Vedhæft filer

Til ansøgningen skal du vedhæfte følgende bilag, hvis det er relevant for dig:

- Bankgaranti eller lignende dokumentation for, at ansøger har de nødvendige likvide midler til at dække egenfinansieringen, hvis projektet omfatter produktive investeringer eller investeringer i infrastruktur.
- Samarbejdsaftale, hvis en eller flere samarbejdspartnere indgår i projektet.
- To direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 100.000 kr. samt oversigt over tilbud
- Eneleverandørerklæring, hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent.
- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter, tilsagnshavers og eventuelle samarbejdspartners ansattes arbejde i projektet.
- Dokumentation for fiskeriaktivitet, såfremt ansøger i medfør af gældende regler ikke er forpligtet til at føre logbog, og ikke ønsker at afregninger skal danne grundlag for fartøjets havdage.
- Liste over alle vedhæftede bilag med filnavn og beskrivelse. Hvis du har angivet et bilagsnavn i ansøgningen, skal bilagets filnavn svare til dette.

Du kan finde skabeloner på samarbejdsaftalen samt aktivitetsbeskrivelser på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Investeringer i Kystfiskeri.

Ansøgningsformularen kan håndtere 10 vedhæftede filer. Vi anbefaler derfor, at du samler bilagene i én eller flere zip-filer. Såfremt det er flere zip-filer, bør disse navngives med den fane de vedrører i ansøgningssskemaet. 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)

B.11. Godkend og send ansøgning

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 vi kan påbegynde sagsbehandlingen af den.

Bemærk at når du har indsendt din ansøgning, kan den ikke redigeres, medmindre skemaet genåbnes af en sagsbehandler. For at genåbne ansøgningen skal du vælge "kontakt sagsbehandler" og tage kontakt og efterfølgende rette ansøgningen.

C. 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.

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.

D. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

Ansøgningsportalen 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 ansøgningsportalen (TAS).