



Vejledning om indsendelse via finansierings- og udbudsportalen

Salgsfremstød for landbrugsprodukter (AGRIP)



Januar 2022

Ansvarsfraskrivelse

Formålet med dette dokument er at vejlede folk, der vil ansøge om medfinansiering af oplysningskampagner og salgsfremstød vedrørende landbrugsprodukter.

Mere generelle oplysninger om indsendelse og evaluering af EU-forslag findes i onlinehåndbogen:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/om_en.pdf

De faktiske webformularer og skabeloner i onlinesystemet for indsendelse af forslag på "finansierings- og udbudsportalen" kan afvige fra eksemplerne i denne vejledning.

Hvis du har forslag eller kommentarer til forbedring af denne vejledning, bedes du sende en e-mail til helpdesken via REA-AGRI-GRANTS@ec.europa.eu.

FORORD

Denne vejledning har til formål at hjælpe dig med onlineindsendelse af programmer for oplysningskampagner og salgsfremstød vedrørende landbrugsprodukter i det indre marked og i tredjelande.

Du kan finde hjælp til tekniske aspekter af indsendelsen af forslag samt svar på eventuelle spørgsmål om processen i EU's **onlinevejledning** om finansiering og udbud.

Skulle du have yderligere spørgsmål, er der også følgende muligheder:

- Oplysninger om registrering eller relaterede forespørgsler: Se portalen for finansierings- og udbudsmuligheder: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
- IT-helpdesk: Anmodninger skal indsendes via supportsiden: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/support>

Inden du kontakter helpdesken, bedes du forsøge at finde oplysningerne i de dokumenter, du modtager.

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD	2
ORDLISTE.....	4
INDSENDELSE AF FORSLAG.....	5
1. DET FØRSTE TRIN	5
1.1. Log ind på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder ved hjælp af din EU-loginkonto	5
1.2. Registrer din organisation i modtagerregistret	5
2. UDARBEJDELSEN AF FORSLAG.....	6
2.1. Vælg en indkaldelse og et emne.....	6
2.2. Ansøgningsskema.....	7
2.2.1. <i>Del A – Administrativt skema</i>	7
2.2.2. <i>Del B – Beskrivende del</i>	8
3. SELVE INDSENDELSEN	8
3.1. Indsendelsesfrist	8
3.2. Kvittering for modtagelse	9
3.3. Sådan indgiver du en klage.....	9

ORDLISTE

Portalen for finansierings- og udbudsmuligheder (FTP) er webstedet for oplysninger om finansiering af Horisont Europa samt andre europæiske programmer, bl.a. om salgsfremstød for landbrugsprodukter.

EU-login er Europa-Kommissionens autentificeringstjeneste (ECAS). Det er dette system, der gør det muligt at logge på en lang række websteder og onlinetjenester, der drives af Europa-Kommissionen.

Modtagerregistret er Europa-Kommissionens onlineregister over støttemodtagere, der deltager i salgsfremstød for landbrugsprodukter og andre EU-programmer.

Deltageridentifikationskoden (PIC-nummer) er en 9-cifret kode, der modtages, når enheden er registreret online.

INDSENDELSE AF FORSLAG

Indkaldelser af forslag til oplysningskampagner og salgsfremstød drager nytte af det elektroniske indsendelsessystem, der oprindeligt blev udviklet til Horisont Europa-forskningsprogrammerne.

Ansøgninger kan kun indsendes online via den elektroniske indsendelsestjeneste på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder og inden indkaldelsesfristens udløb.

Du finder linket til det elektroniske indsendelsessystem her:
<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/agrip>

Hvis du har spørgsmål om værktøjerne til onlineindsendelse (f.eks. glemte adgangskoder, adgangsrettigheder og roller, tekniske aspekter vedr. indsendelse af forslag etc.), kan du **kontakte den IT-helpdesk, der er oprettet til dette formål, via portalen for finansierings- og udbudsmuligheder:**

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form>

Vær opmærksom på, at der er visse tekniske minimumskrav i forbindelse med brugen af systemet til onlineindsendelse. Disse er beskrevet her:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Minimum+Technical+Requirements+WebForm> (tilgængelig vha. din EU-loginkonto, se kapitel 1.2.).

1. DET FØRSTE TRIN

1.1. Log ind på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder ved hjælp af din EU-loginkonto

For at kunne bruge det elektroniske indsendelsessystem skal du først oprette en brugerkonto, den såkaldte EU-loginkonto.

For at gøre dette skal du blot gå ind på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder, som du finder her:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/how-to-participate/1/1>

Hvis du ikke har en brugerkonto til portalen for finansierings- og udbudsmuligheder, skal du blot klikke på 'REGISTRER' (i øverste højre hjørne ved siden af 'LOGIN') og registrere dig online.

Hvis du allerede har en brugerkonto til portalen for finansierings- og udbudsmuligheder, kan du logge ind (klik på 'LOGIN' i øverste højre hjørne) og gå i gang med at indtaste de nødvendige oplysninger.

1.2. Registrer din organisation i modtagerregistret

Europa-Kommissionen har et onlineregister over de organisationer, der deltager i forskellige EU-programmer, kaldet modtagerregistret. Dette muliggør en konsekvent

håndtering af forskellige organisationers officielle data og forhindrer, at der fremsendes flere anmodninger om de samme oplysninger.

Ved hjælp af din EU-loginkonto kan du gå videre til næste trin, nemlig at registrere din organisation, hvis den ikke allerede er registreret. Du kan tjekke, om din organisation allerede er registreret, på modtagerregistrets side:

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/beneficiary-register>

Hvis du ikke finder din organisation der, og kun i dette tilfælde, skal du starte registreringsprocessen ved at klikke på "Register your organisation" (registrer din organisation).

For at gennemføre registreringsprocessen skal du angive oplysninger om din enheds retlige status.

Du behøver ikke at afslutte registreringsprocessen på én gang. Du kan indtaste nogle oplysninger, gemme dem og fortsætte senere på siden "My Organisation(s)" (min(e) organisation(er)) under "My Area" (mit område).

Når din registrering er gennemført, vil du modtage en **9-cifret deltageridentifikationskode (PIC-nummer)**. Du skal bruge koordinatorens PIC-nummer og alle andre modtageres PIC-numre (men ikke underleverandørers) for at kunne færdiggøre ansøgningen.

Den person, der registrerer organisationen, og som kaldes "self-registrant" (selvregistrant), kan indsende opdateringer og rettelser på siden My Organisation(s) under "My Area".

Vær opmærksom på, at ufuldstændige udkast til registrering slettes automatisk efter et år.

2. UDARBEJDELSEN AF FORSLAG

Når du har valgt en indkaldelse og et emne, kan du gå i gang med at udarbejde dit udkast til forslag. Du kan se en trinvis vejledning ved at klikke på følgende link:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Step+3+Create+a+Draft+Proposal+WebForm>

Du har mulighed for at gemme dit forslag og vende tilbage til det på et senere tidspunkt. Hvis du vil have vejledning i, hvordan du gør det, kan du bruge følgende link:

<https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Step+5+Edit+and+Complete+Proposal+WebForm>

2.1. *Vælg en indkaldelse og et emne*

Bemærk, at du først har adgang til det elektroniske indsendelsessystem, når du har valgt en indkaldelse og et emne.

Indkaldelser af forslag til salgsmuligheder for landbrugsprodukter findes på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder her: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/agrip>

Du kan se en detaljeret beskrivelse af, hvad du skal gøre, her:

https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Steps+1+and+2+Logging+in+and+Selecting+a+Topic_WebForm

2.2. Ansøgningskema

Ansøgningskemaet er struktureret i to dele, del A og del B:

- Del A: indeholder de strukturerede administrative skemaer med data om deltagerne, juridiske erklæringer og kontaktpersoner (fra indsendelsessystemets skærbilleder). Den kan også omfatte nogle indkaldelsesspecifikke spørgsmål, der generelt anvendes til overvågning af programmet.
- Del B (den beskrivende del): teknisk beskrivelse af projektet med de planlagte aktiviteter, arbejdsplaner, omkostninger osv. (skal uploades som pdf-fil).

Del A genereres, mens du indtaster data i indsendelsessystemet. Del B skal forberedes på forhånd (ved hjælp af den skabelon, du downloader fra systemet).

2.2.1. Del A – Administrativt skema

Del A består af felter til nødvendige oplysninger samt tjeklister og erklæringer, der skal tilføjes, og den skal udfyldes direkte via værktøjet til onlineindsendelse.

Følgende instrukser er relevante for ansøgninger, der indgives af flere ansøgere. Hvis der ikke er flere ansøgere, gælder henvisningen til koordinatoren for enkeltansøgeren.

Bemærk, at ved udfyldelse af del A og ved forslag til foranstaltninger, der indsendes af flere ansøgere:

- **Koordinatoren er ansvarlig for at indsende ansøgningen.**
- **Alle andre ansøgere (ikke underleverandører) skal registreres i modtagerregistret og meddele koordinatoren deres PIC-numre.**
- **Alle andre ansøgere skal have gennemført en kontrol af deres egen økonomiske bæreevne via:**
<https://ec.europa.eu/research/participants/lfv/lfvSimulation.do>
- **Koordinatoren skal have budgettet for foranstaltningen pr. ansøger og angive det i skemaet.**

I underafsnittet "Declarations" (erklæringer) i del A er der også en række egenerklæringer, som koordinatoren skal afgive ved at klikke på de relevante felter. Formålet med disse erklæringer er at bekræfte overholdelsen af forskellige kriterier, der er fastsat i de retlige rammer.

Hvis forslaget godkendes til EU-finansiering, skal ansøgerne underskrive en tro og love-erklæring om udelukkelseskriterierne, inden tilskudsaf-talen underskrives.

Du bliver bedt om at gennemføre en egenkontrol af din økonomiske kapacitet ved afkrydsning i egenerklæringerne for at forberede dig på, at hvis det viser sig, at din økonomiske formåen er svag, vil du skulle give en detaljeret redegørelse i del B for de finansieringskilder, der er nødvendige for gennemførelsen af foranstaltningen.

Et sådant resultat bør ikke afholde dig fra at indsende dit forslag.

Koordinatoren skal indtaste både organisationens og alle andre ansøgers PIC-numre (se kapitel 1.2. i denne vejledning). En del af de administrative data udfyldes automatisk efter indtastning af PIC-nummeret.

Bemærk, at kun organisationer, der er etableret i en EU-medlemsstat, er støtteberettigede.

Derefter skal koordinatoren (eller den person, der har mandat hertil) udfylde kontaktoplysningerne for hver ansøger.

2.2.2. Del B – Beskrivende del

Del B vedrører forslaget tekniske indhold. For at lette udarbejdelsen bør ansøgerne anvende **skabelonen i systemet** og følge de specifikke instruktioner.

BEMÆRK: Siderne skal nummereres.

Vær opmærksom på, at der er en begrænsning på, hvor mange sider denne del må have: Del B må i udfyldt stand ikke fylde mere end **70 sider**.

Alle tabeller skal medregnes inden for denne grænse. Den mindste tilladte **skriftstørrelse** er **10**.

Sidestørrelsen er A4, og alle margener (top, bund, venstre og højre) skal være mindst 15 mm (ekskl. sidefodder og sidehoveder).

Skabeloner til del B og de forskellige bilag kan hentes via det elektroniske indsendelsessystem.

Når du har indtastet de nødvendige oplysninger i del A i skemaet til onlineindsendelse, kan du downloade en zip-fil med alle skabeloner.

Det er meget vigtigt, at du uploader det ønskede dokument i det **korrekte format (som pdf-fil)** under den relevante overskrift. Fejl i denne proces kan betyde, at dit forslag bliver ufuldstændigt, og dette kan bringe hele ansøgningen i fare.

Inden du afslutter ansøgningsproceduren eller logger af, skal du derfor dobbelttjekke, at dine bilag er i pdf-format, og at indholdet af dine dokumenter svarer til de angivne overskrifter i værktøjet til onlineindsendelse.

Det er dit ansvar at uploade korrekte dokumenter.

Bemærk, at der kun kan uploades ét pdf-dokument for hvert af de påkrævede bilag.

Det kan derfor være nødvendigt at generere én samlet pdf-fil for visse bilag.

Dette gælder også for projekter, der omfatter flere ansøgere. Relevante oplysninger for alle ansøgere bør samles i ét dokument pr. bilag.

3. SELVE INDSENDELSEN

3.1. Indsendelsesfrist

Indsendelsesfristen er angivet i indkaldelsen af forslag.

Det elektroniske indsendelsessystem giver dig mulighed for at udskifte/opdatere forslaget på et hvilket som helst tidspunkt inden indsendelsesfristen.

Hvis du vil se og/eller ændre dit indsendte forslag, skal du gå til siden "My Proposals" (mine forslag) på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder.

Så længe indkaldelsesperioden stadig er i gang, vil den nye indsendte version overskrive den foregående.

Når fristen for indsendelse af forslag er udløbet, er det ikke længere muligt at foretage ændringer eller tilføjelser.

Det er meget vigtigt, at du ikke venter med at indsende dit forslag til den allersidste dag inden fristens udløb.

Det giver en væsentlig større risiko for, at problemer opstået i sidste øjeblik blokerer din indsendelse.

Når du indsender dit forslag, vil det elektroniske indsendelsessystem udføre basale verifikationskontroller: forslagets fuldstændighed, intern datakonsekvens, virusinfektion, filtyper, størrelsesbegrænsninger etc.

Hvis du ikke indsender dit forslag inden for den angivne indkaldelsesfrist, vil dit forslag blive ignoreret af systemet, og det vil ikke blive betragtet som indsendt.

Send ikke dit forslag med posten eller e-mail til forvaltningsorganet, da kun indsendelser via det elektroniske indsendelsessystem vil blive betragtet som gyldige.

3.2. Kvittering for modtagelse

Datoen og klokkeslættet for indsendelse af ansøgningen registreres automatisk, og der sendes en kvittering for modtagelsen til koordinatoren pr. e-mail.

Hvis du ikke modtager en e-mail med kvittering for modtagelsen, skyldes det, at forslaget IKKE er blevet indsendt.

Du kan i så fald kontakte IT-helpdesken.

3.3. Sådan indgiver du en klage

Hvis du mener, at indsendelsen mislykkedes på grund af en fejl i det elektroniske indsendelsessystem, kan du indgive en klage via IT-helpdesken på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder **inden for fire kalenderdage**, hvor du forklarer omstændighederne og vedhæfter en kopi af forslaget. Proceduren for indgivelse af klager over andre aspekter af indsendelsen er forklaret i de oplysninger, du modtager via det elektroniske udvekslingssystem (se "My Area" (mit område) på portalen for finansierings- og udbudsmuligheder).