



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Fiskerikontrol

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol 2023

Brexittilpasningsreserven

August 2023



Udgiver: Fiskeristyrelsen

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol på brexit-tilpasningsreserven – 2023

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Fiskeristyrelsen, senest redigeret 8. august 2023

Foto: Kontrolskibet Nordsøen
© Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 72 18 56 00
mail@fiskeristyrelsen.dk
www.fiskeristyrelsen.dk

Indhold

1.	Om ordningen	6
1.1.	Brexittilpasningsreserven	6
1.2.	Formålet med ordningen	6
1.3.	Hvem kan søge	7
1.4.	Ansøgningsfrist	7
1.5.	Afsatte midler	7
1.6.	Hvor meget kan du få i tilskud?	7
1.1.1	Andre EU- eller nationale tilskud	7
2.	Tilskudsberettigede udgifter	8
2.1.	Særligt om projekters og udgifters link til brexit	8
2.2.	Projekter, der gives tilskud til	8
2.3.	Oversigt over tilskudsberettigede udgifter	9
2.3.1.	Tilskud til nødvendige, direkte relaterede og tilskudsberettigede udgifter	9
2.3.2.	Hæftelse i tilfælde af underkendelse af støtteberettigelse	9
2.3.3.	Konsulentbistand	9
2.3.4.	Udstyr	10
2.3.5.	Materialer	10
2.3.6.	Rejseudgifter	10
2.4.	Særligt om løn til personale	11
2.4.1.	Lønkatégorier, timesatser og årsløn	11
1.1.1.1	Udbetaling	11
2.4.2.	Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	12
1.1.1.2	Timeregnskab	13
2.4.3.	Dokumentation for lønudgift	13
2.5.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til	13
2.5.1.	Almindelige driftsomkostninger	14
2.5.2.	Naturalydelse	14
2.6.	Særligt om forelæggelse af større IT-projekter for statens IT-råd	14
3.	Dokumentation af udgifter og udbud	15
3.1.	Dokumentation af udgifter	15
3.1.1.	Generelt om udbud	15
3.1.2.	Statens Indkøbsaftaler (SKI)	15
3.1.3.	Udgifter der ikke indkøbes gennem SKI eller sendes i udbud.	15
3.1.4.	Særligt om udgifter til konsulentbistand	16
3.2.	Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet	16
3.3.	Udbudsregler	16
3.3.1.	Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere	17
3.3.2.	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	17
3.3.3.	Særligt om kunstig opdeling	18
3.3.4.	Særligt om udvidet kontrakt	18
3.3.5.	Særligt om projektet som del af en større entreprise	18
3.3.6.	Nedsættelse	19
4.	Ansøgningen	20

4.1.	Hvor søger du om tilskud?	20
4.2.	Hvordan udfylder du ansøgningskemaet?	20
4.2.1.	Min profil	21
4.2.2.	Udfyldelse af Oplysninger om ansøger	21
4.2.3.	Udfyldelse af Projektbeskrivelse	22
4.2.4.	Udfyldelse af budget	23
4.2.5.	Udfyldelse af projektoplysninger	24
4.2.6.	Udfyldelse af statistik	25
4.2.7.	Udfyldelse af erklæring	25
4.2.8.	Vedhæft filer	26
4.2.9.	Godkend og send	27
4.3.	Kvittering for modtagelse af ansøgning	27
4.4.	Afgørelse og svarproces	27
4.5.	Udvælgelse af ansøgningerne	27
4.6.	Hvornår må du påbegynde projektet?	28
5.	Betingelser for tilsagn om tilskud	29
5.1.	Forpligtigelser for at beholde tilsagn	29
5.1.1.	Oplysningspligt	29
5.1.2.	Tilladelser fra offentlige myndigheder	29
5.2.	Projektperioden	29
5.3.	Information om tilskuddet	30
5.4.	Synliggørelse af tilskud	30
5.5.	Ændring eller forlængelse af projektet	30
5.5.1.	Forlængelse af projektperioden	31
5.5.2.	Ændring af projektindholdet	31
6.	Udbetaling og kontrol	32
6.1.	Afslutning af dit projekt	32
6.1.1.	Slutrapport	32
6.2.	Udbetaling af tilskud	32
6.2.1.	Rater	32
6.2.2.	Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere	33
6.2.3.	Bilagskontrol	33
6.2.4.	Krav til faktura	33
6.2.5.	NemKonto	33
6.2.6.	Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen	33
6.3.	Opretholdelse	33
6.4.	Hvis du ønsker at opgive projektet	33
6.5.	Kontrol	34
6.6.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	34
6.6.1.	For sen ansøgning om slutudbetaling	34
6.6.2.	Manglende overholdelse af udbudsregler	34
6.6.3.	Manglende opbevaring af bilag	34
6.6.4.	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	35
7.	Yderligere oplysninger	36
7.1.	Lovgrundlag	36
7.2.	Straffebestemmelser	36
7.2.1.	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	36
7.3.	Force majeure	37
7.4.	Kommunikation med Fiskeristyrelsen	37
7.4.1.	Styrelsens tilskudsadministrative system (ansøgningsportalen TAS)	37
7.4.2.	Hvis du vil klage	37

7.5.	Fiskeristyrelsens brug af data	38
7.5.1.	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	38
8.	Stikordsregister	39

1. Om ordningen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Fiskerikontrol på brexittilpasningsreserven.

Vejledning til ordningen findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#).

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen, træffer afgørelse om tildeling af tilskud og er ansvarlig for udbetaling af tilskud. Indsendelse af ansøgning, ændringer og udbetalingsanmodning skal ske via [Fiskeristyrelsens tilskudsportal TAS ved at klikke på dette link](#).

1.1. Brexittilpasningsreserven

EU indgik den 24. december 2020 en Handels- og Samarbejdsaftale med Storbritannien om det fremtidige forhold efter brexit. Aftalen betyder blandt andet, at der i perioden 2021-2025 overføres kvoteandele fra EU til Storbritannien for visse af de fælles bestande. Disse kvotereduktioner omfatter også flere bestande, der er vigtige i dansk fiskeri, f.eks. torsk, sild og tobis i Nordsøen.

For at afbøde de negative konsekvenser af brexit, særligt i de regioner og sektorer der er mest negativt påvirket af konsekvenserne, har Europa-Parlamentet og Rådet for den Europæiske Union vedtaget en forordning om en samlet brexittilpasningsreserve. Danmark står til at modtage omkring to milliarder kroner fra brexittilpasningsreserven, som skal fordeles til fiskerierhvervet og øvrige erhverv.

Regeringen og Folketingets partier indgik den 16. december 2021 en politisk aftale om at udmønte ca. 1.270 mio. kr. fra EU's brexittilpasningsreserve til fiskerisektoren. Formålet er at kompensere fiskerne for reduktion af fiskekvoter, samt hjælpe sektoren og lokalsamfundene til en omstilling til forholdene efter brexit.

Udmøntningen sker igennem en række indsatser inden for blandt andet kompensation til fiskere for kvoteværditab, ombygning eller ophugning af brexitramte fiskefartøjer og strukturtilpasning af fiskeriet, blandt andet igennem støtte til at fiskerikontrollen kan tilpasse sig de ændrede forhold, der følger af brexit.

1.2. Formålet med ordningen

Tilskudsordningen er en del af den danske udmøntning af brexittilpasningsreserven, som har til formål at støtte tilpasningen af den danske fiskerisektor til de ændrede forhold, som følger af Storbritanniens udtræden af EU.

Fiskerikontrolordningen skal støtte tilpasning af Fiskeristyrelsens IT-systemer og fysiske kontrol til de ændrede forhold efter brexit, med flere overordnede formål.

Nye IT-løsninger skal afbøde de negative konsekvenser for fiskerierhvervet og fiskerikontrollen, ved at lette de ekstra administrative byrder, der følger af brexit. Opbygning af IT-understøttelse i Fiskeristyrelsen gør det muligt hurtigere at imødekomme de nye krav til dataregistrering og sikre nemt tilgængelige datavisninger for såvel erhvervet som kontrollører.

Nødvendige ændringer i det eksisterende kontrolsystem er påkrævet grundet de øgede behov for kontrol og for at understøtte nye krav til, hvilke informationer der skal registreres i systemerne og den måde, de skal udveksles med EU-registre og med UK IT-systemer.

Derudover skal ordningen støtte aktiviteter i forbindelse med den fysiske kontrolhåndhævelse. Ud over øgede udgifter til godkendelsesprocedurer af tredjelandsfartøjer vil der, grundet det reducerede kvotegrundlag, være behov for flere ressourcer til afdækning af risikoen for misrapportering af fangster mellem Storbritannien og EU/dansk farvand.

1.3. Hvem kan søge

Det er kun Fiskeristyrelsen, der kan ansøge.

Tilsagnshaver er den, der:

- Søger om tilsagn om tilskud
- Modtager tilsagnet
- Er ansvarlig for, at projektet gennemføres
- Afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører og konsulenter
- Betaler udgifterne i projektet
- Søger om udbetaling af tilskud
- Modtager tilskuddet

Et projekt kan kun have én tilsagnshaver.

1.4. Ansøgningsfrist

Ordningen åbner for ansøgninger **den 14. august 2023 kl. 12:00**, og du kan indsende din ansøgning indtil **den 24. september 2023 kl. 11:59 (middag)**.

1.5. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen Fiskerikontrol er der afsat i alt 66,5 mio. kr. Der er 100 % EU-finansiering til tilsagn for midler via brexittilpasningsreserven.

1.6. Hvor meget kan du få i tilskud?

Det samlede offentlige tilskud kan udgøre op til 100 % af de samlede tilskudsberettigede udgifter til projektet, og består af 100 % EU-midler via brexittilpasningsreserven.

1.1.1 Andre EU- eller nationale tilskud

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud til under en anden ordning eller på anden måde.

2. Tilskudsberettigede udgifter

I dette kapitel kan du læse om hvilke udgifter du kan få tilskud til, hvilke krav der er til de udgifter, og hvilke udgifter du ikke kan få tilskud til.

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være direkte relaterede til projektaktiviteterne og til gennemførelsen af projektet.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, så det er tydeligt for Fiskeristyrelsen, hvad støtten skal gå til. Eksempelvis kan man ved rejser indsætte overslaget, som du som ansøger selv laver, for at nå frem til den samlede pris.

2.1. Særligt om projekters og udgifters link til brexit

For at være tilskudsberettiget under brexittilpasningsreserven, skal et projekt eller en udgift være nødvendig i forhold til at imødegå de negative virkninger af brexit.

For at overholde dette krav skal du underbygge i ansøgningen at dit projekt er nødvendigt som følge af brexit. Udgifter der bidrager til et projekt, der vurderes relevant i forhold til at imødegå de negative konsekvenser af brexit, og som overholder de øvrige krav til tilskudsberettigede udgifter i dette afsnit, kan få tilsagn under ordningen.

Det er Europa-Kommissionen, der i sidste ende vurderer, om et projekt eller en udgift er nødvendig i forhold til at imødegå de negative konsekvenser af brexit. Fiskeristyrelsen kan derfor ikke give en selvstændig garanti for, at dette krav er overholdt ifm. tilsagnet.

Europa-Kommissionen forventes at kunne gennemgå ordninger og udgifter i hele perioden fra et projekt påbegyndes og frem til den 30. september 2029, hvorfor det er vigtigt, at al dokumentation vedrørende projekterne opbevares indtil da.

2.2. Projekter, der gives tilskud til

Projekter udvælges til tilsagn om tilskud, hvis de yder et effektivt bidrag til at opfylde formålet med ordningen (se punkt 1.2). Projektet skal kunne dokumenteres relevant i forhold til at imødegå de negative konsekvenser af brexit (se afsnit 2.1).

Projektet skal vedrøre minimum én af de følgende projektkategorier for at kunne få tilskud:

- 1) Tilpasning, udvikling og anskaffelse af IT-systemer, der bidrager væsentligt til gennemførelse af den fælles fiskeripolitiks målsætninger, via indsamling og udveksling af data, samt nye administrative opgaver relateret til brexit
- 2) Tilpasning, udvikling og anskaffelse af IT-systemer, der bidrager væsentligt til gennemførelse af den fælles fiskeripolitiks målsætninger ved at afbøde de negative effekter af brexit for erhvervet gennem selvbetjeningsløsninger, der letter administrative byrder og giver nemmere adgang til egne data
- 3) Opgaver til sikring af datakvalitet der er nødvendige som følge af brexit
- 4) Fysiske kontrolopgaver der er nødvendige som følge af brexit
- 5) Indkøb af materiel til fysiske kontrolopgaver der er nødvendige som følge af brexit

I ansøgningsportalens projektbeskrivelsesfane angiver du den eller de af de angivne projektkategorier, som dit projekt vedrører.

2.3. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 1 kan du se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen.

Tabel 1. Oversigt over hvilke omkostningsarter vi kan godkende som tilskudsberettigede udgifter, og hvad disse omkostningsarter indeholder.

Udgifter som er direkte relaterede til og nødvendige for at gennemføre projektet herunder, men ikke nødvendigvis begrænset til:

- 1) Vedligeholdelse, udvikling og opgradering af fiskerisystemet.
- 2) Gennemførelse af kontrolindsatser, herunder udgifter til drift.
- 3) Investeringer i fartøjer, udstyr og materiel.
- 4) Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- 5) Personalets uddannelse og kompetenceudvikling.
- 6) Udgifter i forbindelse med personalets rejser. For rejser med tog, bus og fly gives tilskud til økonomiklasse. For rejser med egen bil gives tilskud efter statens laveste kørselstakst.
- 7) Udgifter til pilotprojekter, studier, analyser, workshops og møder.
- 8) Udgifter til konsulenter. Konsulenters udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
- 9) Reparation af udstyr der kun anvendes til aktiviteter inden for det tilskudsberettigede projekt
- 10) Øvrige kontrolrelaterede omkostninger.

2.3.1. Tilskud til nødvendige, direkte relaterede og tilskudsberettigede udgifter

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Nødvendige udgifter er udgifter, som muliggør projektet eller projektaktiviteterne. Det vil sige, at projektet ikke kan gennemføres uden udgifterne. Udgifterne skal være direkte relaterede til projektet, dets aktiviteter og gennemførelsen af projektet. Udgifterne skal derudover, for at være berettiget til støtte, opfylde følgende:

1. Udgiften skal være afholdt og betalt af offentlige myndigheder i forbindelse med et projekt, der gennemføres for at imødegå de negative konsekvenser af brexit
2. Udgiften skal være afholdt og betalt af offentlige myndigheder i Danmark på nationalt, regionalt eller lokalt niveau
3. Udgiften skal være afholdt og betalt i perioden den 1. januar 2020 til den 31. december 2023

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af dig inden for projektperioden. En udgift er afholdt, når leverandøren har udstedt en faktura til dig.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af dig tidligst ved projektperiodens start, og senest inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

Som udgangspunkt gives der alene tilskud til de udgifter, som indgår i projektets ansøgning, men der kan foretages ændringer, der ikke påvirker projektets formål og stadig falder inden for tilsagnets rammer, såfremt de ændrede udgifter fortsat er berettigede til støtte som defineret ovenfor. Se nærmere i afsnit 5.5.

2.3.2. Hæftelse i tilfælde af underkendelse af støtteberettigelse

Hvis Europa-Kommissionen underkender projektet eller finder, at specifikke udgifter ikke er tilskudsberettigede, hæfter tilsagnsmotager for midlernes tilbagebetaling. Europa-Kommissionen kan i perioden for opbevaring af projektbilag, dvs. frem til d. 30. september 2029, underkende udgifter eller projekters støtteberettigelse.

2.3.3. Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, hvor indkøbet sættes i udbud, skal du estimere udgiften i din ansøgning, se nærmere i afsnit 3.1.4. I ansøgningsskemaet skal du estimere timeantal og timepris, og du skal beskrive, hvilke opgaver

konsulenten skal udføre. Der skal medsendes en aktivitetsbeskrivelse for konsulenter på ansøgningstidspunktet med en detaljeret beskrivelse af arbejdsopgaverne.

På udbetalingstidspunktet er konsulentudgifterne maksimalt tilskudsberettigede til det beløb, som følger af den **gennemførte** udbudsforretning eller de faktiske afholdte konsulentudgifter.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal ved afregningen være indeholdt i konsulentens timepris.

Ved udbetaling skal fakturaen for konsulentbistanden være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen samt vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

2.3.4. Udstyr

Udstyr er f.eks. IT-udstyr. Du kan få tilskud til køb af nyt udstyr eller til køb af brugt udstyr.

2.3.5. Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet.

2.3.6. Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til **tog, bus, fly og færge** gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for en både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter. Der skal tilsvarende medsendes dokumentation, hvis der er benyttet elektroniske billetter (faktura og betalingsdokument).

Indkvartering og **diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser¹. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for **kørsel i egen bil og tjenestebil** kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal vedlægges som en del af bilagslisten, når du søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om, hvem der har kørt
- Dato for, hvornår kørslen er foretaget
- Antallet af kilometer
- Formålet med kørslen, fx møde med leverandør NN
- Adresser på, hvorfra kørslen starter og slutter

¹ Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2022 for tjenesterejser, Medarbejder og Kompetencestyrelsen 21. december 2021.

2.4. Særligt om løn til personale

Tilsagnshavers personale kan udføre arbejde i projektet i projektperioden, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede udgifter. Ved tilsagnshavers personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver, og nye medarbejdere som ansættes hos tilsagnshaver for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt.

2.4.1. Lønkategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af tre kategorier, alt efter hvilken type arbejde, som medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyperne - og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse - der bestemmer, hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

Til hver kategori, er der knyttet en timesats, som er den maksimal timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt).

Tabel 2. Oversigt over maksimale timesatser for hver lønkategori, som Fiskeristyrelsen har vurderet som rimelige.

Lønkategori	Maksimal timesats, kr.
Forretningsbidrag til kravspecifikation, forretningstest af it-system m.v *)	529
It-projektledelse og it-udvikling i Fiskeristyrelsen. **)	462
Ansatte, der udøver landværts- og søværtskontrol i Fiskeristyrelsen ***)	427

*) Lønkategorien omfatter ansatte i Fiskeristyrelsens fagkontorer (forretning), der bidrager til kravspecifikation, forretningstest af it-system m.v. Satsen er beregnet på baggrund af faktiske lønudgifter i 2021.

**) Lønkategorien omfatter ansatte i Fiskeristyrelsen, der udfører it-projektledelse og it-udvikling. Satsen er beregnet på baggrund af faktiske lønudgifter i 2021. Kategorien vedrører kravspecificering, it-udvikling af applikationer til Fiskerisystemet, vedligeholdelse, test, support m.v.

***) Lønkategorien omfatter ansatte, der udøver fiskerikontrol. Satsen er beregnet på baggrund af faktiske lønudgifter i 2021.

Lønkategorier og -timer udfyldes i ansøgningen om tilsagn på ansøgningsportalen under fanebladet *Budget*. De anvendte lønkategorier skal udfyldes med timepris og antal timer i alt, hvorefter budgetrammen i de anvendte lønkategorier beregnes. I tilsagnsbrevet gives der tilsagn for alle lønkategorier i én samlet budgetramme/omkostningsart med angivelse af ét samlet beløb inden for hver lønkategori uden antallet af timer. På denne måde kan du selv bestemme, hvor mange timer, som bruges for at opnå det budget, du har afsat inden for hver kategori.

På udbetalingstidspunktet kan der kun udbetales til den faktiske timeløn for hver medarbejder. En medarbejder kan eksempelvis være placeret i lønkategori 1, hvor den maksimale timesats er 529 kr., men hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr., så kan der kun udbetales tilskud til en timeløn på 362 kr.

1.1.1.1 Udbetaling

I anmodning om udbetaling udfyldes fanebladet med det faktiske antal timer og timesats inden for hver lønkategori.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1626 timer. De 1626 timer udgøres af den effektive arbejdstid, som en fuldtidsansat medarbejder (dvs. ansat på 37 timer om ugen) typisk har i Danmark. I de 1626 timer er fratrukket ferie, fridage, estimat for antal sygedage mv. Beregningen er denne:

Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger	1924
Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag)	-76
Ferie	-222

Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger	1924
Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag)	-76
Arbejdstimer pr. år	1626

Eksempel: Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk på 1626 timer for en fuldtidsansat. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1626 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket $32/37 * 1626$ timer = 1406 timer.

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse to beløb; den maksimale timesats, som står i tilsagnet, eller den timeløn, som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm (1626 timer).

Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn.
- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift.
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift.
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (f.eks. barselsfonden, flexfonde).
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

For timelønnede beregnes årslønnen som den faktiske timeløn, plus feriepenge på 12,5 % optjent i den periode, hvor medarbejderen arbejder på projektet. Hvis den faktiske timeløn er 200 kr., er timelønnen inkl. feriepenge = $1,125 * 200$ kr. = 225 kr.

Uafhængigt af lønkategorier, årsværksnorm og timesats kan der alene udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet. Hvis en medarbejder eksempelvis er beskæftiget med projektet 100 % af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Hvis en medarbejder eksempelvis er beskæftiget med projektet 50 % af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til 50 % af medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Ved anmodning om udbetaling skal det oplyses, hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt.

Arbejdsbestemte tillæg

Arbejdsbestemte tillæg er tillæg for en særlig funktion, som gives, når funktionen udføres. Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

2.4.2. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger tilskud, vedlægges en beskrivelse af, hvilket arbejde der udføres i de forskellige lønkategorier. Denne beskrivelse fungerer også som arbejdsbeskrivelse for projektets forskellige medarbejdere. Beskrivelsen skal være så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de tre lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen.

Beskrivelsen af arbejdsopgaver for hver lønkategori skal som udgangspunkt udarbejdes på medarbejderniveau. Hvis et projekt omfatter mange medarbejdere (to eller flere) inden for samme lønkategori, der udfører samme type af opgaver i projektet, kan de grupperes i samme arbejdsbeskrivelse.

1.1.1.2 Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til projektet. Det gøres ved at vedlægge en oversigt over timeregnskabet for medarbejderne i bilagslisten.

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

Af timeregnskabet skal fremgå antallet af timer pr. medarbejder pr. måned, der er anvendt til opgaver inden for projektet. Dette skal vedlægges for perioden, der søges om udbetaling for.

2.4.3. Dokumentation for lønudgift

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du dokumentere udgifterne enten ved at:

- vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Du skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet. Der skal således ikke indsendes lønsedler for måneder, hvor der ikke har været lønudgifter for en medarbejder i projektet.

Eller

- vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Oversigten skal være for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører, og for samtlige medarbejdere, der har arbejdet på projektet. Den skal dokumentere, hvad der er indeholdt i lønnen ud fra ansøgers lønsystem.

Der kan kun udbetales til den faktiske timeløn indeholdende sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg.

2.5. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I tabel 3 fremgår udgifter, der ikke kan ydes tilskud til. Efterfølgende er visse af udgiftstyperne nærmere beskrevet. Det bemærkes, at selvom en udgift ikke er på listen, er den kun tilskudsberettiget, såfremt den er direkte relateret til og nødvendig for, at gennemføre projektet, herunder at udgiften er nødvendig i forhold til at imødegå de negative konsekvenser af Brexit.

Tabel 3. Oversigt over **ikke-tilskudsberettigede udgifter**

1. Almindelige driftsomkostninger
2. Udgifter, som er afholdt uden for referenceperioden²
3. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud
4. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver
5. Udgifter, som ikke er betalt, inden ansøgning om udbetaling indsendes
6. Udgifter til moms
7. Udgifter til gebyrer, medmindre de er nødvendige for at gennemføre projektet
8. Udgifter i form af naturalydelser, som omhandlet i artikel 67, i forordning nr. 2021/1060/EU
9. Udgifter til flytning³
10. Udgifter til overhead

² Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 2021/1755/EU, artikel 3, nr. 1 definerer referenceperioden som: *den referenceperiode, der er omhandlet i finansforordningens artikel 63, stk. 5, litra a), og som løber fra den 1. januar 2020 til den 31. december 2023*

2.5.1. Almindelige driftsomkostninger

Almindelige driftsudgifter omfatter f.eks. forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnemeter på tidsskrifter mv. Bemærk at driftsomkostninger, der bidrager til gennemførelse af kontrolindsatser kan være tilskudsberettigede (se afsnit 2.3)

2.5.2. Naturalydelse

Ved naturalydelse forstås levering af bygge- og anlægsarbejde, varer, tjenesteydelser, samt jord og fast ejendom, for hvilke ingen kontantbetalinger dokumenteret ved fakturaer eller dokumenter med en tilsvarende bevisværdi er foretaget.

2.6. Særligt om forelæggelse af større IT-projekter for statens IT-råd

Der gælder særlige regler for afholdelse af udgifter i staten til IT-projekter.

Ved gennemførelse af IT-projekter, hvis samlede budgetterede udgifter udgør 15 mio. kr. eller mere, anvendes statens IT-projektmodel, og projektet forelægges statens IT-råd, som foretager en risikovurdering af projektet.

Der kan ikke afholdes udgifter til aktiviteter, der knytter sig til projektets gennemførelsesfase, før projektet er blevet risikovurderet af Statens IT-råd, og der er etableret en baseline for projektet.

Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i reglerne for forelæggelse af IT-projekter på [Økonomistyrelsens hjemmeside](#).

³ »flytning«: overførsel af den samme eller lignende aktivitet eller en del heraf fra en virksomhedsenhed i én kontraherende part til EØS-aftalen (oprindelig virksomhedsenhed) til den virksomhedsenhed, hvor de støttede investeringer finder sted i en anden kontraherende part i EØS-aftalen (støttet virksomhedsenhed). Der foreligger en overførsel, såfremt produktet eller tjenesten i de oprindelige og i de støttede virksomhedsenheder i hvert fald delvis tjener samme formål og opfylder kravene eller behovene for den samme type kunder, og arbejdspladser forsvinder for samme eller tilsvarende aktivitet i en af støttemodtagerens oprindelige virksomhedsenheder i EØS (artikel 2, nr. 61a) i forordning (EU) nr. 651/2014)

3. Dokumentation af udgifter og udbud

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, når du skal dokumentere udgifter. Derudover kan du læse om udbudsreglerne i et senere afsnit.

3.1. Dokumentation af udgifter

Når du ansøger om tilsagn

Du skal i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive hvilke opgaver, der skal udføres, og hvilke genstande og materialer, der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer. Se de specificerede udgiftskategorier i afsnit 4.2.4 om udfyldelse af ansøgningsskemaet på tilskudsportalen.

Når du ansøger om udbetaling

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura. Udgifterne skal opstilles i en udgiftsoversigt, som sendes sammen med udbetalingsanmodningen. Du kan finde skabelon til bilagsoversigt i Tilskudsguiden på Fiskeristyrelsens hjemmeside under ordningen.

3.1.1. Generelt om udbud

Hvis du er forpligtet til, eller vælger, at gennemføre et udbud efter udbudslovens eller tilbudslovens regler, for en eller flere af de tilskudsberettigede udgifter, meddeler Fiskeristyrelsen tilsagn på baggrund af anslåede udgifter, og kontrollerer på udbetalingstidspunktet, at du har gennemført et lovligt udbud efter reglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven).

Det er et vilkår for tilsagnet, at udbuddet efterfølgende gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med gennemførelse af udbud. Er det vindende tilbud lavere end forudsat i budgettet i ansøgningen om tilskud, kan det frigjorte beløb ikke overflyttes til en anden omkostningsart.

Vær opmærksom på, at hvis det viser sig, at der alligevel ikke gennemføres udbud for en eller flere udgifter, skal du notificere Fiskeristyrelsen, så snart du opdager behovet for en ændring. Det anses som en budgetændring, hvilket du kan læse mere om i afsnit 5.5. Ændring eller forlængelse af projekt. Tilsagnet nedskrives, hvis det viser sig at den anslåede udgift var for høj.

3.1.2. Statens Indkøbsaftaler (SKI)

Ligesom ved udbud meddeler Fiskeristyrelsen tilsagn og kontrollerer på udbetalingstidspunktet, at der forelægger dokumentation for, at indkøbet er foretaget gennem SKI. Du skal foretage en markedsaftsøgning, hvor en rimelig pris estimeres.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Fiskeristyrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

3.1.3. Udgifter der ikke indkøbes gennem SKI eller sendes i udbud.

Støtte, der modtages gennem denne tilskudsordning er EU-støtte og derfor offentlige midler. Du er ansvarlig for at administrere disse midler økonomisk forsvarligt i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning⁴.

Alle indkøb af varer eller ydelser der foretages med støtte fra denne tilskudsordning skal ske med sparsommelighed og sund finansforvaltning for øje. I praksis betyder det, at alle indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, og at der skal være et rimeligt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse. Det er dit ansvar som tilskudsmodtager at kunne dokumentere, at princippet om sund finansforvaltning er overholdt.

Hvis indkøbet er omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven skal de relevante regler overholdes (læs mere herom i afsnit 3.3).

3.1.4. Særligt om udgifter til konsulentbistand

I ansøgningen skal du angive timeprisen og timeantallet. Du skal redegøre detaljeret for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven, når du søger tilsagn om tilskud. På udbetalingstidspunktet skal du vedlægge en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

3.2. Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempel på parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varen eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af sammen person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.

Hvis tilbuddet er afgivet af en af ansøger, afhængig virksomhed, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 %.

3.3. Udbudsregler

Fiskeristyrelsen skal som kontrolmyndighed sikre, at de gældende udbudsregler er overholdt på projekter, hvor der udbetales tilskud.

Som ansøger under denne ordning kan du være omfattet af reglerne i enten **tilbudsloven**⁵ eller **udbudsloven**⁶. Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører dit projekt.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at du sætter dig grundigt ind i reglerne på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#).

⁴ Se Europa-parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1046/2018 artikel 33

⁵ Lov nr. 1410 af 7. december 2007, "tilbudsloven".

⁶ Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

Hvordan opfylder du loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁷, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt⁸. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

En opgave har **grænseoverskridende interesse**, når leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁹, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår før du indgår kontrakt¹⁰.

Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning, og på grundlag af denne indhente et tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

Hvis din samlede bygge- og anlægsopgave eller din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdier¹¹, skal du sætte opgaverne i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II.

Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser til loven og [vejledningen om udbudsregler](#) på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside. På [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#) kan du læse mere om udbudsreglerne, herunder om **hvilke tærskelværdier der gælder**.

Hvis du foretager indkøb i henhold til SKI-aftalen, har ydelsen været i udbud, ligesom indkøb under andre offentlige indkøbsaftaler også kan være indgået på baggrund af udbud. Du skal stadig kunne dokumentere det, jf. nedenfor.

3.3.1. Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere

Hvis du gennemfører EU-udbud¹², skal du kunne oplyse Fiskeristyrelsen om både de valgte leverandører og disses underleverandører, hvis sådanne er benyttet, på udbetalings tidspunktet. For hver af disse leverandører og underleverandører skal du også oplyse os om deres reelle ejere, som defineret i Artikel 3(6) i EU Direktiv 2015/849. Fulde navn og fødselsdato skal oplyses.

Oplysningerne kræves kun på det første underleverandørniveau, og kun for underkontrakter på over 50.000 euro i samlet værdi.

Oplysningerne skal indsendes til Fiskeristyrelsen sammen med udbetalingsanmodningen.

Det kan derfor være formålstjenligt allerede i udbudsmaterialet at medtage et krav om disse oplysninger i tilbuddet.

3.3.2. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

Du skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra den 30. september 2024. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

⁷ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁸ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

⁹ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

¹⁰ Udbudsloven, § 193.

¹¹ Udbudslovens § 6.

¹² Udbud over EU's tærskelværdier i medfør af Udbudslovens kapitel II

Fiskeristyrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Hvad skal du sende ind?

Afhængigt af hvilke regler i udbudsloven, du er omfattet af, skal du sende følgende dokumentation;

Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

- Udbudsbekendtgørelsen fra EU Tidende eller et link til den
- Selve udbudsmaterialet
- Modtagne tilbud
- Evalueringsreferatet
- Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne
- Kontrakten

Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

- Annoncen fra udbud.dk, eller et link til den. Dette skal fremgå af annoncen:
 - Beskrivelse af opgaven
 - Kontaktoplysninger
 - Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist
 - Ordregivers adresse
 - Kriterier for tildeling
- Det eller de tilbud, som er indhentet
- Kontrakten

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

- Det eller de tilbud, som er indhentet
- Annoncen fra udbud.dk, din egen hjemmeside eller et link til den
- Kontrakten

3.3.3. Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for at komme under tærskelværdien i udbudsloven.

3.3.4. Særligt om udvidet kontrakt

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har du pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure.

I [Vejledning om udbudsreglerne](#), kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, kan du læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element. Du opfordres til at sætte dig godt ind i reglerne.

3.3.5. Særligt om projektet som del af en større entreprise

Hvis de projektaktiviteter vi kan give tilskud til indgår som del af en større kontrakt, er det den samlede kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om du har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

Tablet 1. Udbud: Eksempel på projekter, som er del af en større entreprise

Du indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 50 % af 1 mio. kr. Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

3.3.6. Nedsættelse

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at du er omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven, men at reglerne ikke er overholdt.

Hvis der er udgifter i dit projekt, der vedrører opgaver, som du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Tilskudsgrundlaget vil blive nedsat forholdsmæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

Vi nedsætter med maksimalt 25 %, når det er udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25 %, 10 % eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 % eller 0 % af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Vi nedsætter med 100 %, når det er udbudslovens afsnit II (EU's udbudsregler), der ikke er overholdt. Hvis du har annonceret din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 100, 25, 10 eller i visse mindre alvorlige tilfælde 5 % af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i mindst 5 år fra den 30. september 2024, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

4. Ansøgningen

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal vide og gøre, når du vil søge om tilskud under ordningen, samt hvordan og hvornår du skal indsende din ansøgning til ordningen.

4.1. Hvor søger du om tilskud?

Du ansøger om tilsagn om tilskud på ansøgningsportalen, som du finder på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Fiskerikontrol BAR.

Din ansøgning udfyldes gennem din bruger på [ansøgningsportalen TAS](#).

4.2. Hvordan udfylder du ansøgningskemaet?

Din ansøgning udfyldes gennem din bruger på [styrelsens tilskudsportal \(TAS\)](#).

Du skal som repræsentant for din organisation logge ind med medarbejdersignatur. Læs mere om medarbejdersignatur på [NemID's hjemmeside](#). Det er vigtigt, at der logges ind med CVR-nr. og *ikke* CPR-nr.

Ved første login på ansøgningsportalen skal du udfylde oplysninger om din organisation.

Husk at tilvælge e-mail notificering for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er post til dig. Hvis du skifter e-mailadresse, skal du selv opdatere den her.

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

Sådan opretter du en ansøgning

Du opretter en ansøgning ved at trykke "opret ansøgning" ud for den relevante tilskudspulje. Når du opretter en ansøgning, startes den op som en kladde. Det betyder, at ansøgningen er gemt i systemet, til du er klar til at indsende den - også selvom du logger af. Dine ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

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

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

Bemærk, at ansøgningen udelukkende kan redigeres og indsendes af den bruger, som er logget ind.

Ansøgningskemaets opdeling

1. **Oplysninger om ansøger:** oplysninger om din brugerprofil
2. **Projektbeskrivelse:** projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter
3. **Budget:** budget for projektet med specificering af udgifter
4. **Projektoplysninger:** moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og ansøgers kapacitet
5. **Statistik:** informationer om virksomheden til EU-rapportering og statistik
6. **Erklæringer:** tro- og love erklæring om indhentning af information og på ansøgningens informationers rigtighed
7. **Vedhæft filer:** bilag såsom eneleverandørerklæring, to tilbud og aktivitetsbeskrivelser inklusiv en samlet oversigt over bilagene
8. **Godkend og send:** et overblik over de angivne informationer inden du indsender ansøgningen ved at trykke "godkend og indsend"

4.2.1. Min profil

Her er opsummeret oplysninger fra din brugerprofil.

4.2.2. Udfyldelse af Oplysninger om ansøger

	1. Fiskerikontrol (BAR)
1.1 Journalnummer	Ansøgningens journalnummer, denne er automatisk oprettet og udfyldt.
1.2 CVR nr.	Ansøgers CVR-nummer, denne er automatisk udfyldt fra "min profil"
	2. Information om ansøger
2.1 Virksomhedens/organisationens navn	Angiv navn på ansøgevirksomhed
2.2 Kontaktperson i ansøgevirksomhed	Angiv navn på kontaktperson i ansøgevirksomhed
2.3 Gade/vej og nummer	Angiv navn og nummer på den vej, hvor ansøgevirksomheden befinder sig
2.4 Postnummer	Angiv postnummer på den by, hvor ansøgevirksomheden befinder sig
2.5 By	Angiv navnet på den by, hvor ansøgevirksomheden befinder sig
2.6 Kommune	Angiv navnet på den kommune hvor ansøgevirksomheden befinder sig
2.7 Region	Angiv navnet på den region hvor ansøgevirksomheden befinder sig
2.8 Telefon/mobil	Angiv telefonnummer til ansøgevirksomheden
	3. Information om anden kontaktperson end ansøgevirksomhed
3.1 Kontaktpersons navn	Hvis kontaktperson i virksomheden er en anden end den person der er angivet i "min profil" angives kontaktpersonens navn her.
3.2 Kontaktpersons titel	Hvis kontaktperson i virksomheden er en anden end den person der er angivet i "min profil" angives kontaktpersonens titel her, det kan eksempelvis være "konsulent", "projektleder" eller "sekretariatsleder"
3.3 Telefon/mobil	Hvis kontaktperson i virksomheden er en anden end den person der er angivet i "min profil", angives et telefonnummer, kontaktpersonen kan kontaktes på her.

	1. Fiskerikontrol (BAR)
3.4 E-mail	Hvis kontaktperson i virksomheden er en anden end den person der er angivet i "min profil", angives en e-mailadressen, kontaktpersonen kan kontaktes på her.
3.5 Virksomhed	Hvis kontaktperson i virksomheden er fra en anden virksomhed end den person der er angivet i "min profil", eksempelvis hvis kontaktperson er konsulent, angives navn på den virksomhed, kontaktpersonen arbejder for, her.

4.2.3. Udfyldelse af Projektbeskrivelse

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

Projektbeskrivelsen danner grundlag for at vurdere rimeligheden af udgifter.

	1. Kort projektresume
1.1 Projektets titel	Angiv en entydig og dækkende titel, som projektet kan identificeres ud fra.
1.2 Projektets formål	Beskriv projektets formål med tydelig reference til tilskudsordningens formål, som beskrevet i afsnit 1.2.
1.3 Aktiviteterne i projektet	Angiv specifikke aktiviteter inden for hvilke, der søges tilskud, med udgangspunkt i at der kan gives tilskud til typer af projekter angivet i afsnit 2.1. Aktiviteterne skal bidrage til målsætningen om at modvirke de negative konsekvenser af Brexit. Beskrivelsen inkluderer en tidsplan for aktiviteterne, såsom projektets forventede forløb, arbejdsfordeling, centrale leverancer, og milepæle.
1.4 Projektets forventede effekter	Angiv hvilke specifikke resultater, der forventes at komme ud af projektet.
1.5 Projektets link til Brexit	Beskriv fyldestgørende hvordan projektets aktiviteter og forventede effekter bidrager til at modvirke de negative konsekvenser af Brexit.
	2. Dette projekt vedrører
	Angiv hvilke af følgende kategorier for tilskudsberettigelse (se kap. 2.2), som projektet bidrager til, der må gerne angives mere end én: <ul style="list-style-type: none"> • Tilpasning, udvikling og anskaffelse af IT-systemer, der bidrager væsentligt til gennemførelse af den fælles fiskeripolitikens målsætninger, via indsamling og udveksling af data, samt nye administrative opgaver relateret til Brexit • Tilpasning, udvikling og anskaffelse af IT-systemer, der bidrager væsentligt til gennemførelse af den fælles fiskeripolitikens målsætninger, ved at afbøde de negative effekter af Brexit for erhvervet gennem selvbetjeningsløsninger, der letter administrative byrder og giver nemmere adgang til egne data • Opgaver til sikring af datakvalitet der er nødvendige som følge af Brexit • Opgaver til sikring af datakvalitet der er nødvendige som følge af Brexit • Fysiske kontrolopgaver der er nødvendige som følge af Brexit

	1. Kort projektresume
	<ul style="list-style-type: none"> • Indkøb af materiel til fysiske kontrolopgaver der er nødvendige som følge af Brexit

4.2.4. Udfyldelse af 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 afsnit 2 i denne vejledning.

Skemaet er opdelt i tabeller med mulighed for at angive de forskellige typer omkostningsarter, herunder udgifter til interne lønudgifter og en tabel til alle øvrige udgifter. Hver udgift skal angives i sit eget felt og ikke grupperes.

	1. Interne lønudgifter
Lønkategori 1, 2 og 3	<p>Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 2.4.1 i denne vejledning.</p> <p>OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit 4.2.8 om vedhæftede filer og afsnit 2.3 om løn til personale.</p>
	2. Budget
Beskrivelse af omkostning	For hver udgift i budgettet udfyldes en tekstboks med en dækkende beskrivelse af, hvad udgiften dækker over.
Omkostningsart	<p>For hver post i budgettet angives hvilken art omkostning der er tale om, der kan angives en af følgende omkostningsarter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekstern bistand/konsulent • Udstyr • Materialer • Arbejdsbestemte tillæg • Investeringer i fartøjer • Kontrolindsatser og SCIP • Pilotprojekter/studier/Analyser/workshops/møder • Uddannelse og kompetenceudvikling • Udgifter til personales rejser/deltagelse i videnskabelige konferencer • Vedligeholdelse/udvikling/opgradering af fiskerisystem • Øvrige kontrolrelaterede omkostninger • Andet, angiv i note
Type af indkøb	<p>For hver post i budgettet angives hvilken type af indkøb, posten er anskaffet igennem, og dermed hvordan der sikres rimelige priser. Der kan angives en af de følgende typer af indkøb:</p> <p>I feltet "type af indkøb" skal der angives en af følgende typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeg køber ind via. SKI • Anslåede udgifter – vil indgå i et udbud efter tilbudsloven

	<ul style="list-style-type: none"> • Anslåede udgifter – vil indgå i et udbud efter udbudsloven, f.eks. EU-udbud • Andet <p>Bemærk at dokumentation såsom udbudsmateriale først skal vedlægges ved anmodning om udbetaling.</p>
Udgift (DKK)	Angiv for hver udgift størrelsen på beløbet der ansøges om.
Leverandør navn og leverandør CVR	Angiv, hvor det er relevant, navn hhv. CVR-nummer på den virksomhed, der leverer det indkøbte.
Note	I dette felt kan tilføjes en skriftlig note. Denne anvendes bl.a. i tilfælde af at "Andet, angiv i note" vælges under omkostningsart.
Vedhæft evt. bilag	I dette felt vedhæftes bilag, der måtte være nødvendige til udgiften. Bemærk at dokumentation såsom eneleverandørerklæring, udbudsmateriale eller dokumentation for to tilbud skal vedlægges senest ved anmodning om udbetaling

Ved handel mellem afhængige parter, skal det angives i feltet "note", og du kan kun få tilsagn til kostprisen, som skal angives. Se afsnit 3.2 i denne vejledning.

4.2.5. Udfyldelse af projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

	1. Moms
1.1 Er udgifterne i budgettet angivet med moms?	Angiv om udgifterne i budgetfanen angives med eller uden moms. Som udgangspunkt skal de angives uden moms på denne ordning.
	2. Udbud
2.1 Har du pligt til at gennemføre udbud efter udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven)?	Angiv om du er forpligtet til eller ønsker at gennemføre udbud. Se afsnit 3 i denne vejledning, hvor der refereres til udbuds- og tilbudsloven. Det er en forudsætning for dit tilskud at reglerne overholdes, hvilket kontrolleres ved udbetaling. Vær derfor sikker på at du har sat dig ind i reglerne.
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 omfattet af i næste felt (2.1b), svarer du nej til dette, skal du beskrive hvilke udgifter i dit projekt, der er omfattet af reglerne (2.1c)
2.2 Vil du derfor ansøge om tilsagn til hele eller dele af dit projekt på grundlag af anslåede udgifter, uden at vedlægge to tilbud?	Du skal her angive om du vil ansøge om tilsagn til hele eller dele af dit projekt på grundlag af anslåede udgifter. Svarer du 'Ja, dele af projektet', skal du beskrive hvilke dele af projektet, der er omfattet af udbud (2.2a)

	3. Afhængige parter
3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter?	<p>Angiv om der handles mellem afhængige parter efter beskrivelsen i afsnit 3.2 i denne vejledning.</p> <p>Hvis "ja", skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives, så det kan vurderes om der er et afhængighedsforhold.</p> <p>Bemærk at ved handel mellem afhængige parter, må der højst angives kostpris i budgettet. Det vil sige prisen uden fortjeneste for leverandøren.</p>
	4. Tilladelser fra andre offentlige myndigheder
4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder?	Ved ansøgning om tilsagn skal du angive om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5.1.3 i denne vejledning.
4.1a (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 5.1.3 i denne vejledning.
4.1b Beskriv hvilke tilladelser, projektet kræver og hvordan og hvornår de forventes opnået	Hvis alle nødvendige tilladelser ikke er opnået på ansøgningstidspunktet, så angiv hvordan du forventer at få de krævede tilladelser og hvornår. Bemærk at evt. tilladelser skal vedlægges ved anmodning om slutudbetaling.

4.2.6. Udfyldelse af statistik

I denne sektion udfyldes data til brug for EU-rapportering.

	1. Område
Projektets kommune	Vælg relevant kommune, region eller Danmark.
	2. Resultatindikator
Supplerende personale (I årsværk)	Angiv antallet af personale, opgjort i årsværk, der beskæftiges med støtte fra ordningen.
Tilpasset fysisk infrastruktur (i m2)	Angiv hvor meget infrastruktur der er tilpasset med støtte fra ordningen, opgjort i kvadratmeter. Hvis projektet ikke involverer tilpasning af fysisk infrastruktur, angiv da "0"

4.2.7. Udfyldelse af erklæring

Inden ansøgning sendes, skal du erklære at du er indforstået med det følgende:

1. At jeg er indforstået med, at Fiskeristyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne.	Erklær at der kan indhentes relevante oplysninger hos andre myndigheder.
2. At jeg er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol	Se afsnit 6.5. i denne vejledning.

og den efterfølgende regnskabskontrol.	
3. At jeg bekræfter at jeg ikke tidligere har modtaget og ikke senere vil søge andet offentligt tilskud, samt eventuelle forsikringsbeløb eller lignende, til dækning af de samme omkostninger der indgår i denne ansøgning.	Se afsnit 1.6 i denne vejledning.
4. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen.	Erklær at du har sat dig ind i reglerne for ordningen.
5. At jeg erklærer, at alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for Fiskeristyrelsen i 5 år fra d. 30. september 2024, jf. artikel 14, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 2021/1755/EU	Erklær at du vil holde dokumenter og regnskabsbilag for ordningen tilgængelige for Fiskeristyrelsen frem til den 30. september 2029
6. Jeg erklærer, at oplysninger fra ansøgningskemaet, bortset fra CPR-numre, må offentliggøres af Fiskeristyrelsen	Erklær at du er indforstået med, at oplysninger fra ansøgningskemaet må offentliggøres
7. 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 under strafansvar, at du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.

4.2.8. Vedhæft filer

Til ansøgningen i TAS skal der vedhæftes følgende bilag:

- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter og ansattes arbejde i projektet
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet

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 ansøgningskemaet. 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)

4.2.9. Godkend og send

Her får du et overblik over din ansøgning og det markeres i toppen af billedet, hvis der er fejl eller mangler. Din ansøgning er først indsendt, når du trykker "Godkend og indsend" i bunden af billedet.

Bemærk at når du har indsendt din ansøgning, så kan den ikke redigeres medmindre skemaet genåbnes af en sagsbehandler. For at genåbne ansøgningen skal du vælge "kontakt sagsbehandler", tage kontakt og efterfølgende genudfylde ansøgningen. Gem derfor altid en version af ansøgningen til evt. senere brug ved at downloade den. Bemærk, at ansøgningen ikke kan redigeres efter ansøgningsfristens udløb medmindre en sagsbehandler skønner det nødvendigt i forbindelse med høring.

4.3. 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.

Vi kvitterer for modtagelsen af din ansøgning i TAS i forbindelse med indsendelse af din ansøgning.

4.4. Afgørelse og svarproces

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til dig via ansøgningsportalen.

Du vil få en e-mail om at der er post til dig, som du skal logge ind i TAS og læse. Du skal have tilmeldt e-mail notifikation på din profil for at modtage e-mails om post eller ændringer til din ansøgning (se afsnit 4.2).

Hvis du får tilsagn til dit projekt, modtager du et tilsagnsbrev. I tilsagnsbrevet er der en oversigt over dine forpligtelser i forbindelse med tilsagnet, samt en oversigt over det godkendte budget og det samlede tilskudsbeløb.

Hvis du får afslag eller delvist afslag til dit projekt, modtager du et afslagsbrev, der indeholder begrundelsen for afslaget, samt en klagevejledning.

Vi kan give afslag eller delvist afslag til et projekt, hvis vi vurderer, at:

- det ansøgte projekt er fysisk afsluttet eller fuldt ud gennemført, før ansøgningen er sendt til Fiskeristyrelsen,
- ansøgningen indsendes uden for den periode, der annonceres,
- de ansøgte tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- de påkrævede oplysninger i ansøgningen ikke er afgivet, eller
- udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

4.5. Udvælgelse af ansøgningerne

Fiskeristyrelsen foretager en udvælgelse af alle ansøgninger, selvom de afsatte bevillingsmæssige rammer måtte være tilstrækkelige til at give tilsagn til samtlige ansøgninger.

Det gøres på baggrund af kriterier for udvælgelse af ansøgninger, der er godkendt af Fiskeristyrelsens direktion.

Projekter udvælges til tilsagn om tilskud, hvis de yder et effektivt bidrag til at opfylde målsætningen, og vedrører enten:

1. Tilpasning, udvikling og anskaffelse af IT-systemer, der bidrager væsentligt til gennemførelse af den fælles fiskeripolitiks målsætninger, via Indsamling og udveksling af data, samt nye administrative opgaver relateret til brexit

2. Tilpasning, udvikling og anskaffelse af IT-systemer, der bidrager væsentligt til gennemførelse af den fælles fiskeripolitikens målsætninger ved at afbøde de negative effekter af brexit for erhvervet gennem selvbetjeningsløsninger, der letter administrative byrder og giver nemmere adgang til egne data
3. Opgaver til sikring af datakvalitet der er nødvendige som følge af brexit
4. Fysiske kontrolopgaver der er nødvendige som følge af brexit
5. Indkøb af materiel til fysiske kontrolopgaver der er nødvendige som følge af brexit

Kriterierne vægtes ens. Fiskeristyrelsen foretager en vurdering af alle indkomne ansøgninger. Ansøgningerne vurderes og sagsbehandles efter et først-til-mølle-princip grundet de korte tidsfrister for brexittilpasningsreserven.

Ved ansøgning af ordningen ud over den finansielle ramme, prioriteres projekter, der kan finansieres fuldt ud fra den finansielle ramme. Et projekt kan få tilsagn til delvis finansiering, såfremt de øvrige tilsagnsbetingelser stadig er opfyldt, hvis der ikke er penge på rammen til at finansiere et helt projekt.

4.6. Hvornår må du påbegynde projektet?

Du må gerne have iværksat dit projektet, men ikke afsluttet det, inden din ansøgning er sendt til Fiskeristyrelsen. Hvis du iværksætter projektet er det dog for egen regning og risiko. Det betyder, at hvis du senere modtager afslag på din ansøgning, kan du ikke få dækket dine projektudgifter, hvorfor du selv skal afholde disse. Udgifter er tilskudsberettigede, hvis de er afholdt og betalt i perioden fra den 1. januar 2020 til den 31. december 2023 (se mere herom i afsnit 2.2).

5. Betingelser for tilsagn om tilskud

I dette kapitel kan du læse om dine forpligtelser, når du modtager et tilsagn til tilskud. Afsnittet er ikke udtømmende, så du skal huske at læse betingelserne i dit tilsagnsbrev grundigt.

5.1. Forpligtelser for at beholde tilsagn

For at tilsagnet kan beholdes er det en betingelse, at:

- tilsagnshaver ejer investeringerne i projektet,
- projektet gennemføres af tilsagnshaver,
- projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
- alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige i mindst 5 år regnet fra den 30. september 2024,
- dokumentation for, at reglerne i udbudsloven er eller tilbudsloven er overholdt, holdes tilgængelig i mindst 5 regnet fra den 30. september 2024, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler,
- projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet,
- tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, dokumentation for eventuelle afholdte udbud og slutrapport rettidigt til Fiskeristyrelsen,
- kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol,
- tilsagnshaver afgiver de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om, herunder om forventede effekter, og på styrelsens anmodning indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, efter projektet eller investeringen er afsluttet,
- tilsagnshaver synliggør, at projektet er støttet af brexittilpasningsreserven.

Fiskeristyrelsen fastsætter i tilsagnet nærmere betingelser om tilsagnshavers forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, og Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilskud.

Ved manglende opfyldelse af en eller flere konkrete betingelser træffer vi, efter en konkret vurdering, afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud. Vi kan også nedsætte tilskuddet eller udbetalingen ved manglende overholdelse af en forpligtelse.

5.1.1. Oplysningspligt

Vi kan, i hele perioden, hvor betingelser for tilsagn om tilskud skal opfyldes (se afsnit 6.3) forlange, at du afgiver en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilsagn om tilskud fortsat opfyldes. Du har pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald af tilsagn eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

5.1.2. Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver offentlige tilladelser, skal du oplyse dette i ansøgningskemaet, hvis du kan. Du skal oplyse, hvilke tilladelser det drejer sig om.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger. Det gælder også ved anmodning om rateudbetaling.

5.2. Projektperioden

Projektperioden, indenfor hvilken aktiviteter og udgifter kan afholdes, går fra og med den 1. januar 2020 til og med den 31. december 2023. Udgifter der er afholdt udenfor denne periode er ikke støtteberettigede under brexitreserven.

5.3. Information om tilskuddet

Når ansøgningsrunden for ordningen er slut, lægger Fiskeristyrelsen en faglig nyhed på sin hjemmeside. Nyheden skal indeholde oplysninger om de projekter, der er støttet af brexittilpasningsreserven og oplysninger om disse projekter, bl.a. formålet med tilskuddet, effekten af tilskuddet og information om, at projekter er støttet af den Europæiske Union, samt EU-logo.

5.4. Synliggørelse af tilskud

Som tilskudsmodtager er du ansvarlig for, hvor det er relevant, at oplyse om og offentliggøre effekten af EU-finansieringen samt beskrive resultaterne og virkningerne heraf. Det skal medvirke til at øge bevidstheden om de ændringer, der følger af brexit.

Du skal synliggøre, at dit projekt er støttet af midler fra brexittilpasningsreserven ved at fremhæve dette på dokumenter og øvrigt kommunikationsmateriale, der vedrører gennemførelsen af dit projekt, og som er beregnet til offentligheden eller deltagerne i dit projekt. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende. Dette materiale skal desuden påføres EU-logo, og teksten "Finansieret af den Europæiske Union" skal fremgå.

Der er særlige krav til, hvordan den Europæiske Unions logo skal vises. På Fiskeristyrelsens hjemmeside kan du finde en vejledning til, hvordan logoet anvendes korrekt.

5.5. Ændring eller forlængelse af projektet

Du skal søge om godkendelse af ændring af dit projekt, hvis projektet ændres væsentligt.

Følgende væsentlige ændringer, skal du søge godkendelse af, før du kan gennemføre dem:

- Ændring af projektindhold vedrørende projekters formål, herunder hvis der ændres i forhold, der blev inddraget i udvælgelsen af projektet (se afsnit 5.5.2).

Ændringer, der alene vedrører, hvordan projektet i praksis gennemføres, er ikke væsentlige, så længe formålet med og resultatet af projektet er uændret. Ved sådanne ændringer skal du ikke søge om projektændring.

Så længe ændringen ikke vedrører projekters formål herunder forhold, der blev inddraget i udvælgelsen af projektet, og ikke medfører behov for indhentning af nye tilbud, er ændringen ikke væsentlig. Sådanne ændringer skal ikke godkendes af Fiskeristyrelsen. Er du i tvivl om, hvorvidt en ændring er væsentlig, og der er behov for at søge om projektændring, kan du kontakte Fiskeristyrelsen, der kan vejlede dig.

Eksempel på væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til udvikling af en specifik type redskaber, og projektet ønskes ændret, så de udviklede redskaber er af en væsentlig anderledes type.

Eksempler på ikke-væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter på 300.000 kr. til personale i lønkategori 3 og 200.000 kr. til personale i lønkategori 2, og projektet ønskes ændret, så der alene er udgifter på 500.000 kr. til personale i lønkategori 2.
2. Hvis der er givet tilsagn om udgifter til specifikke materialer til konstruktion af redskaber, men det viser sig, at redskabet kan konstrueres som beskrevet i ansøgningen ved anvendelse af en anden type materiale (forudsat, at prisen er under 100.000 kr. og ikke er omfattet af krav om udbud efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven).
3. Hvis der er givet tilsagn til udgifter til transport med fly, og det viser sig, at transport med tog er mere hensigtsmæssig for projektets gennemførelse.

Du søger om projektændringer ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "skriv til sagsbehandler". I beskeden forklarer du kort, hvorfor du ønsker at ændre ansøgningen. Herefter vil sagsbehandleren kontakte dig med nærmere instruktion om, hvordan du kan ansøge.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om **ændring** skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

Vi kan kun godkende dit ønske om at ændre projektet, hvis ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke længere er støtteberettiget eller ville være blevet prioriteret.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af et projekt, medmindre der sker ændringer i den nationale arbejdsplan, som medfører flere opgaver end dem, der oprindeligt blev godkendt.

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi dig den endelige afgørelse. Du kan gå i gang med ændringen på egen regning og risiko, indtil Fiskeristyrelsen træffer afgørelse.

5.5.1. Forlængelse af projektperioden

Der er ikke mulighed for at søge om forlængelse af projektperioden.

5.5.2. Ændring af projektindholdet

Din ansøgning om at ændre projektets indhold skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen
- Beskrivelse af ændringen
- Beskrivelse af, hvad ændringen betyder for projektet.

Ændringer kan kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål, og ansøger fortsat kan dokumentere, at projektet efter ændringen fortsat er relevant i forhold til at imødegå de negative konsekvenser af brexit.

6. Udbetaling og kontrol

I dette kapitel kan du finde information om, hvad du skal gøre og være opmærksom på, når du har afsluttet dit projekt og ønsker at søge om udbetaling. Fiskeristyrelsen foretager kontrol af projekterne.

6.1. Afslutning af dit projekt

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet.

Udbetaling af tilskud sker på baggrund af din opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter. Anmodning om udbetaling af tilskud skal indsendes via styrelsens ansøgningsportal, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside, og vedlægges bilag såsom:

6. Alle udgiftsbilag og -oversigter,
7. De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder,
8. Dokumentation for betaling af udgifterne,
9. Dokumentation for eventuelt afholdte udbud, jf. afsnittet om udbud,
10. Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud,
11. Eventuelt lønoversigt fra ansøgers eget lønsystem
12. Ved slutudbetaling: en slutrapport, der udfyldes via Fiskeristyrelsens TAS.

Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest den 1. februar 2024.

6.1.1. Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os sammen med din ansøgning om slutudbetaling via styrelsens tilskudsportal TAS, og du finder eventuelle påkrævede vedhæftninger på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Fiskerikontrol BAR.

Det er en betingelse for slutudbetaling, at vi har modtaget og godkendt din slutrapport.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse

13. 1. de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningskemaet),
14. 2. de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og
15. 3. de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet som følge af projektet.

6.2. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som du vil kunne finde på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Fiskerikontrol BAR.

Fiskeristyrelsen sagsbehandler og udbetaler i udgangspunktet dit tilskud i løbet af februar og marts 2024 og ansøgningen om slutudbetaling skal være os i hænde senest d. 1. februar 2024.

6.2.1. Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i én eller flere rater samt en slutudbetaling.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du søge via styrelsens tilskudsportal.

Du skal vedlægge oversigter over alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. Oversigten skal indeholde:

- Journal nr.
- Projektets titel
- Projektperiode
- Fakturanr. eller kvitterings nr.

6.2.2. Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du vedlægge en aktivitetsbeskrivelse for medarbejdere, der har udført arbejde i projektet, og attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, eller lønsedler for samtlige medarbejdere for perioden.

6.2.3. Bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. Lønudgifter kan dokumenteres ved enten at vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, *eller* vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen se afsnit 2.4 for mere om løn til personale.

6.2.4. Krav til faktura

En faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse,
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr. hvis CVR-NR. ikke findes),
- Fakturadato,
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til projektet, der er givet tilsagn til,
- Betalingsdato og betalingsinformation,
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms,
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Det er afgørende for udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto.

6.2.5. NemKonto

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

6.2.6. Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne. Med hensyn til afklaring af skattemæssige konsekvenser anbefaler vi, at du selv tager kontakt til Skattestyrelsen.

6.3. Opretholdelse

Du skal opbevare **alle** dokumenter indtil 5 år fra den 30. september 2024. Det inkluderer blandt andet:

- faktura og dokumentation for betaling af den indkøbte genstand,
- udbudsmateriale og tilbud,
- slutrapport om projektet,
- evt. andet skriftligt eller elektronisk materiale.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

6.4. Hvis du ønsker at opgive projektet

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at en rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

6.5. Kontrol

Fiskeristyrelsen foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.

Vi udfører den fysiske kontrol, samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang.

For at kunne gennemføre kontrollen har vi eller andre personer med bemyndigelse dertil, mod behørig legitimation og uden retskendelse adgang til lokaliteter, der ejes eller drives af dig som tilsagnshaver. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

Du skal yde den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrollens gennemførelse. Du skal sikre, at kontrolmyndigheden har adgang til at besigtige projektet i forbindelse med kontrol.

6.6. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

Vi træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

1. Du har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
2. Du ikke overholder dine forpligtelser nævnt under de generelle betingelser for tilskud, herunder ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet.

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud ved manglende opfyldelse af en betingelse for tilskud. Projektet skal dog stadig leve op til formålet med ordningen, da tilsagnet ellers vil bortfalde.

For manglende opfyldelse af nogle forpligtelser har vi i de følgende afsnit på forhånd fastsat, hvordan tilskuddet eller udbetalingen nedsættes, og hvordan tilbagebetalingen fastsættes.

6.6.1. For sen ansøgning om slutudbetaling

Grundet brexittilpasningsreservens korte løbetid, og Fiskeristyrelsens frister for afrapportering til EU-kommissionen, vil en for sen ansøgning om udbetaling af tilskuddet – det vil sige efter frist for ansøgning om udbetaling d. 1. februar 2024 – i udgangspunktet betyde frafald af tilsagnet. Ved for sen ansøgning eller udsigt hertil skal du straks kontakte sagsbehandler.

6.6.2. Manglende overholdelse af udbudsregler

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om en forholdsmæssig nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, der skulle have været i udbud, hvis reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren ikke er overholdt. Se også kapitlet 3.3 om udbudsregler.

6.6.3. Manglende opbevaring af bilag

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig i mindst 5 år regnet fra den 30. september 2024, kræver vi ved den første fysiske kontrol, hvor forseelsen konstateres, tilbagebetaling af tilskud svarende til den procentdel af tilskudsgrundlaget, der mangler bilag eller dokumentation for.

Hvis vi ved en efterfølgende fysisk kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstateres manglende bilag eller anden dokumentation, kræver vi tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, der mangler bilag eller dokumentation for.

6.6.4. Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis det senere konstateres, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi bortfalde tilsagnet og kræve fuld tilbagebetaling eller nedsætte tilskuddet og kræve en del af tilskuddet tilbagebetalt.

7. Yderligere oplysninger

7.1. Lovgrundlag

De gældende regler for Fiskerikontrol BAR fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Aktstykke nr. 262 af 19. maj 2022 og § 24.63.50. Brexit-reserven til fiskerisektoren på Finanslov for finansåret 2023
- Bekendtgørelse nr. 664 af 24. maj 2022 om administration, støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af støtte fra brexittilpasningsreserven
- Bekendtgørelse nr. 1262 af 9. september 2022 om ændring af bekendtgørelse om administration, støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af støtte fra brexittilpasningsreserven
- Bekendtgørelse nr. 394 af 13. april 2023 om ændring af bekendtgørelse om administration, støtteberettigelse, regnskab, revision og kontrol m.v. i forbindelse med udbetaling af støtte fra brexittilpasningsreserven.

EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 2021/1139 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 1060 af 24. juni 2021](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning Direktiv 2008/56/EF af 17. juni 2008](#) om fastsættelse af en ramme for Fællesskabets havmiljøpolitiske foranstaltninger (havstrategirammedirektivet).
- [Europa-Parlamentets og Rådets Direktiv 2008/99/EF af 19. november 2008](#) om strafferetlig beskyttelse af miljøet.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 2021/1755/EU af 6. oktober 2021](#) om oprettelse af Brexittilpasningsreserven

7.2. Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du straffes efter straffelovens § 289a. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

7.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig. 'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til tilskud eller omfanget af tilskud. Det kan være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til.

Omgåelse af betingelserne for tilskud - herunder når ansøgeren kunstigt opdeler sin virksomhed eller bedrift for at få adgang til tilskud - betragtes også som svig.

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf¹³.

7.3. Force majeure

Fiskeristyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og dermed ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Med force majeure menes der ekstraordinære omstændigheder eller begivenheder, som ligger uden for tilsagnshavers kontrol, og som tilsagnshaver ikke kan forhindre eller kunne have forudset.

Hvis tilsagnshaver ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles Fiskeristyrelsen skriftligt senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

Vi kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet bede om yderligere information. Hvis vi ikke modtager det materiale, vi beder om, vil vi træffe afgørelse om anerkendelse af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder på det forelæggende grundlag.

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder i konkrete tilfælde, at de indtrufne begivenheder forhindrer tilsagnshaver i at opfylde sine forpligtelser, og at tilsagnshaver ikke, ved en forholdsmæssig indsats, kunne have sikret sig herimod.

7.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 72 18 58 49 eller 72 18 58 50.

7.4.1. Styrelsens tilskudsadministrative system (ansøgningsportalen TAS)

Du skal sende din ansøgning ved brug af ansøgningsportalen TAS. For kommunikation om konkrete tilskudssager skal du ligeledes benytte TAS, hvor du finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal du kommunikere med sikker digital post til Fiskeristyrelsen f.eks. via e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

7.4.2. Hvis du vil klage

Du kan klage over Fiskeristyrelsens afgørelser under *Fiskerikontrol 2023 brexittilpasningsreserven* **senest 4 uger** fra den dag, du modtog afgørelsen. Klagen skal sendes via [Miljø- og Fødevareklagenævnets klageportal](#).

Modtager vi klagen for sent, vil den som udgangspunkt ikke blive behandlet.

For at indgive en klage, skal du logge ind på klageportalen med NemID/MitID. Du kan med fordel benytte [vejledningen til klageportalen](#), når du skal indgive en klage.

¹³ § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

Efter du har oprettet din klage i klageportalen, sendes din klage automatisk først til Fiskeristyrelsen. Hvis Fiskeristyrelsen fastholder afgørelsen, sender Fiskeristyrelsen klagen videre til behandling hos Miljø- og Fødevareklagenævnet via klageportalen. Du får besked om videresendelsen i den mail, som du har angivet i klageportalen.

Afgørelser truffet af Miljø- og Fødevareklagenævnet kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

Det er vigtigt, at du anvender den nye klageportal, hvis du vil klage. Miljø- og Fødevareklagenævnet afviser din klage, hvis du ikke anvender klageportalen, og du samtidig ikke er fritaget for at anvende klageportalen.

Fritagelse fra klageportalen

Du kan blive fritaget fra klageportalen ved at sende en anmodning om fritagelse til Miljø- og Fødevareklagenævnet. Du skal begrunde din anmodning om fritagelse for brug af klageportalen. Hvis du er fritaget for at bruge Digital Post af din kommune, bedes du oplyse dette i din anmodning. Nævnet afgør herefter, om du kan fritages for at bruge klageportalen. Se de nærmere betingelser for at blive fritaget på [nævnets hjemmeside](#).

Bemærk, at du skal sende din anmodning om fritagelse fra klageportalen **inden**, at du klager under denne ordning. Det tager nemlig tid at behandle din anmodning om fritagelse, og vi anbefaler derfor, at du sender din anmodning hurtigst muligt. Derved kan du nå at klage i tide, når du eventuelt skal klage over afgørelsen under denne ordning.

Ønsker du, at en anden person skal klage på dine vegne?

Hvis du ønsker, at en anden person skal klage på dine vegne i en klagesag, skal klagen oprettes i klageportalen med en stillingsfuldmagt eller med et skriftligt samtykke fra dig. Efter oprettelse af klagen modtager du en mail om, at du på klageportalen skal bekræfte, at du lader dig repræsentere. Se mere om repræsentantskab www.naevneneshus.dk.

7.5. Fiskeristyrelsens brug af data

Oplysninger om projektet vil blive brugt af Fiskeristyrelsen til sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol.

Fiskeristyrelsen har i forbindelse med kontrol, mulighed for at indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder i fornødent omfang, herunder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med persondatalovens og databeskyttelsesforordningens¹⁴ regler. Oplysninger kun vil blive indhentet i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

7.5.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Vi er dataansvarlig, og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal du være opmærksom på følgende:

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistik, forskning, planlægning og evaluering.
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside. Endvidere kan formålet med projektet, forventede og faktiske resultater heraf, projektets begyndelsesdato og forventede fuldførelsesdato, samlede omkostninger, lokalisering af projekt og støttemodtagers hjemsted offentliggøres.
- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og at der kun er få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

¹⁴ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse)

8. Stikordsregister

Afgørelse.....	26
Bortfald.....	33
Forlængelse af projektperioden.....	30
Kontrol.....	33
Lovgrundlag	35
løn til personale.....	9
midler	5
Opretholdelse.....	32
Prioritering.....	26
Projektperioden	29
Slutrapport.....	31
Udbetaling.....	31
Udbudsregler.....	14
Udgifter over 50.000 kr.....	13
Ændring af projektindholdet	30

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk