



AFSÆTNINGSFREMME 2019

Vejledning om tilskud til
afsætningsfremme af fisk, fiskevarer og
akvakulturprodukter 2019

Version 1.0

Kolofon

Afsætningsfremme

Vejledning om tilskud til afsætningsfremme af fisk, fiskevarer og akvakulturprodukter - 2019

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet, Fiskeristyrelsen, 12. august 2019

Foto: Anders Sigurd Clausen

Miljø- og Fødevareministeriet, Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk

Indhold

Indhold

Kolofon	2
Afsætningsfremme.....	2
Miljø- og Fødevarerministeriet, Fiskeristyrelsen	2
1. Velkommen	5
1.1. Oversigt over vejledningens kapitler	5
1.2. Nyt i denne version af vejledningen	5
2. Om ordningen	6
2.1. Formålet med ordningen	6
2.2. Særligt fokus i 2019	6
2.3. Nyt siden sidste runde af ordningen.....	6
Tilskud til leje og leasing	6
Tilskud til deltagelse i konferencer.....	6
Minimumsgrænse i prioriteringen	6
Administrativ, operationel og finansiell kapacitet.....	7
Indtægter efter projektperioden skal ikke længere fratrækkes	7
Ændringer i vejledningens opbygning og layout	7
2.4. Afsatte midler.....	7
2.5. Vigtige perioder for dit projekt.....	7
3. Før projektet: Kan jeg ansøge under ordningen?	8
3.1. Hvem kan søge – og hvem kan ikke?	8
3.1.1. Tilsagnshaver	8
3.1.2. Hvem kan ikke søge?	8
3.2. Hvilke projekter kan du få tilskud til – og hvilke kan du ikke?	8
3.2.1. Projekttyper	9
3.2.2. Krav til projekterne.....	9
3.2.3. Projekter vedr. kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri.....	9
3.2.4. Projekter vedr. oprettelse af producentorganisationer	10
3.3. Hvor meget kan du få i tilskud?	10
3.3.1. Grænse for tilskudsberettigede udgifter	11
3.3.2. Udbetaling af tilskud	11
3.3.3. Anden offentlig, national medfinansiering.....	11
3.3.4. Fiskeristyrelsens tilskud	12
3.3.5. Andre EU-tilskud	12
3.3.6. Fiskeristyrelsens tilskud	12
4. Vigtig information: Hvilke udgifter kan du få tilskud til, og hvilke kan du ikke?	13
4.1. Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	13
4.1.1. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter	13
4.1.2. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	13
4.1.3. Løn til tilsagnshavers personale.....	14
4.1.4. Rejseudgifter	14
4.1.5. Konsulentbistand.....	15
4.1.6. Udstyr og materialer	15
4.1.7. Overhead	15
4.1.8. Leje og leasing	15
4.1.9. Forplejning, f.eks. ved kurser.....	16
4.1.10. Gebyr til videnskabelige konferencer	16
4.1.11. Valutagebyrer	16
4.2. Særligt om løn til personale.....	16
4.2.1. Løn kategorier, timesatser og årsløn	16
4.2.2. Overhead	18
4.2.3. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	18

4.2.4.	Timeregnskab	18
4.2.5.	Lønsedler	18
4.3.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til	19
4.3.1.	Almindelige driftsudgifter	19
4.3.2.	Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning	20
4.3.3.	Simple genanskaffelser	20
4.3.4.	Naturalydelse	20
5.	Når du vil søge om tilskud	21
5.1.	Ansøgningsfrist	21
5.2.	Hvordan søger du om tilskud	21
5.3.	Din ansøgning skal indeholde	22
5.4.	Kvittering for modtagelse af ansøgning	22
5.5.	Prioritering af ansøgningerne	22
5.5.1.	Pointtildeling og minimumsgrænse	23
5.6.	Afgørelse og svarproces	24
5.6.1.	Sagsbehandlingstid	24
5.6.2.	Tilsagn	24
5.6.3.	Afslag	24
5.7.	Hvornår må du påbegynde projektet?	24
5.8.	Det forpligter du dig til	24
5.8.1.	Generelle tilsagnsbetingelser	25
5.8.2.	Antagelighed	26
5.8.3.	Administrativ, finansiel og operationel kapacitet	27
5.8.4.	Oplysningspligt	27
5.8.5.	Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode	27
5.8.6.	Tilladelser fra offentlige myndigheder	27
5.8.7.	Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	27
6.	Vigtig information: Udgifternes rimelighed, "to tilbud" og udbud	28
6.1.	Udgifternes rimelighed	28
6.1.1.	Udgifter over 50.000 kr.	28
6.1.2.	Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	29
6.1.3.	Udgifter på og under 50.000 kr.	29
6.1.4.	Udgifter til konsulentbistand	29
6.1.5.	Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet	29
6.2.	Krav til et tilbud	30
6.2.1.	Sammenlignelige tilbud	30
6.3.	Udbudsregler	30
Hvordan opfylder I loven?	30	
6.3.1.	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	31
6.3.2.	Særligt om kunstig opdeling	31
6.3.3.	Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelse	31
6.3.4.	Særligt om projektet som del af en større entreprise	31
6.3.5.	Nedsættelse	31
6.3.6.	Reglerne	32
7.	Under projektet: Information om projektperioden	33
Projektperioden	33	
7.1.	Skiltning og information om tilskuddet	33
Hvor kan du informere om tilskuddet	34	
Krav til format	34	
7.2.	Hvis du ønsker at ændre eller overdrage dit projekt	34

7.2.1.	Forlængelse af projektperioden.....	35
7.2.2.	Ændring af projektindholdet	35
7.2.3.	Ændring af budgettet.....	35
7.2.4.	Overdragelse af tilsagn	36
8.	Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse	37
8.1.	Afslutning af dit projekt.....	37
8.1.1.	Slutrapport	37
8.1.2.	Information om skiltning	38
8.2.	Udbetaling af tilskud.....	38
8.2.1.	Rater.....	38
8.2.2.	Udbetalingskema.....	38
8.2.3.	Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere.....	39
8.2.4.	Fuld bilagskontrol	39
8.2.5.	Krav til faktura	39
8.2.6.	Modregning	39
8.2.7.	NemKonto	39
8.2.8.	Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen	39
8.2.9.	Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med din anmodning om slutudbetaling	40
8.3.	Opretholdelse.....	40
8.3.1.	Skriftligt og elektronisk materiale.....	40
8.3.2.	Opretholdelse af produktive investeringer og investeringer i infrastruktur.....	40
8.4.	Hvis du ønsker at opgive projektet	41
8.5.	Evaluerer efter projektets afslutning	41
8.6.	Kontrol.....	41
8.7.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	42
8.7.1.	For sen afslutning af projektet	42
8.7.2.	For sen ansøgning om slutudbetaling.....	43
8.7.3.	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	43
9.	Yderligere oplysninger	44
9.1.	Lovgrundlag.....	44
	Danske regler (love og bekendtgørelser)	44
	EU-regler (forordninger og direktiver)	44
9.2.	Straffebestemmelser	45
9.2.1.	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	45
9.3.	Force majeure	45
9.4.	Kommunikation med Fiskeristyrelsen.....	46
9.4.1.	Sikker post.....	46
9.4.2.	Hvis du vil klage	46
9.5.	Fiskeristyrelsens brug af data	46
9.5.1.	Offentliggørelse, bl.a. på internettet.....	46
10.	Oversigt over figurer og tabeller	48
11.	Stikordsregister	49
12.	Bilag A: Definition af SMV'er	50
	Definition af mikro-, små-, mellem- og store virksomheder	50

1. Velkommen

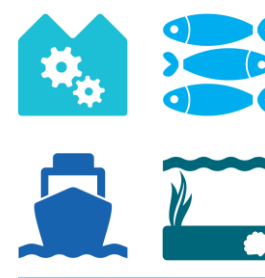
Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Afsætningsfremme 2019. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør, og om de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på Fiskeristyrelsens hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme 2019 ordningen.

Tilskudsordningen Afsætningsfremme - 2019 er en del af det danske hav- og fiskeriudviklingsprogram 2014-20, der overordnet set har til formål at medvirke til at indfri EU2020-målene om intelligent, bæredygtig og inklusiv vækst. Det vil ske gennem fremme af en fiskeripolitik, der balancerer hensyn til miljø, natur og behov for vækst og beskæftigelse i fiskeri og akvakultur.

HAV & FISK



1.1. Oversigt over vejledningens kapitler



FIGUR 1. Et overblik over hvilke kapitler, der er relevante for dit projekts forskellige faser. Eksemplet i figuren har taget udgangspunkt i at tilsagnet tildeles 7. november 2019 med en projektperiode på 2 år.

1.2. Nyt i denne version af vejledningen

Dette er første version af vejledningen (version 1), 12. august 2019.

2. Om ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen, træffer afgørelse om tildeling af tilskud og er ansvarlig for udbetaling af tilskud. Al skriftlig kommunikation med Fiskeristyrelsen i forbindelse med tilskud under ordningen skal ske via e-mail til tilskud@fiskeristyrelsen.dk.

2.1. Formålet med ordningen

Formålet med tilskud til projekter under ordningen afsætningsfremme, er at fremme projekter om markeds- og afsætningsforholdene for fisk, fiskevarer og akvakulturprodukter, herunder også økologiske akvakulturprodukter.

Fiskeristyrelsen giver tilskud til afsætningsfremme projekter, der medvirker til at opfylde formålet med ordningen, og du skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte ovenstående formål. Du kan læse mere om, hvilke projekter du kan få tilskud til i afsnit 3.2.

2.2. Særligt fokus i 2019

I 2019-runden er der med den politiske aftale af 17. maj 2017 om EHFF-programmet for 2018-2020 besluttet, at nogle områder får særlig prioritet. Der er i denne runde af ordningen særligt fokus på projekter, der omhandler eller bidrager til Styrkelse af afsætningen af kystfanget eller skånsomt fanget fisk

Læs mere om hvordan kystfanget og/eller skånsomt fanget fisk defineres i afsnit 3.2.3.

2.3. Nyt siden sidste runde af ordningen

I dette afsnit kan du læse om de væsentlige ændringer af reglerne ift. sidste runde, som var i 2016.

Tilskud til leje og leasing

I denne runde af ordningen gives der tilskud til leje og leasing af udstyr og materialer. Det er dog et krav, at leje eller leasingen skal være nødvendig for udførelsen af dit projekt, og at det relaterer sig direkte til aktiviteterne i projektet. Læs mere om dette og evt. begrænsninger i afsnit 4.1.8.

Tilskud til deltagelse i konferencer

Der gives nu tilskud til tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer, herunder også rejseudgifterne i forbindelse hermed. Deltagelsen i konferencen skal dog altid være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Læs mere om hvilke udgifter vi kan godkende i afsnit 4.1.4 og 4.1.10.

Minimumsgrænse i prioriteringen

Tidligere har alle ansøgninger til ordningen fået tilskud, såfremt ordningen var underansøgt. Fiskeristyrelsen har i 2019-runden indført en minimumsgrænse for hvor mange point et projekt skal opnå for at komme i betragtning til tilsagn om tilskud. Der betyder, at ansøgninger, der får 0 point i én eller flere af de tre vurderingskriterier (de samme som i 2017-runden), ikke kan komme i betragtning til tilsagn om tilskud, og derfor modtager afslag. Ændringen indføres som følge af, at Rigsrevisionen har anbefalet Fiskeristyrelsen at styrke kriterierne for tildeling af tilskud, så der også bliver foretaget en prioritering af projekter, når der er underansøgning til en ordning. Læs mere om prioriteringen i afsnit 5.5.1.

Administrativ, operationel og finansiel kapacitet

Fiskeristyrelsen har indført en vurdering af ansøgers kapacitet til at gennemføre det ønskede projekt. Når din ansøgning om tilskud behandles, vil vi foretage en vurdering af ansøgers administrative, finansielle og operationelle kapacitet til at opfylde kravene fastsat i tilsagnsbrevet. Denne vurdering er indført for at sikre at der gives tilskud til projekter, der har en stor sandsynlighed for at blive gennemført. Du kan læse mere om dette begreb i afsnit 5.8.3.

Indtægter efter projektperioden skal ikke længere fratrækkes

Hvis projektet genererer indtægter under eller efter projektperioden, skal disse ikke længere modregnes tilskuddet.

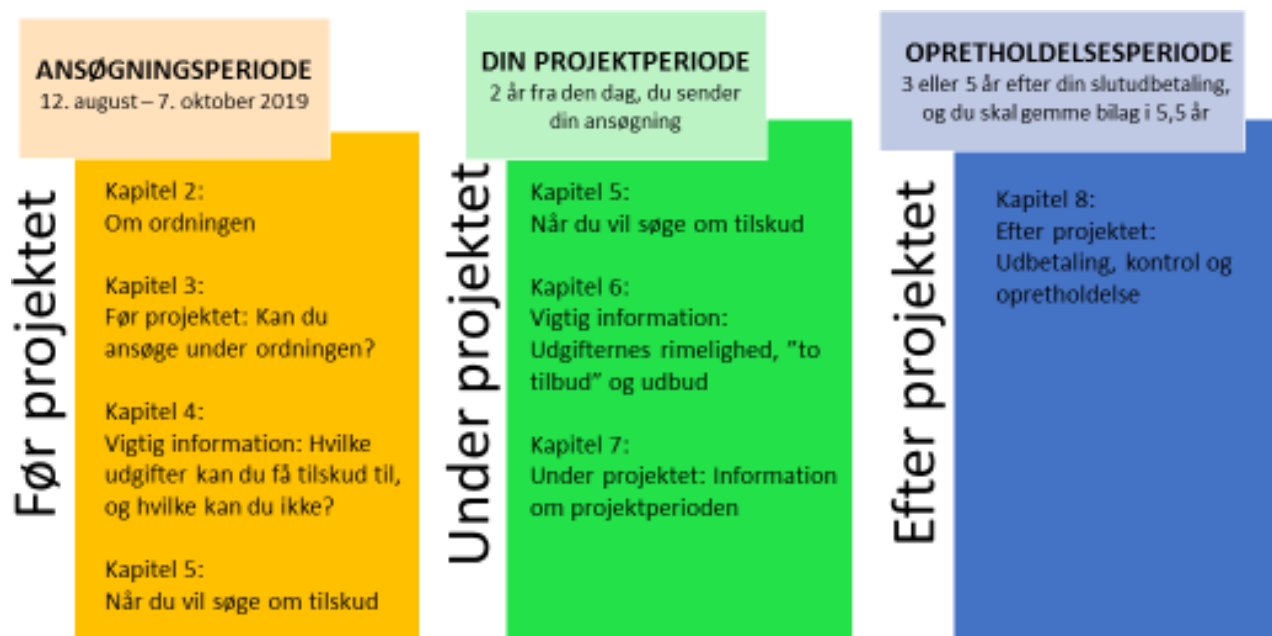
Ændringer i vejledningens opbygning og layout

Der er lavet ændringer i vejledningens layout og opbygning. Vejledningen er nu opbygget så den følger den kronologiske rækkefølge, som en ansøger gennemgår i en ansøgningsproces og er inddelt i tre faser, som projektet gennemgår: "Før projektet", "Under projektet" og "Efter projektet". Derudover er der tilføjet figurer, der illustrerer tidslinjer og vigtige datoer, ansøgere skal være opmærksomme på i de forskellige faser. Det er derfor muligt i højere grad at bruge vejledningen som et opslagsværk. Der er desuden tilføjet en oversigt over figurer og et mindre stikordsregister bagerst i vejledningen.

2.4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen Afsætningsfremme 2019 er der afsat i alt 19,8 mio. kr.

2.5. Vigtige perioder for dit projekt



FIGUR 2. Overblik over vigtige datoer i et projekts levetid – fra før du ansøger til projektet afsluttes.

3. Før projektet: Kan jeg ansøge under ordningen?

I dette kapitel kan du læse om, hvem der kan ansøge under ordningen, hvilke projekter der er tilskudsberettigede, hvor stort et tilskud et projekt kan opnå og hvordan dit projekt kan finansieres.

3.1. Hvem kan søge – og hvem kan ikke?

Der kan kun være én ansøger pr. projekt, og ansøgeren kan være

- Fiskeriorganisationer
- Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Sammenslutninger af Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Brancheorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Små, mellemstore og store virksomheder

Ved fiskeriorganisationer forstås organisationer, hvis hovedformål er at varetage fiskernes interesser.

Ved Producentorganisationer, Sammenslutninger af Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur samt Brancheorganisationer inden for fiskeri og akvakultur forstås dem, som er anerkendt iht. Markedsforordningen nr. 1379/2013/EU.

3.1.1. Tilsagnshaver

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.

3.1.2. Hvem kan ikke søge?

Der kan ikke gives tilskud til deltagere udenfor EU, som f.eks. Norge. De må gerne deltage, men de kan ikke få EU-tilskud.

3.2. Hvilke projekter kan du få tilskud til – og hvilke kan du ikke?

I dette afsnit kan du læse om, hvilke projekter vi giver tilskud til, og hvilke krav der er til projekterne. Udover disse krav til projekterne, som er beskrevet i dette afsnit, kan du læse uddybende om de krav, der er til dig, der ansøger om tilsagn til tilskud i afsnit 5.8.

3.2.1. Projekttyper

Dit projekt skal bidrage til ordningens formål, som beskrevet i afsnit 2.1 og vi kan derfor give tilsagn om tilskud til følgende projekttyper:

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- Afsætning af kystfiskeres fangster,
- Afsøgning af nye markeder,
- Udvikling af afsætningsmuligheder for discard,
- Oprettelse af producentorganisationer,
- Fremme af bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter gennem afsætnings- og informationskampagner, og
- Fremme og udvikling af certificering og mærkning.

Eksempler på projekter indenfor de enkelte projekttyper:

- Afsætning af kystfiskeres fangster, *fx Afsætning af kystfiskeres fangster*
- Afsøgning af nye markeder, *fx Eksport af økologisk fisk og skaldyr til Asien*
- Udvikling af afsætningsmuligheder for discard,
- Oprettelse af producentorganisationer.
- Fremme af bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter gennem afsætnings- og informationskampagner, *fx Afsætningsfremme for økologiske akvakulturprodukter*
- Fremme og udvikling af certificering og mærkning, *fx MSC-certificering*

I ansøgningen skal du redegøre for, hvilket formål dit projekt hører ind under.

3.2.2. Krav til projekterne

Der er følgende krav, som ansøgningerne skal opfylde, for at kunne søge om tilskud fra ordningen:

- Der kan ydes tilskud til at gennemføre regionale, nationale eller tværnationale kommunikations- og salg fremstød for at øge offentlighedens kendskab til bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter, men der kan ikke gives tilskud til handelsmærker.
- Der kan ikke ydes tilskud til projektet, hvis der også ydes tilskud fra tilskudsordningen Producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner indenfor fiskerisektoren.
- Projekter om Fremme af bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter gennem afsætnings- og informationskampagner, og Fremme og udvikling af certificering og mærkning kan kun søges af Fiskeriorganisationer, af Producentorganisationer, af Sammenslutninger af Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur samt af Brancheorganisationer inden for fiskeri og akvakultur.
- Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter skal altid være minimum 200.000 kr.
- Ansøgeren skal være antagelige i EHFF-forordningens forstand.
- Dertil kommer en række generelle krav, der skal opfyldes som led i projekterne, som er nærmere beskrevet i afsnit 5.8.

3.2.3. Projekter vedr. kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri

I den politiske aftale 2018-20 er der fokus på projekter, der vedrører kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri. Du skal allerede på ansøgningstidspunktet (i ansøgningsskemaet) forklare, hvordan og hvorfor dit projekt er relevant for kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri. Du skal i ansøgningen argumentere for, hvorfor projektet fortrinsvist og i al væsentlighed vedrører kystfiskeri/skånsomt fiskeri. I nedenstående Tabel 1 kan du se de definitionerne, som Fiskeristyrelsen anvender.

TABEL 1. Definitioner af kystfiskeri og skånsomt fiskeri.

Kystfiskeri

Fiskeri foretaget af fiskere med fartøjer under 17 meter.

Skånsomt fiskeri

Fiskeri foretaget med skånsomme redskaber, jf. bilag 15 i bekendtgørelse nr. 1270 af 20. oktober 2018 om regulering af fiskeriet.

3.2.4. Projekter vedr. oprettelse af producentorganisationer

Der kan gives tilsagn til oprettelse af producentorganisationer, men det er en forudsætning, at ansøger lever op til kravene i artikel 14 og 17, i forordning. nr. 1379/2013/EU, og dermed kan anerkendes som producentorganisation, når projektet er afsluttet.

3.3. Hvor meget kan du få i tilskud?

Det samlede offentlige tilskud udgør som udgangspunkt **50 pct.** af de samlede støtteberettigede udgifter.

Dette gælder dog ikke virksomheder, der falder uden for definitionen af SMV'er, idet disse alene kan få en offentlig støtteintensitet på **30 pct.** af de samlede tilskudsberettigede udgifter.

En **SMV** (små og mellemstore virksomheder) er en virksomhed, der maksimalt beskæftiger op til 250 personer, og som har en årlig omsætning på maks. 50 mio. euro eller en samlet årlig balance på maks. 43 mio. euro. Når du skal beregne, om din virksomhed er en SMV eller ej, er det vigtigt, at du også indregner alle forbundne virksomheder. Dvs. koncerner eller eventuelle datter-, moder- og affilierede selskaber, der hænger sammen med din virksomhed, og hvor enten din egen virksomhed eller én af de forbundne virksomheder har bestemmende stemmeandele. Disse skal også indgå i beregningen. Læs mere om SMV i bilag A.

Tilskuddet kan hæves, så der gives et tilskud på op til **60 pct.** af de samlede tilskudsberettigede udgifter, hvis projektet

- Gennemføres af fiskerorganisationer

Tilskuddet kan dog hæves yderligere, så der kan gives et tilskud på op til **75 pct.** af de samlede tilskudsberettigede udgifter, hvis projektet

- Gennemføres af Producentorganisationer, Sammenslutninger af Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur samt Brancheorganisationer inden for fiskeri og akvakultur eller
- Er målrettet **kystfiskeri af mindre omfang**, jf. artikel 3, nr. 14, i forordning nr. 508/2014/EU, og projektet ikke gennemføres af en virksomhed, der falder udenfor definitionen af SMV'er.

Kystfiskeri af mindre omfang er i forordningen defineret, som fiskeri, der udøves af fiskefartøjer med en længde overalt på under 12 meter, og som ikke anvender trukne fiskeredskaber. Du skal derfor i din ansøgning argumentere for, hvorfor projektet fortrinsvis og i al væsentlighed vedrører fremme af afsætning for fiskefartøjer under 12 meter.

3.3.1. Grænse for tilskudsberettigede udgifter

Det offentlige tilskud kan maksimalt udgøre 3 mio. kr. pr. projekt.

At det maksimale tilskud ikke kan være højere end 3 mio. kr., betyder dog ikke, at de tilskudsberettigede udgifter ikke kan overstige det beløb, som udløser et tilskud på 3 mio. kr., men der vil blot ikke blive beregnet tilskud på baggrund heraf.

Hvis du som ansøger f.eks. kan opnå en offentlig støtteintensitet på 50 pct., og de tilskudsberettigede udgifter for projektet er 10 mio. kr., vil tilskuddet uanset udgifternes størrelse ikke kunne overstige 3 mio. kr. Systemteknisk vil Fiskeristyrelsen endvidere nedsætte de tilskudsberettigede udgifter til 6 mio. kr., dog med bemærkning om, at projektets tilskudsberettigede udgifter er 10 mio. kr.

Det bemærkes, at samtlige udgifter skal opfylde kravene i bekendtgørelsen, herunder at udgifterne skal være rimelige.

Du er uanset ovenstående forpligtet til at gennemføre hele det projekt, som er beskrevet i ansøgningen. Du må dermed ikke fjerne elementer fra projektet eller undlade at gennemføre dem, selvom de tilskudsberettigede udgifter er større end det beløb, der udløser et tilskud på 3 mio. kr.

3.3.2. Udbetaling af tilskud

Der kan ikke udbetales mere end det beløb, der fremgår af projektets tilsagn, selvom projektet ender med at blive dyrere. Endvidere kan der ikke udbetales mere end projektets faktiske støtteberettigede udgifter, selvom disse måtte være lavere end tilsagnet. Se Tabel 2 herunder for eksempler.

TABEL 2. Eksempler på beregning af udbetaling af tilskud på projekter, der har modtaget tilsagn om tilskud, men som på udbetalingstidspunktet bliver dyrere og billigere end på tilsagnstidspunktet.

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på max. 300.000 kr., som er 75 % af 400.000 kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 396.000 kr. Du får udbetalt 297.000 kr., som er 75 % af 396.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 75 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.
- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. F.eks. koster projektet 404.000 kr. Du får udbetalt 300.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 300.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

Udbetalingen på det maksimale tilsagnsbeløb forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede, og at betingelserne for tilsagn er opfyldt.

Det er vigtigt, at du redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

3.3.3. Anden offentlig, national medfinansiering

Tilskuddet fra Fiskeristyrelsen kan kombineres med andet offentligt, nationalt tilskud, i form af garanti, kaution eller lignende, til udgifter, der er tilskudsberettigede under ordningen.

Hvis du får andet offentligt, nationalt tilskud i form af garanti, kaution eller lignende til projektet til udgifter, der er tilskudsberettigede (herunder vækstkaution fra Vækstfonden),

nedsætter vi tilskuddet fra Fiskeristyrelsen til de tilskudsberettigede udgifter, så det samlede, offentlige tilskud ikke overstiger den maksimale støtteintensitet.

Du skal anføre størrelsen af eventuelt andet offentligt, nationalt tilskud til projektet i ansøgningsskemaet. Både når du søger om tilsagn om tilskud, og når du søger om udbetaling af tilskud.

Hvis du modtager vækstkaution til projektets finansiering fra Vækstfonden, opgør vi værdien af disse garantier til 28,57 pct. af kautionens størrelse - med mindre andet fremgår af oplysninger fra Vækstfonden.

3.3.4. Fiskeristyrelsens tilskud

Fiskeristyrelsens tilskud til projekterne finansieres af EU (75 %) via EHFF og delvist af nationale midler (25 %).

3.3.5. Andre EU-tilskud

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

3.3.6. Fiskeristyrelsens tilskud

Fiskeristyrelsens tilskud til projekter finansieres af EU (75 %) via EHFF og delvist af nationale midler (25 %).

4. Vigtig information: Hvilke udgifter kan du få tilskud til, og hvilke kan du ikke?

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. Derudover kan du læse et særlig afsnit om information, hvis dit projekt indeholder udgifter til løn til eget personale.

4.1. Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse 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, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. F.eks. ved rejser, kan man indsætte det overslag, ansøger selv laver, for at nå frem til den samlede pris.

4.1.1. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 3 kan du se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen. Udgifterne skal selvfølgelig altid være nødvendige for projektets gennemførelse.

TABEL 3. Oversigt hvilke omkostningsarter vi kan godkende som tilskudsberettigede udgifter, og hvad disse omkostningsarter indeholder.

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

- 1) 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- 2) Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet. Det er dog på betingelse af, at udgifterne normalt ikke finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og at udgifterne kan dokumenteres.
- 3) Udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer, som relaterer sig til projektet.
- 4) Udgifter til konsulenter, dog højst en timepris på 1.200 kr. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
- 5) Udgifter til leje og leasing af udstyr, materialer og lokaler, som er nødvendige for at gennemføre projektet, og som ikke udgør en investering.

Fiskeristyrelsen yder kun tilskud til den billigste pris på baggrund af to direkte sammenlignelige tilbud.

4.1.2. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Nødvendige udgifter er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan

gennemføres. Udgifterne skal samtidig være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet.

Et eksempel på at udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**, kan være en virksomhed, der søger om tilskud til at afsøge nye markedsmuligheder i. Projektet kan ikke omfatte udvikling af en kogebog med opskrifter med dansk producerede fødevarer. Det skyldes, at udvikling af kogebogen ikke er direkte relateret til det at afsøge nye markeder (= gennemføre markedsundersøgelser, undersøges markedsbehov og efterspørgsel og/eller søge udenlandske samarbejdspartnere, afsætningskanaler m.v.).

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

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

Som udgangspunkt gives der alene tilskud til de udgifter, som indgår i projekts ansøgning. Viser det sig dog i løbet af projektet, at der er behov for at afholde andre udgifter, end dem, der indgik i ansøgningen, kan Fiskeristyrelsen efter en konkret vurdering afgøre, at der kan gives tilskud til sådanne uforudsete udgifter. I vurderingen indgår, om det med rimelighed ikke kunne forudses af tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet, at der ville være behov for udgiften samt hvorvidt projektets formål stadig opnås som planlagt. Et eksempel på en sådan uforudset udgift kan være, at der i ansøgningen indgik udgifter til en togrejse, mens det i praksis viste sig mere hensigtsmæssigt at rejse med bil, hvorfor projektet har udgifter til bilkørsel i stedet for togrejse. En sådan ændring af projektets udgifter vil kunne godkendes af Fiskeristyrelsen, så der kan gives tilskud til udgifter til bilkørsel. Det bemærkes, at tilskud til sådanne uforudsete udgifter ikke kan medføre, at det samlede tilskud til projektet overstiger tilsagnets størrelse. Tilsagnets størrelse kan således ikke forhøjes.

4.1.3. Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

4.1.4. Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale, som angivet i ansøgningen.

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

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

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, f.eks. € 124 i Portugal og € 189 i Italien¹. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.000 kr. inkl. moms, hvilket er 800 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn 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

¹ [Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2019 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 19. december 2018.](#)

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** 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 sendes med, 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, f.eks. møde med deltager NN.
- Hele adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

4.1.5. Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. Der er en max. timepris for konsulenter på 1.200 kr.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling. Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

4.1.6. Udstyr og materialer

Udstyr er f.eks. maskiner, inventar og analyseudstyr. Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan ikke få tilskud til reparation af udstyr. Prisen for udstyr skal fratrækkes scrapværdi (se selvstændigt punkt om dette).

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

4.1.7. Overhead

Overhead beregnes som 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnit 4.2, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 % af 100.000 kr.).

4.1.8. Leje og leasing

Leje af lokaler

Hvis du har behov for at leje lokaler uden for din virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

Udstyr og materialer

Du kan få tilskud til leje og leasing af udstyr og materialer, såfremt det er nødvendigt for at gennemføre projektet, og såfremt det ikke udgør en investering. Et eksempel på dette er fx leje af inventar så som bord og stol til en messestand.

4.1.9. Forplejning, f.eks. ved kurser

Der kan gives tilskud til udgifter til mad og drikke til personer, der deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter i projektet. Udgiften skal være på et rimeligt niveau svarende til satserne i reglerne i [Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2019 for tjenesterejser](#).

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

4.1.10. Gebyr til videnskabelige konferencer

Der kan gives tilsagn om tilskud til udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer, som relaterer sig til projektet. Det skal derfor også være relevant for projektet at den pågældende person deltager. I ansøgningsskemaet skal du angive udgifter til gebyrer til videnskabelige konferencer under budgetposten "andre udgifter".

4.1.11. Valutagebyrer

Vi giver tilskud til valutagebyrer.

4.2. 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.

Hvis tilsagnshaver er en virksomhed, er det virksomhedens personale, der kan udføre arbejde i projektet. Hvis tilsagnshaver er en forening eller organisation, er det foreningens eller organisations personale, der kan udføre arbejde i projektet.

Virksomhedsejere og private ansøgere kan ikke ansætte sig selv i et projekt, og kan ikke få tilskud til egen løn. Du kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer.

4.2.1. Lønkategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde, medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (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 maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

TABEL 4. Oversigt over lønkatogrier, der gælder for alle ansatte i projektet

Lønkatogri*	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed**	560
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).	386
3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde).	351
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab).	292
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. Medhjælp.	267

*) Medarbejdere med arbejdsbestemte tillæg kan godt komme op i en højere lønkatogri på grund af de arbejdsbestemte tillæg. Det skal dokumenteres, at medarbejderen stiger i lønkatogri på grund af sådanne tillæg.

**) I særlige tilfælde kan lønkatogri 1 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

Ansøger skal på ansøgningstidspunktet angive et antal timer og en budgettramme for hver lønkatogri, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere rimelige priser. Men i tilsagnsbrevet vil der blive givet tilsagn til en budgettramme indenfor hver lønkatogri uden antallet af timer, for så kan ansøger selv bestemme, hvor mange timer, de vil bruge for at opnå det budget, de har afsat inden for hver katogri. Der vil kun blive udbetalt til de faktisk afholdte udgifter.

Skemaet findes i ansøgningsskemaet. De anvendte lønkatogrier skal udfyldes med max timesats (se Tabel 4), antal timer i alt og budgettramme i de anvendte lønkatogrier.

I anmodning om udbetaling udfyldes lønskemaet med det rigtige antal timer indenfor hver lønkatogri og budgettramme. Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer.

Eksempel:

For funktionærer udregnes timelønnen, som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer. Årsværket på 1513 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1513 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket $32/37 * 1513$ timer = 1309 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 = $1,125 * 200 \text{ kr.} = 225 \text{ kr.}$

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

4.2.2. Overhead

Overhead beregnes som 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale.

4.2.3. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at du beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen. Dette skrives i aktivitetsbeskrivelserne for henholdsvis projektansatte og konsulenter.

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, f.eks. 1) planlægge kampagne, 2) gennemføre kampagne, 3) evaluere kampagnen, 4) rapportere.

For hver arbejdsopgave skal du uddybe de konkrete arbejdsopgaver. For hver arbejdsopgave skal du fordele arbejdsopgaverne i de fem lønkategorier. Du skal desuden angive det tilhørende timeantal for hver lønkategori og timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige lønkategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige.

Du må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejdsopgave uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret. Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. Du skal dog oplyse navne på nøglepersoner i projektet.

Beskrivelsen af arbejdsopgaver for hver lønkategori for hver arbejdsopgave 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.

4.2.4. Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. Du skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. Du skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltids på projektet.

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. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten. Timeregnskabet skal underskrives og dateres af en overordnet ansvarlig, herunder elektronisk hvis et system hertil forefindes.

4.2.5. Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn, der indeholder sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg. 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 måtte have været lønudgifter for en medarbejder i projektet. Se nærmere i Udbetalingsvejledningen.

4.3. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I Tabel 5 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.

TABEL 5. En oversigt over **ikke-tilskudsberettigede udgifter** (listen er ikke udtømmende)

1. Advokat- og revisionsomkostninger, medmindre projektet omhandler oprettelse af en producentorganisation.
2. Almindelige driftsomkostninger, jf. artikel 25, stk. 2, i forordning nr. 508/2014/EU.
3. Finansierings- og pengeinstitutomkostninger, jf. artikel 69, stk. 3, litra a, i forordning nr. 1303/2013/EU.
4. Køb, hvor ejendomsretten ikke er endeligt overgået til tilsagnshaver, samt køb på afbetaling, hvor ikke alle rater er betalt på tidspunktet for anmodning om udbetaling.
5. Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
6. Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed, undtagen særlige garantier, kautioner og lignende, jf. § 16, stk. 1.
7. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
8. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
9. Udgifter, i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 69, i forordning nr. 1303/2013/EU.
10. Udgifter som tilsagnshaver har afholdt, inden Fiskeristyrelsen har givet tilsagn eller givet tilladelse til at igangsætte projektet, jf. § 7, stk. 2.
11. Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver, medmindre opgaven er en udvidelse eller et tillæg til de sædvanlige myndighedsopgaver.
12. Udgifter til investeringer vedrørende detailhandel.
13. Udgifter til investeringer vedrørende kontor og kantine.
14. Udgifter til køb af brugt udstyr og materialer.
15. Udgifter til køb af grunde og bygninger og omkostninger forbundet hermed.
16. Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
17. Udgifter til markedsforanstaltninger rettet mod handelsmærker til projekter under § 1, nr. 5, jf. artikel 68, stk. 2, i forordning nr. 508/2014/EU.
18. Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver, jf. artikel 69, stk. 3, litra c, i forordning nr. 1303/2013/EU.
19. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
20. Udgifter til reparation af udstyr.
21. Udgifter til simple genanskaffelser.
22. Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
23. Værdien af tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.

4.3.1. Almindelige driftsudgifter

Almindelige driftsudgifter omfatter f.eks. forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv.

4.3.2. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning

Som eksempel kan nævnes en nystartet virksomhed, der søger om tilskud til et projekt om udvikling af en ny fødevarer. Projektet kan ikke omfatte udvikling af et egenkontrolprogram. Det skyldes, at der er lovkrav om, at virksomheder skal udarbejde et risikobaseret egenkontrolprogram, som omfatter den fødevarerikkerhedsmæssige del af virksomhedens egenkontrol (Hygiejneforordningen, artikel 4).

4.3.3. Simple genanskaffelser

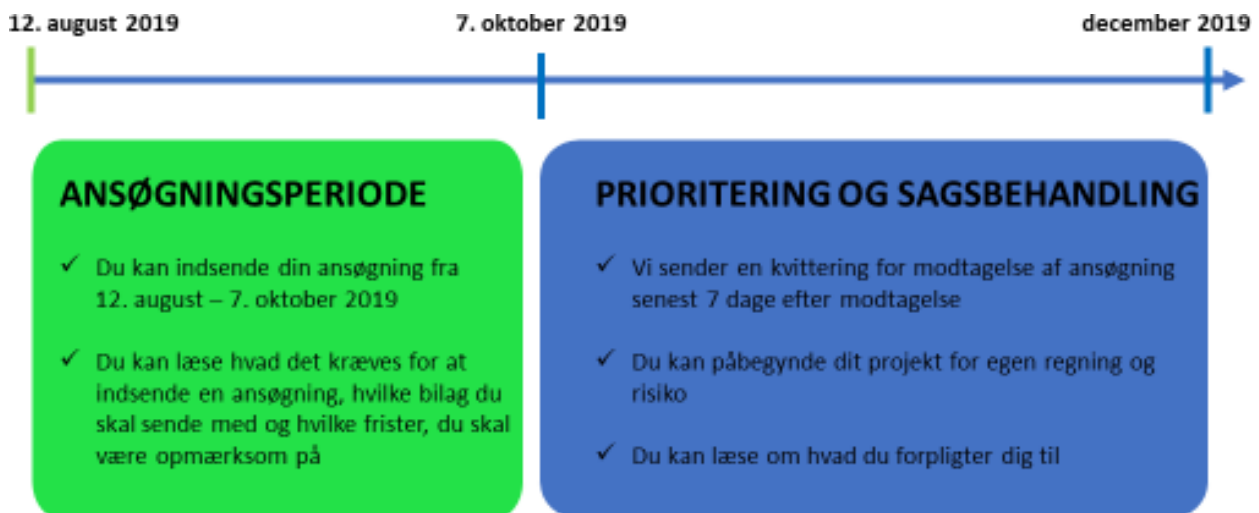
Ved en simpel genanskaffelsesinvestering forstås f.eks. udskiftning af en maskine med en ny med f.eks. samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.

4.3.4. Naturalydelse

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

5. Når du vil søge om tilskud

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal vide og gøre, når du vil søge om tilskud under ordningen, og hvordan og hvornår du skal indsende din ansøgning til ordningen. Derudover kan du i afsnit 5.5.1 læse om prioriteringen af ansøgningerne. I Figur 3 er det illustreret, hvordan ansøgningsprocessen forløber, og hvilke frister du skal være opmærksom på.



FIGUR 3. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på, når du vil ansøge om tilsagn om tilskud under ordningen. Sagsbehandlingen af ansøgningerne forventes afsluttes efter 3 måneder.

5.1. Ansøgningsfrist

Ordningen åbner for ansøgninger den 12. august 2019, og du kan indsende din ansøgning indtil den 7. oktober 2019 kl. 23:59.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den ikke blive behandlet, og den vil ikke blive overført til næste ansøgningsrunde.

5.2. Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme 2019.

Du skal sende din ansøgning ved brug af sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

Du finder på Fiskeristyrelsen hjemmeside en [vejledning i, hvordan du indsender din ansøgning med e-boks](#).

Ansøgningen må gerne skrives på engelsk, men punktet om kort projektresumé skal være på dansk.

5.3. Din ansøgning skal indeholde

(Skemaer, der findes på hjemmesiden er markeret med *)

- Udfyldt ansøgningskema, herunder et detaljeret budget*
- En projektbeskrivelse – kan udfyldes i ansøgningskemaet eller indsendes som bilag
- Aktivitetsbeskrivelse for de ansattes arbejde og konsulenter i projektet.
Aktivitetsbeskrivelsen skal være en overordnet beskrivelse af aktiviteterne
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr. (gælder ikke løn til tilsagnshavers eget personale). Tilbud er direkte sammenlignelige, når de er udspecificerede og er afgivet af leverandører med forskellige CVR-numre, som i øvrigt er uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver. Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse. Hvis det ene tilbud indeholder poster eller elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger tilsagn om tilskud
- Erklæring om antagelighed*
- Erklæring om svig*

Det er vigtigt, at dit ansøgningskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to tilbud på udgifter alle over 50.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af de forventede effekter af projektet, suppleret med dine overvejelser om:

- Hvordan du ved din tilrettelæggelse af projektet (og gennem hele dets forløb) vil sikre opnåelse af disse effekter, herunder i form af håndtering af risici (gennemførselsundersøgelse)
- Hvordan du vil sikre, at resultater/viden kommer målgruppen(erne) til gavn, og vidensformidling gennemføres

5.4. Kvittering for modtagelse af ansøgning

Vi kvitterer med kvitteringsbrev inden for 7 dage, for at have modtaget din ansøgning.

5.5. Prioritering af ansøgningerne

Fiskeristyrelsen foretager en prioritering af alle ansøgninger, selvom de afsatte bevillingsmæssige rammer er tilstrækkelige til at give tilsagn til samtlige ansøgninger. Der er desuden indsat en minimumsgrænse i prioriteringen. Prioriteringen af ansøgningerne er beskrevet i dette afsnit, inkl. minimumsgrænsen. Se desuden Tabel 6 for oversigt over pointtildeling.

Der gives desuden særlig prioritet til projekter vedr. afsætningen af kystfanget eller skånsomt fanget fisk.

5.5.1. Pointtildeling og minimumsgrænse

Fiskeristyrelsen tildeler de tilskudsberettigede ansøgninger point efter nedenstående kriterier:

1. Først prioriteres projekter, der vedrører oprettelse af en producentorganisation med det formål at styrke markedsorganiseringen af kystfiskere.
2. Dernæst prioriteres projekter, der ikke vedrører oprettelse af en producentorganisation, efter point. Projekter med det højeste antal samlede point har højest prioritet. Hvert projekt tildeles mellem 0-3 point efter en vurdering af deres forventede effekter inden for følgende kategorier:

TABEL 6. Prioriteringskriterier for tildeling af point til projekter.

Kategori	Point	Vægtning
Afsætningspotentiale	0 – 3	1,5
Økonomisk bæredygtighed	0 – 3	1,5
Projekter, der understøtter flere led i værdikæden	0 – 3	1

Ved afsætningspotentiale forstås projektets økonomiske potentiale i markedet. Dette vurderes på baggrund af ansøgers markedsundersøgelse eller anden dokumentation for, at der er et marked for produktet, og at der er et tilstrækkeligt økonomisk potentiale i dette marked.

Ved økonomisk bæredygtighed forstås projektets økonomiske potentiale.

Ved værdikæden forstås fiskeren, samlecentralen, forarbejdnings-, distributions- og detailvirksomheden.

Projekter, der modtager 0 point i én af de tre nævnte kategorier, modtager afslag.

Projekter tildeles 2 ekstra point, hvis projektet er målrettet:

- Kystfiskeri,
- Skånsomt fiskeri, eller
- Kystfiskeri og skånsomt fiskeri.

Hvis et eller flere projekter opnår pointlighed, prioriteres projektet med de laveste samlede tilskudsberettigede udgifter først.

3. Hvis der fortsat er overskydende midler inden for den samlede bevillingsmæssige ramme, kan der gives tilsagn til oprettelse af producentorganisationer. Ansøgninger om oprettelse af producentorganisationer prioriteres efter antal medlemmer.

Hvis dit projekt omhandler eller er relevant for kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri, skal du gøre opmærksom på dette i din ansøgning. Du skal i ansøgningen argumentere for, hvorfor projektet fortrinsvist og i al væsentlighed vedrører fremme af afsætning for kystfiskeri/skånsomt fiskeri.

Såfremt de resterende midler på rammen ikke muliggør, at det næste projekt i prioriteringsrækkefølgen kan opnå det fulde ansøgte beløb, kan Fiskeristyrelsen tilbyde de resterende midler til dette projekt. Det er en betingelse, at det mindre beløb ikke giver anledning til projektændringer.

Ubrugte midler kan overflyttes til andre ordninger inden for EHFF i overensstemmelse med den politiske aftale af 17. maj 2017 om Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet 2018-2020.

Rådgivende udvalg

Vi kan nedsætte et rådgivende udvalg, der bidrager med vurdering af de indkomne ansøgninger til brug for prioriteringen.

5.6. Afgørelse og svarproces

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til dig med sikker post.

5.6.1. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projekttilskudsordningerne er, at vi meddeler svar (tilsagn eller afslag) til 75 % af ansøgningerne om tilsagn om tilskud senest tre måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme 2019.

5.6.2. Tilsagn

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

5.6.3. Afslag

Hvis du får afslag eller delvist afslag til dit projekt, modtager du et afslagsbrev, der indeholder begrundelsen for afslaget samt en klagevejledning. Du kan fx få afslag hvis dit projekt ikke overholder minimumskravet eller hvis det ikke er blevet prioriteret.

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

- Du ikke har afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningskemaet.
- Effekten af det ansøgte projekt ikke i tilstrækkeligt omfang bidrager til at opfylde formålet med ordningen.
- Effekten af det ansøgte projekt ikke står i rimeligt forhold til projektets samlede anslåede udgifter.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

5.7. Hvornår må du påbegynde projektet?

Du må gerne have iværksat dit projektet, men ikke afsluttet dette, inden du har modtaget et kvitteringsbrev fra 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.

5.8. Det forpligter du dig til

I dette afsnit kan du læse om de forpligtelser du har, når du modtager et tilsagn. Afsnittet er ikke udtømmende, så du skal huske at læse betingelserne i dit tilsagnsbrev grundigt.

5.8.1. Generelle tilsagnsbetingelser

Det er en betingelse for tilskud, at

1. Alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for Fiskeristyrelsen i mindst 5,5 år fra slutudbetalingstidspunktet, jf. artikel 140, stk. 1, i forordning nr. 1303/2013/EU,
2. Tilsagnshaver holder dokumentation for, at udbudsloven eller tilbudsloven er overholdt, tilgængelig i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler,
3. Tilsagnshaver under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til tilskudsmodtageren er foretaget, opfylder betingelserne i artikel 10, i forordning nr. 508/2014/EU,
4. Ansøgeren på ansøgningstidspunktet har administrativ, operationel og finansiel kapacitet til at gennemføre projektet, jf. § 4, nr. 1, og artikel 125, stk. 3, litra d, i forordningen nr. 1303/2013/EU,
5. De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling, (se nedenstående beskrivelse)
6. De samlede tilskudsberettigede udgifter til projektet beløber sig til mindst 200.000 kr.,
7. Projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet, jf. dog § 19,
8. Tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet, jf. artikel 125, stk. 4, litra b, i forordning nr. 1303/2013/EU, (se nedenstående beskrivelse)
9. Kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol, og
10. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
11. At tilsagnshaver afgiver oplysninger om forventede effekter, og indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF-programmet.
12. Du overholder din oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).
13. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
14. Fiskeristyrelsen skal have modtaget udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.

Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilskud.

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.

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt.

Vi kan opretholde tilsagnet og foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt. For en nærmere beskrivelse af dette, se afsnit 8.7.

5.8.2. Antagelighed

Projektets ansøger skal opfylde kravet om antagelighed, jf. Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 508/2014, artikel 10.

Hvis du er fisker

Ved manglende antagelighed forstås, at en ansøgning ikke antages til tilskud under EHFF, hvis det er konstateret, at ansøgeren har begået en **alvorlig** overtrædelse. Hvis ansøger har begået en alvorlig overtrædelse, vil du have fået point i Fiskerisystemet.

Man er uantagelig, hvis man har begået visse overtrædelser af fiskerilovgivningen, jf. Kommissionens delegerede forordning (EU) 2015/288 af 17. december 2014 om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond. Dette for så vidt angår den periode, hvor tilskudsansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.

For andre typer af overtrædelser er man dog først uantagelig, hvis man har 9 point eller derover registreret for det fiskefartøj, der indgår i ansøgningen eller 7 eller flere point i gennemsnit for fartøjer, som ansøger ejer eller kontrollerer.

Dertil er man uantagelig, hvis man har været involveret i driften, forvaltningen eller ejerskabet af fiskerfartøjer, som er opført på Unionens liste over IUU-fartøjer, jf. artikel 40, stk. 3, i forordning (EF) nr. 1005/2008, eller fartøjer, som fører et flag fra et land, der er opført på listen over ikkesamarbejdende tredjelande, jf. artikel 33 i nævnte forordning.

Man er endvidere uantagelig, hvis man har begået svig med EFF eller EHFF-midler, som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser (23), i forbindelse med Den Europæiske Fiskerifond (EFF) eller EHFF.

Reglen finder anvendelse fra 1. januar 2013.

Foruden at vise antagelighed på ansøgningstidspunktet, skal du efter indsendt ansøgning og opnået tilsagn, fortsat opfylde kravene for antagelighed i hele projektperioden og i en periode på 5 år efter, at den sidste udbetaling er foretaget.

Hvis du er akvakulturbruger

Hvis du som ansøger er akvakulturbruger, skal du opfylde kravet om antagelighed.

Ved manglende antagelighed forstås, at en ansøgning ikke antages til tilskud under EHFF, hvis det er konstateret, at ansøgeren eller projektdeltageren/deltagerne har begået en alvorlig overtrædelse. Se mere om manglende antagelighed i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 508/2014, artikel 10.

Det vil sige, at du skal oplyse Fiskeristyrelsen, hvis du er blevet straffet for overtrædelse af artikel 3 eller 4 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/99/EF af 19. november 2008 om strafferetlig beskyttelse af miljøet (Miljøstraffedirektivet).

Foruden at vise antagelighed på ansøgningstidspunktet, skal du efter indsendt ansøgning og opnået tilsagn, fortsat opfylde kravene for antagelighed i hele projektperioden og i en periode på 5 år efter at den sidste betaling er foretaget.

Det er Fiskeristyrelsen, der kontrollerer om du som tilsagnshaver viser manglende antagelighed, dvs. om du har overtrådt Miljøstraffedirektivets artikel 3 og 4.

5.8.3. Administrativ, finansiel og operationel kapacitet

Du skal have administrativ, finansiel og operationel kapacitet til at opfylde kravene fastsat i tilsagnsbrevet.

Tilsagnshavers administrative, finansielle og operationelle kapacitet vurderes samlet på ansøgningstidspunktet. Med administrativ og operationel kapacitet menes, at tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet vurderes til at råde over de nødvendige medarbejdere, faglige kompetencer og kvalifikationer samt det administrative set up til at kunne realisere det foreslåede projekt. Med finansiel kapacitet forstås, at tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet vurderes til at have de nødvendige finansieringskilder til at kunne realisere det foreslåede projekt.

Offentlige myndigheder eller tekniske organer med de fornødne tekniske kompetencer opfylder som udgangspunkt disse krav.

5.8.4. Oplysningspligt

Hvis vi forlanger det, skal du i hele perioden, hvor betingelser for tilsagn om tilskud skal opfyldes, afgive en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilsagn om tilskud fortsat opfyldes. Du har også pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald af tilsagn eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

5.8.5. Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter enten bogføres med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.

5.8.6. Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, f.eks. miljøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om at de nødvendige tilladelser er opnået.

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

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

5.8.7. Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt.

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt. Læs mere i afsnit 8.7.

6. Vigtig information: Udgifternes rimelighed, "to tilbud" og udbud

I dette kapitel kan du læse om hvad du skal være opmærksom på, når du skal indhente to tilbud for alle udgifter over 50.000 kr., som du skal sende til os med din ansøgning. Du skal indhente to tilbud for at dokumentere prisernes rimelighed. Derudover kan du læse om udbudsreglerne i afsnit 6.3.

6.1. Udgifternes rimelighed

Vi skal altid vurdere, om priserne i projektet er rimelige. Derfor skal du 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.

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at du i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes. Se afsnittet *Udbudsregler*.

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal sende sammen med udbetalingsanmodningen.

6.1.1. Udgifter over 50.000 kr.

For alle udgifter over 50.000 kr. skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse. På denne måde kan vi vurdere udgifternes rimelighed. Dette gælder dog ikke lønomkostninger for tilsagnshavers personale.

Tilbud er direkte sammenlignelige, når de er udspecificerede og er afgivet af leverandører med forskellige CVR-numre, som i øvrigt er uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver. Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse. Hvis det ene tilbud indeholder poster eller elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes.

Du kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste, som tilskuddet bliver beregnet ud fra.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

TABEL 7. Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet

Hvis der er to tilbud fra leverandører af konsulentbistand; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *billigste* tilbud, skal der i budgettet stå **300.500 kr.**

Hvis der er to tilbud fra leverandører af konsulentbistand; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *dyreste* tilbud, skal der i budgettet stadig stå **300.500 kr.** Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det *billigste* tilbud.

Se afsnit 6.3, hvis du er omfattet af udbudsloven eller tilbudslovens regler.

6.1.2. Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med en saglig begrundelse på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal desuden vedlægge dokumentation fra forhandleren på, at han/hun er eneforhandler af en bestemt teknologi samt rimelige bestræbelser på dokumentation for, at du har indhentet flere tilbud. Det er vigtigt, at der er en saglig begrundelse for, at der kun er et tilbud og bedst mulig dokumentation for begrundelsen. Vi vurderer, om vi kan godkende din og forhandlerens forklaring og dokumentation.

6.1.3. Udgifter på og under 50.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Udgifter på og under 50.000 kr. skal udspecificeres tilstrækkeligt til, at Fiskeristyrelsen kan afgøre, om den er rimelig. Hvis ansøger skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler 48.000 kr.' Ansøger skal oplyse, hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. Oplysninger som han/hun må have brugt for at komme frem til 48.000 kr. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

6.1.4. Udgifter til konsulentbistand

Du skal angive timeprisen og timeantallet i ansøgningen. 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 sende en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Kravet om, at du skal sende tilbud for udgifter over 50.000 kr. gælder også for konsulenter.

6.1.5. 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 (f.eks. moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder, dog alene såfremt en koncernforbunden virksomhed er en juridisk selvstændig enhed ift. ansøger. Er der ikke tale om juridisk selvstændige enheder, kan udgiften ikke støttes jf. bekendtgørelsens § 14, stk. 1, pkt. 19.

6.2. Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

- Leverandørens CVR nr.
- Leverandørens navn, adresse mv.
- Dato.
- Beskrivelse af, hvad der leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden af det leverede.
- Prisen pr. stk. og samlet for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, f.eks. installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

Hvis du som konsulent for ansøger har udarbejdet ansøgningen om tilsagn om tilskud, må du ikke give tilbud på varer eller tjenesteydelser i projektet.

Der skal være tale om reelle tilbud fra en leverandør, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

6.2.1. Sammenlignelige tilbud

For at to tilbud er direkte sammenlignelige, skal følgende være opfyldt:

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*).
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må f.eks. ikke være på en jolle, hvis det andet er på en trawler, da det ikke er samme kategori af fartøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis f.eks. det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

Tilbuddene skal være tilstrækkeligt detaljerede til, at vi kan vurdere, om de er direkte sammenlignelige. Du skal forklare, hvordan tilbuddene er sammenlignelige.

6.3. Udbudsregler

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

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

Hvordan opfylder I loven?

Hvis I som private udbydere indgår kontrakt om en bygge- og anlægsopgave, er I omfattet af tilbudslovens krav om underhåndsbud, når opgavens værdi overstiger 300.000 kr. Hvis I køber en vare, der skal installeres/monteres, og udgiften til installation/montering ikke er rent accessorisk til varekøbet, er der også tale om en bygge- og anlægsopgave, og så skal det samlede indkøb udbydes efter tilbudslovens regler om underhåndsbud.

På [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#) kan I læse mere om udbudsreglerne.

6.3.1. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

I skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at I også skal opbevare det eller de tilbud, I ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Hvad skal I sende ind?

- Opfordringsskrivelsen til tilbudsgiverne.
- De tilbud, som er indhentet (mindst to).
- Kontrakten.

6.3.2. Særligt om kunstig opdeling

I må ikke kunstigt opdele jeres projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tærskelværdierne i udbudsloven.

6.3.3. Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser

Hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om bygge- og anlæg, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 15 % af den oprindelige kontrakt uden nyt udbud. Udvider I entreprisen med mere end 15 %, vil det kun blive accepteret uden nyt udbud, hvis behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, hvis kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og hvis ændringen ikke overstiger 50 % af værdien af den oprindelige kontrakt. Vi vil bede jer om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

6.3.4. Særligt om projektet som del af en større entreprise

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

6.3.5. Nedsættelse

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

Hvis der er udgifter i jeres projekt, som vedrører opgaver, I 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 der ikke er indhentet to tilbud. Hvis I har konkurrenceudsat opgaven, 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.

Hvis det viser sig, at I ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5,5 år, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

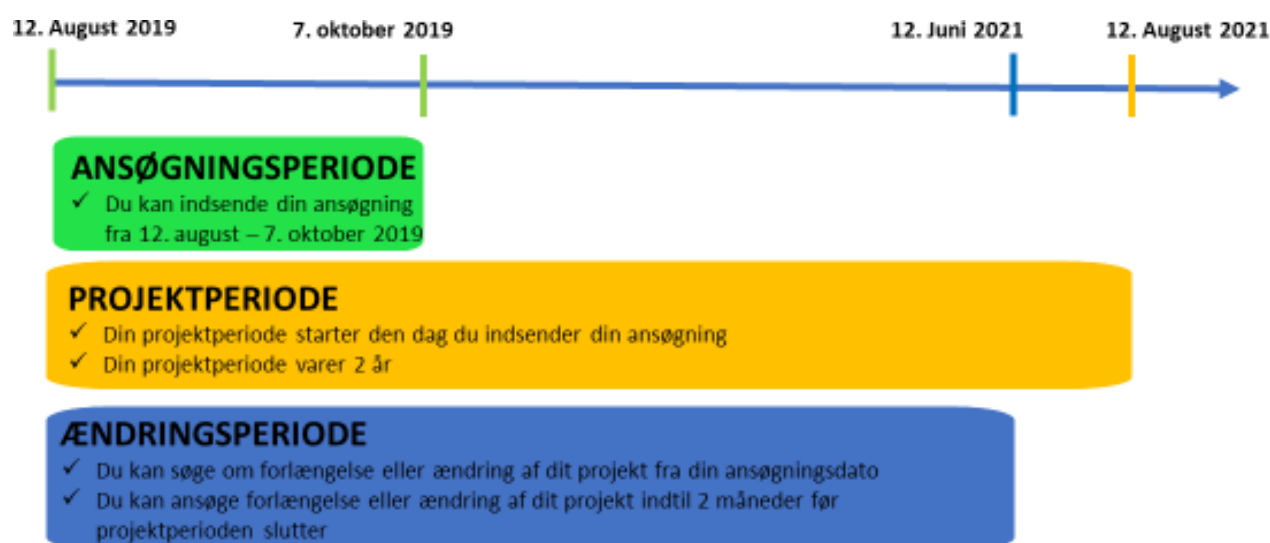
6.3.6. Reglerne

Det er vigtigt, at I selv orienterer jer om udbudsreglerne. I finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,

Vær opmærksom på, at I skal følge de regler, der gælder når I gennemfører jeres projekt. Følg selv med på ovenstående links for at være opdateret på ændrede regler.

7. Under projektet: Information om projektperioden

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, mens projektet er i gang (i projektperioden). Du skal være opmærksom på frister, som du skal overholde, fx afslutning af projektet. Du kan også finde information om, hvad du skal gøre, hvis du ønsker at ændre projektet eller forlænge projektperioden. I Figur 4 kan du se en illustration af projektets faser med eksempler på frister.



FIGUR 4. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på i løbet af din projektperiode. Eksemplet er baseret på en ansøgning, der er indsendt den første dag i ansøgningsperioden, og hvor du samme dag modtager et kvitteringsbrev.

Projektperioden

Projektperiodens længde fastlægges i tilsagnsbrevet. Startdatoen for projektet vil som udgangspunkt være den dag, du modtager et kvitteringsbrev fra os, mens slutdatoen som udgangspunkt er 2 år fra tilsagnet. Vi fastsætter den præcise projektperiode i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

Du kan sætte projektet i gang, så snart du har sendt din ansøgning til Fiskeristyrelsen og modtaget en kvittering med igangsætningstilladelse. Det er dog for din egen regning og risiko, der betyder at hvis du senere modtager et afslag på din ansøgning, må du selv betale alle projektudgifter. Hvis din ansøgning derimod resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for modtagelsen af kvitteringsbrevet indgå som tilskudsberettigede udgifter.

7.1. Skiltning og information om tilskuddet

I ansøgningsmaterialet har vi angivet nogle mulige forslag til, hvordan du kan informere om tilskuddet og bidraget fra den Europæiske Union. Du kan vælge én af disse, eller du kan angive en anden, hvis du mener, den passer bedre til aktiviteten. Din informationsaktivitet skal være proportional med projektets størrelse, men EU-logo skal have en fremtrædende placering, og der skal også altid være en henvisning til Den Europæiske Hav- og fiskerifond.

Hvor kan du informere om tilskuddet

Du kan informere om tilskuddet på følgende måde:

- Oplyse om tilskuddet på informations- og kommunikationsmateriale. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.
- Oplyse om tilskuddet på et fysisk skilt. Det kan f.eks. være ved at sætte et skilt i styrehuset på et fiskerfartøj.
- Oplyse om tilskuddet på en lignende måde, som du angiver i ansøgningskemaet.

Krav til format

Hvis du vælger at informere om tilskuddet på et skilt, er der ikke krav til størrelsen af skiltet eller til den fysiske placering af skiltet. Til gengæld er der klare regler for, hvordan og hvor du placerer flag og logo sammen med teksten, herunder på websteder. [Via linket Informationsaktiviteter om tilskud](#) kan du finde skabeloner til skilte, samt krav til format.

7.2. Hvis du ønsker at ændre eller overdrage dit projekt

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet (hvis ændringerne er over 10 %)
- Overdragelse af tilsagnet.

Du skal søge om ændring af projektet hos Fiskeristyrelsen for alle fire ændringstyper.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme.

Din ansøgning om ændring skal sendes til os via e-mail til tilskud@fiskeristyrelsen.dk. Ansøgning om ændringer, der ikke modtages på e-mail, får automatisk et afslag.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest 2 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.

Alle ændringer skal godkendes af Fiskeristyrelsen, inden du sætter ændringen i gang. Det betyder også, at vi ikke kan godkende ændringer med tilbagevirkende kraft. Du skal derfor hele tiden være opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet, så ændringerne kan iværksættes fremadrettet efter vores godkendelse.

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at 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 ville være blevet prioriteret. Du kan læse mere om prioritering i afsnittet *Afgørelse om tilsagn eller afslag, herunder prioritering*.

Tilsagnet kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet.

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi dig den endelige afgørelse.

Anmodning om ændring af projektet kan ikke godkendes, såfremt ændringen betyder, at projektet i sin ændrede form ikke ville være blevet prioriteret.

7.2.1. Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

- Kort redegørelse for årsagen til, at projektet er forsinket og ikke kan gennemføres inden for fristen i tilsagnsbrevet.
- Angivelse af dato for, hvornår projektet kan afsluttes.
- Begrundet redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode.

Der lægges ved vurdering om godkendelse navnlig vægt på, om projektet kan realiseres ved, at perioden forlænges.

7.2.2. 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 som udgangspunkt kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål, og ændringen ikke har betydning for projektets prioritering.

7.2.3. Ændring af budgettet

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en omfordeling af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 %. Der kan dog fortsat kun udbetales midler op til det oprindelige tilsagn.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 %, og du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. Du skal derfor ikke søge om budgetændring, hvis du ikke har behov for denne omfordeling i budgettet.

Omkostningsarterne findes i Tabel 3.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af varer eller ydelser med en pris over 50.000 kr.

Du skal være opmærksom på, at hvis timesatsen for **konsulentbistand** forhøjes i forhold til den godkendte timesats i tilsagnet, skal du altid søge om en budgetændring, uanset størrelsen af ændringen.

TABEL 8. Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændringer

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 %
Løn til personale	300.000	440.000	330.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
Materialer	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

Eksemplet viser, at der er godkendt et budget på 895.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 905.000 kr. Samtidig er udgifterne for de fleste omkostningsarter ændret betydeligt (mere end 10 %) ift. tilsagnet. Da der ikke søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 %

7.2.4. Overdragelse af tilsagn

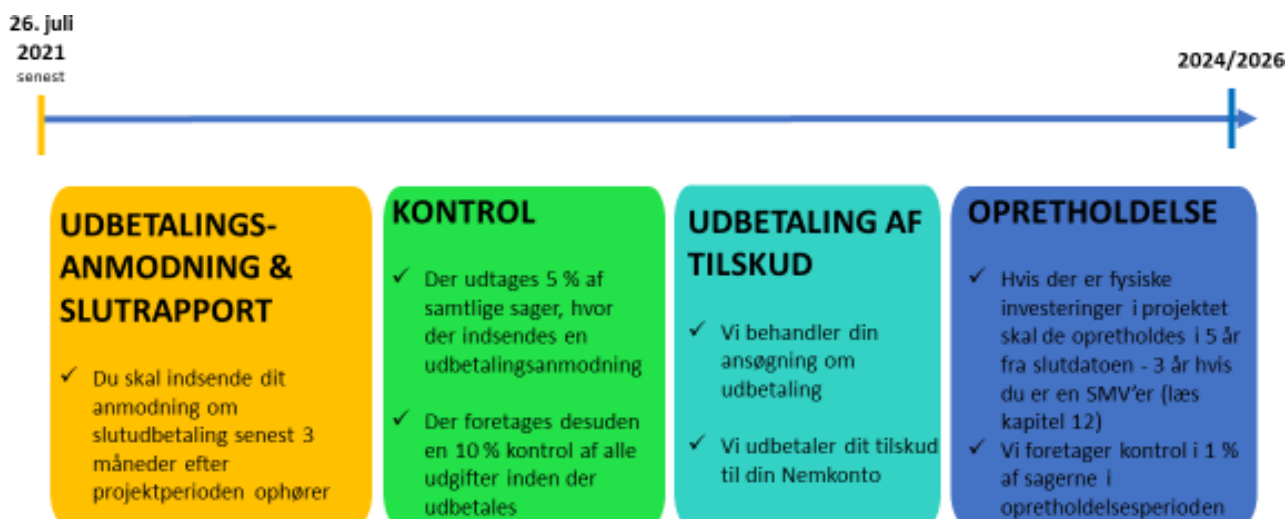
Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en lille-, mellem- eller stor virksomhed, en producentorganisation, brancheorganisationer eller fiskeriorganisationer. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til Fiskeristyrelsen. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme 2019.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt, og skal være modtaget i Fiskeristyrelsen straks efter, den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelseskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

8. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

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. I Figur 5 kan du se processen skitseret.



FIGUR 5. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på efter projektet er afsluttet og du er i opretholdelsesperioden. Figuren tager udgangspunkt i et eksempel, hvor projektperioden udløber den 26. april 2021, og derved er 26. juli sidste frist for at indsende udbetalingsanmodning og slutrapport (3 mdr. efter afsluttet projekt).

8.1. 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 sikker Digital Post på det udbetalings-skema, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside, og vedlægges:

- 1) Alle udgiftsbilag,
- 2) De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder,
- 3) Dokumentation for betaling af udgifterne,
- 4) Dokumentation for eventuelt afholdte udbud samt de indkomne tilbud,
- 5) Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud, og
- 6) Ved slutudbetaling: en slutrapport, der skal udfærdiges på et særligt skema, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside.

8.1.1. Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os samtidig med din ansøgning om slutudbetaling.

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

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme 2019. I slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet som følge af projektet.

8.1.2. Information om skiltning

I slutrapporten skal du også oplyse om, hvordan du har informeret offentligheden om projektets formål, samt det økonomiske tilskud til projektet. Du skal indsende fotos til dokumentation af "skiltning".

8.2. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

8.2.1. Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i to rater, hvor anden rate udgør slutudbetalingen. Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i én eller to rater. Den enkelte rate skal udgøre mindst 20 % af det samlede tilsagnsbeløb (tilskud).

Den procentvise beregning sker ud fra de tilskudsberettigede udgifter for raten. Hvis du f.eks. i første rate søger om at få udbetalt 25 % af det samlede tilskud, og vi kun kan godkende udgifter svarende til, at rateudbetalingen udgør 15 % af tilskuddet, vil du få afslag på din ansøgning om rateudbetaling, da raten ikke udgør mindst 20 % af tilskuddet.

Hvis du ønsker udbetaling i to rater, betyder kravet også, at den første rate højst må udgøre 80 % af det samlede tilskud, så slutudbetalingen kan udgøre mindst 20 % af det samlede tilskud.

Bemærk, at hvis der foretages en rateudbetaling på 80 %, og der ikke afholdes udgifter svarende til de resterende 20 %, kan de resterende midler ikke udbetales. Hvis du ikke er sikker på at kunne afholde alle udgifter i projektet, bør du overveje at søge om lavere rateudbetaling end 80 %, så der er mulighed for at afholde færre udgifter end planlagt, og stadig kunne søge om minimum 20 % i slutudbetaling.

8.2.2. Udbetalingskema

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme.

Du skal sende din ansøgning om udbetaling via sikker digital post til fiskeristyrelsen.dk

Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest tre måneder efter datoen, hvor projektet senest skal være afsluttet.

8.2.3. Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende en aftale om projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet.

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme 2019.

8.2.4. Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling.

8.2.5. 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.

Er faktura modtaget fra 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 %

8.2.6. Modregning

Hvis Fiskeristyrelsen har restancer på ordningen Afsætningsfremme eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under ordningen for Afsætningsfremme.

8.2.7. NemKonto

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

8.2.8. 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.

8.2.9. Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med din anmodning om slutudbetaling

Du skal fra den 12. januar 2018 indsende en kontospecifikation fra dit regnskabssystem for de projektrelaterede omkostninger, når du sender din anmodning om slutudbetaling til os.

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres i et særskilt regnskabssystem eller med en særlig kode eller konto i dit regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto eller med den særlige kode. Kravet om registreringen af udgifterne for dit projekt finder du i dit tilsagnsbrev.

Det er nødvendigt, at vi får en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, så vi kan overholde kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning og kontrol af det danske Hav- og Fiskeriudviklingsprogram i forhold til EU Kommissionen².

Du skal ikke indsende en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, hvis du allerede har sendt din anmodning om slutudbetaling. Du skal heller ikke sende det, hvis vi har godkendt dit projekt og udbetalt tilskuddet, så projektet er afsluttet.

8.3. Opretholdelse

Du skal opbevare **alle** dokumenter indtil 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand, indtil 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

Du skal endvidere opbevare faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand, indtil 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

8.3.1. Skriftligt og elektronisk materiale

En rapport om projektet, og evt. andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du også opbevare i 5,5 år fra slutudbetaling. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

8.3.2. Opretholdelse af produktive investeringer og investeringer i infrastruktur

Hvis der i projektet er en eller flere produktive investeringer og/eller investeringer i infrastruktur, er der krav om, at investeringen skal opretholdes. Opretholdelseskravet fremgår af forordning nr. 1303/2013, art. 71 og forordning 508/2014/EU, art. 25.

En investering vedrørende produktive investeringer og investeringer i infrastruktur må ikke ændres væsentligt, ophøre eller flyttes uden for Kongeriget Danmarks territorium med undtagelse af Grønland og Færøerne, i 3 eller 5 år fra datoen for slutudbetaling afhængig af virksomhedens størrelse. Der kan opstilles følgende regler for opretholdelsesperioden:

Virksomheden er en SMV ¹⁾ (små- og mellemstore virksomheder)	Virksomheden er ikke en SMV ¹⁾
3 år	5 år

² Artikel 125, stk. 4, litra b i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013

Definitionen af SMV fremgår af bilag til vejledningen

Derudover gælder der regler for, at investeringen ikke må flyttes uden for EU i en længere periode efter opretholdelseskravet vedrørende Danmark.

Hvis ansøger ikke er en SMV må investeringen ikke flyttes udenfor EU i 10 år efter slutudbetaling. For ansøgere der er en SMV gælder alene opretholdelseskravet tilknyttet Danmark.

8.4. Hvis du ønsker at opgive projektet

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at første 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.

8.5. Evaluering efter projektets afslutning

Fiskeristyrelsen kan bede om oplysninger, som er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere mål og effekter af EHFF-programmet. Du skal afgive de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om i indtil 2 år efter, at projektet er afsluttet.

Herudover skal du afgive oplysninger om forventede effekter, og indsende en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Din evalueringsrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme.

8.6. 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 i overensstemmelse med § 10 i Lov om Hav og Fiskerifonden.

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.

8.7. 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) Hvis hele projektet eller væsentlige dele af projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet, jf. dog § 23, stk. 1 i bekendtgørelsen,
- 3) Du ikke anerkendes som producentorganisation i overensstemmelse med kapitel II, afdeling II, i forordning nr. 1379/2013/EU senest på tidspunktet for slutudbetaling, og der er givet tilsagn til oprettelse af en producentorganisation i medfør af § 1, nr. 4,
- 4) Du ikke afgiver de oplysninger, som er påkrævet i artikel 111, i forordning nr. 508/2014/EU, og som Fiskeristyrelsen kan bede om, to år efter projektet er afsluttet,
- 5) Du tilsidesætter sine pligter ved ændring af projektet, projektoverdragelse eller forlængelse af projektperioden,
- 6) Du tilsidesætter sine pligter efter §§ 8, og 9, stk. 2, i Hav- og Fiskerifondsloven,
- 7) Du ikke opfylder betingelserne for tilsagn om tilskud i denne bekendtgørelse i hele projektperioden, herunder hvis ikke du på tidspunktet for udbetaling er berettiget til samme tilskudsprocent, som den i tilsagnet fastsatte tilskudsprocent.
- 8) Du ikke overholder sine forpligtelser nævnt under de generelle betingelser for tilskud, herunder ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet, eller
- 9) Du under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, ikke opfylder betingelserne i artikel 10, i forordning nr. 508/2014/EU samt bestemmelserne i forordning nr. 2015/288/EU med senere ændringer.
- 10) Projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer, ændres væsentligt, ophører eller flyttes uden for Kongeriget Danmarks territorium med undtagelse af Grønland og Færøerne i 5 år fra datoen for slutudbetaling, jf. artikel 71, stk. 1, i forordningen nr. 1303/2013/EU. Dog er fristen 3 år, hvis tilskudsmodtageren er en SMV, eller
- 11) Projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer, flyttes uden for Unionen i 10 år fra datoen for slutudbetaling, undtagen hvor tilskudsmodtageren er en SMV, jf. artikel 71, stk. 2, i forordningen nr. 1303/2013/EU.

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**. Læs mere under kapitlet Betingelser for tilsagn om tilskud. Projektet skal dog stadig leve op til formålet med ordningen, da tilsagnet ellers vil bortfalde.

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

8.7.1. For sen afslutning af projektet

Vi nedsætter tilskuddet, hvis du afslutter projektet for sent. Projektet skal afsluttes den dato, som vi har fastsat i tilsagnet – eller i senere godkendte ændringer. Vi nedsætter tilskuddet på denne måde:

- 0-30 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 5 % nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 % nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 % nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af eventuel tidligere udbetalt rate.

8.7.2. For sen ansøgning om slutudbetaling

Vi nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest 3 måneder efter slutdato for projektperioden. Udbetalingen nedsættes med 1 % pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 % nedsættelse af udbetalingen og bortfald af tilsagnet.

Ved manglende overholdelse af begge ovennævnte tidsfrister (afslutning af projektet og ansøgning om slutudbetaling) sanktioneres alene for den tidsfrist, der er overskredet først.

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 *Udbudsregler*.

Opbevaring af bilag

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

8.7.3. 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.

9. Yderligere oplysninger

9.1. Lovgrundlag

De gældende regler for Afsætningsfremme 2019 fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav- og Fiskerifonden, LOV nr. 1361 af 16/12/2014.](#)
- [Bekendtgørelse om tilskud til afsætningsfremme, BEK nr. 783 af 08/08/2019.](#)

EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 508/2014 af 15. maj 2014](#) om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1303/2013 af 17. december 2013](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning nr. 1083/2006.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/531 af 24. november 2014](#) om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 for så vidt angår fastsættelse af omkostninger, der er berettigede til støtte fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond med henblik på at forbedre hygiejneforholdene, sundheden, sikkerheden og arbejdsvilkårene for fiskere, beskytte og genoprette den marine biodiversitet og de marine økosystemer, modvirke virkningerne af klimaændringer og forbedre fiskerfartøjets energieffektivitet.
- [Europa-Parlamentets og Rådets 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.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/288 af 17. december 2014](#) om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond for så vidt angår den periode, hvor støtteansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/2252 af 30. september 2015](#) om ændring af delegeret forordning (EU) 2015/288 for så vidt angår den periode, hvor ansøgninger om støtte fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond er uantagelige.

9.2. Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 12, stk. 1 i Lov om Hav- og Fiskerifonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

9.2.1. 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 tilskud³, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf⁴.

9.3. 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.

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.

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.

³ art. 10, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1, EHFF.

⁴ § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

9.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller tilskud@fiskeristyrelsen.dk

9.4.1. Sikker post

Du skal sende din ansøgning og yderligere kommunikation vedrørende ansøgning og tilsagn ved brug af sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

Du finder på Fiskeristyrelsen hjemmeside en [vejledning i, hvordan du indsender din ansøgning med e-boks](#).

9.4.2. Hvis du vil klage

Du kan klage skriftligt over Fiskeristyrelsens afgørelser i forhold til Afsætningsfremme senest 4 uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til Fiskeristyrelsen med sikker digital post til: tilskud@fiskeristyrelsen.dk, eller med almindelig post.

Med mindre, vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Miljø- og Fødevarerklagenævnet, som træffer afgørelse i sagen.

Klager, der modtages for sent, vil som udgangspunkt blive afvist af Miljø- og Fødevarerklagenævnet.

9.5. 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 regler. Oplysninger kun vil blive indhentet, i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

9.5.1. 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.
- At oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.

- At 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.

Efter Persondataloven har du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige ellervildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

10. Oversigt over figurer og tabeller

Figur 1. Et overblik over hvilke kapitler, der er relevante for dit projekts forskellige faser. Eksemplet i figuren har taget udgangspunkt i at tilsagnet tildeles 7. november 2019 med en projektperiode på 2 år	5
Figur 2. Overblik over vigtige datoer i et projekts levetid – fra før du ansøger til projektet afsluttes.	7
Figur 3. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på, når du vil ansøge om tilsagn om tilskud under ordningen. Sagsbehandlingen af ansøgningerne forventes afsluttes efter 3 måneder	21
Figur 4. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på i løbet af din projektperiode. Eksemplet er baseret på en ansøgning, der er indsendt den første dag i ansøgningsperioden, og hvor du samme dag modtager et kvitteringsbrev.	33
Figur 5. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på efter projektet er afsluttet og du er i opretholdelsesperioden. Figuren tager udgangspunkt i et eksempel, hvor projektperioden udløber den 26. april 2021, og derved er 26. juli sidste frist for at indsende udbetalingsanmodning og slutrapport (3 mdr. efter afsluttet projekt)	37
Tabel 1. Definitioner af kystfiskeri og skånsomt fiskeri	10
Tabel 2. Eksempler på beregning af udbetaling af tilskud på projekter, der har modtaget tilsagn om tilskud, men som på udbetalingstidspunktet bliver dyrere og billigere end på tilsagnstidspunktet	11
Tabel 3. Oversigt hvilke omkostningsarter vi kan godkende som tilskudsberettigede udgifter, og hvad disse omkostningsarter indeholder	13
Tabel 4. Oversigt over lønkategorier, der gælder for alle ansatte i projektet	17
Tabel 5. En oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende)	19
Tabel 6. Prioriteringskriterier for tildeling af point til projekter	23
Tabel 7. Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet	28
Tabel 8. Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændringer	36

11. Stikordsregister

Administrativ, finansiel og operationel kapacitet	27
Afgørelse	24
Afslag	24
Ansøgningsfrist	21
Antagelighed	26
Bortfald	42
Forlængelse af projektperioden	35
Kontrol	41
Lovgrundlag	44
Løn til personale	16
midler	7
Minimumsgrænse	6; 22
Opretholdelse	40
Overdragelse af tilsagn	36
Overhead	18
Prioritering	22
Projektperioden	33
Sagsbehandlingstid	24
Skiltning	33
Slutrapport	37
SMV'er	50
Tilsagn	24
Udbetaling	38
Udbudsregler	30
Udgifter over 50.000 kr.	28
Udgifter på og under 50.000 kr.	29
Ændring af projektindholdet	35

12. Bilag A: Definition af SMV'er

Definition af mikro-, små-, mellem- og store virksomheder

Små og mellemstore virksomheder er virksomheder, der er omfattet af definitionen af små og mellemstore virksomheder, jf. Kommissionens henstilling (EF) nr. 361/2003 af 6. maj 2003 om definitionen af mikrovirksomheder, små og mellemstore virksomheder.

For at afgøre om en virksomhed er lille, mellemstor eller stor, indgår følgende tre kriterier:

- Antal beskæftigede
- Årlig omsætning
- Samlet årlig balance

Ved beregningen af de finansielle data og antal beskæftigede anvendes de oplysninger, der fremgår af virksomhedens seneste afsluttede regnskaber.

Ved afgørelse af virksomhedens størrelse, tages der hensyn til, om virksomheden er:

- en uafhængig virksomhed
- en partnervirksomhed
- en tilknyttet virksomhed (et typisk eksempel på en tilknyttet virksomhed er et helejet datterselskab)

Hvis virksomheden er *uafhængig*, er det kun virksomhedens egne tal for (antal beskæftigede, årlig omsætning og samlet årlig balance) der indgår i beregningen af virksomhedens størrelse. Hvis virksomheden er en *partnervirksomhed* eller en *tilknyttet virksomhed*, skal tallene for partnerne og tilknyttede virksomheder også indgå i beregningen af virksomhedens størrelse. Du kan læse mere om definition af virksomhedstype, herunder beregninger for partnervirksomheder og tilknyttede virksomheder samt undtagelser i publikationen *Den nye definition af små og mellemstore virksomheder, Brugervejledning og erklæring, Europakommissionen 2006*.

Tærskelværdier for virksomhedsstørrelse	
Mikro virksomheder	Virksomheder, der beskæftiger under ti personer <u>og</u> har en årlig omsætning eller en årlig balance under 2 mio. EUR.
Små virksomheder	Virksomheder, der beskæftiger mindre end 50 personer, <u>og</u> som har en årlig omsætning eller en årlig samlet balance, der ikke overstiger 10 mio. EUR.
Mellemstore virksomheder	Virksomheder, der beskæftiger mindre end 250 personer, <u>og</u> som har en årlig omsætning på ikke over 50 mio. EUR eller en samlet årlig balance på ikke over 43 mio. EUR.
Store virksomheder	Øvrige virksomheder, som er større end ovennævnte kategorier.

For SMV'er skal det således bemærkes, at tærsklerne for antal beskæftigede obligatorisk skal overholdes, mens en SMV kan vælge at overholde enten tærsklen for omsætning eller tærsklen for balance.

Du kan læse mere om definition af virksomhedsstørrelse i publikationen [Brugervejledning til definition af SMV'er \(2015\)](#).

Miljø- og Fødevareministeriet

Slotsholmsgade 12
1216 København K
Tel +45 38 14 21 42
mfvm@mfvm.dk
www.mfvm.dk