



# Afsætningsfremme

Vejledning om tilskud til afsætningsfremme

2015

## Kolofon

### **Ordning om Afsætningsfremme**

Vejledning om tilskud til Afsætningsfremme- 2015

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i 2015

Foto: Hanne Juul Jensen

© Miljø- og Fødevareministeriet

### **Miljø- og Fødevareministeriet**

#### **NaturErhvervstyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@naturerhverv.dk

[www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk)

# Indhold

1.	Indledning .....	6
2.	Ordningens formål .....	6
3.	Administration af ordningen .....	7
4.	Afsatte midler .....	7
5.	Ansøgningsfrist .....	7
6.	Hvordan søger du om tilskud .....	7
7.	Hvem kan søge om tilskud .....	8
8.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering .....	8
9.	Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til .....	9
10.	Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering .....	10
11.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til .....	13
12.	Særligt om løn til personale .....	17
13.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til .....	19
14.	Udgifternes rimelighed .....	20
15.	Udbudsregler .....	22
16.	Betingelser for tilsagn om tilskud .....	23
17.	Særligt om information og offentlig omtale ("skiltning") .....	25

18.	Særligt om opretholdelse af projektet .....	26
19.	Igangsætningstilladelse .....	26
20.	Besked om afgørelse om tilsagn .....	26
21.	Projektperioden .....	26
22.	Klageadgang .....	27
23.	Ændring af projektet .....	27
24.	Afslutning af projekt .....	29
25.	Udbetaling af tilskud .....	30
26.	Sagsbehandlingstid .....	31
27.	Evaluerings efter projektets afslutning .....	31
28.	Projektet opgives.....	31
29.	Kontrol på stedet.....	31
30.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud .....	32
31.	Straffebestemmelser og svig .....	33
32.	Force majeure.....	33
33.	NaturErhvervstyrelsens brug af data .....	34
34.	Lovgrundlag .....	34
35.	Yderligere oplysninger.....	35



# 1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn om tilskud til projekter under ordningen Afsætningsfremme. 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.

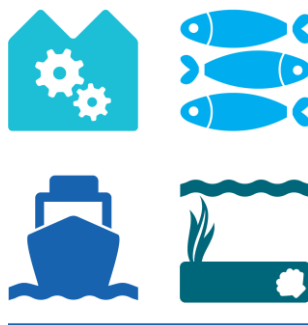
Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt det tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger om tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Afsætningsfremme.

## 2. Ordningens formål

Ordningen Afsætningsfremme 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



**Formålet med tilskud til projekter under ordningen Afsætningsfremme** er at fremme markeds- og afsætningsforholdene for fiskevarer og akvakulturprodukter.

Du skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte formålet.

## 3. Administration af ordningen

NaturErhvervstyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud. Al skriftlig kommunikation med NaturErhvervstyrelsen i forbindelse med tilskud under ordningen Afsætningsfremme, skal ske via e-mail.

## 4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen i 2015 er der afsat i alt 13,4 mio. kr.

Der er en afsat en ramme på 10,4 mio. kr. til projekter om afsætning af fiskevarer og 3 mio. kr. til projekter om afsætning af akvakulturprodukter.

## 5. Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning fra den 2. november 2015.

Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 4. januar 2016 kl. 23:59.

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

Du skal indsende din ansøgning på e-mail til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)

## 6. Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Afsætningsfremme.

Du skal sende din ansøgning via e-mail til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk).

### Din ansøgning skal indeholde:

- Ansøgningsskema, hvor du har angivet de påkrævede oplysninger
- Aktivitetsbeskrivelse for dine ansattes arbejde i projektet.
- Aktivitetsbeskrivelse for konsulentbistanden i projektet.
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr.
- Foreningens vedtægter, hvis ansøger er en forening.
- Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger om tilsagn om tilskud.
- En underskrevet bekræftelse om, at ansøgningen er antagelig i medfør af artikel 10 i forordning nr. 508/2014 (erklæring findes på hjemmesiden).
- En tro og love erklæring på, at ansøger ikke har begået svig i forbindelse med EFF og EHFF som omhandlet i artikel 10, stk. 3 i forordning nr. 508/2014 (erklæring findes på hjemmesiden).
- Samarbejdsaftaler, hvis projektet laves i samarbejde med andre.

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, fx hvis du ikke har beskrevet projektet



tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to tilbud på alle udgifter over 50.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

### **Kvittering for modtagelse af ansøgning**

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning.

## 7. Hvem kan søge om tilskud

Tilsagn om tilskud til projekter om: afsøgning af nye markeder, oprettelse af producentorganisationer, afsætning af kystfiskeres fangster, udvikling af afsætningsmulighederne for discard, fremme af bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter gennem afsætnings- og informationskampagner samt udvikling af certificering og mærkning kan gives til følgende:

- Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Sammenslutninger af producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Brancheorganisationer inden for fiskeri og akvakultur

Derudover kan **små og mellemstore virksomheder** også søge tilskud til de samme aktiviteter, dog undtaget tilskud til afsætnings- og informationskampagner samt udvikling af certificering og mærkning.

### **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,
- betaler udgifterne i projektet,
- søger om udbetaling af tilskud og
- modtager tilskuddet.

## 8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Det samlede, offentlige tilskud kan udgøre hhv. 75 og 50 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

NaturErhvervstyrelsen kan give tilsagn om tilskud på 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projekter, der:

- a) Gennemføres af en producentorganisation, sammenslutninger af producentorganisationer eller brancheorganisationer.
- b) Har tilknytning til kystfiskeri eller
- c) Har kollektive støttemodtagere og kollektiv interesse og er innovative

Innovative projekter: Projekter, der er nyskabende i forhold til virksomheden eller branchen og vedrører discard, mindre udnyttede eller uudnyttede arter, eller økologisk akvakulturprodukter.  
Kollektive projekter: Projekter, der er til gavn for flere.



NaturErhvervstyrelsen kan give tilsagn om tilskud på 50 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til øvrige projekter.

#### Eksempler på beregning af tilskud:

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på max. 200.000 kr., som er 50 pct. 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 198.000 kr., som er 50 pct. af 396.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 50 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.
- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. Fx koster projektet 404.000 kr. Du får udbetalt 200.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 200.000 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.

#### Andre EU-tilskud

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

## 9. Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Vi kan give tilsagn om tilskud inden for fiskeri eller akvakultur

Du skal placere dit projekt i ét af de to indsatsområder. Et projekt kan ikke placeres i mere end ét indsatsområde. Du skal vælge det indsatsområde, som er mest dækkende for dit projekt.

#### Særlige indsatser under de enkelte indsatsområder

Vi har mulighed for at udmelde særlige puljer til særlige indsatser under de enkelte indsatsområder, og for denne runde er der afsat 3 mio. kr. til projekter, der omhandler afsætning af akvakulturprodukter og 10,4 mio. kr. til projekter, der omhandler afsætning af fiskevarer.

Ved akvakulturprodukter forstås opdrættede eller dyrkede akvatiske organismer såsom fisk, skaldyr eller tang, og hvor produktionen af de pågældende organismer forbliver en fysisk eller juridisk ejendom i hele opdræts- eller dyrkningsfasen, indtil de er høstet.

Ved fiskevarer forstås fisk eller skaldyr fanget i havet eller produkter, der er fremstillet heraf.

## Projekttyper

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- afsøgning af nye markeder.
- oprettelse af producentorganisationer
- afsætning af kystfiskeres fangster
- udvikling af afsætningsmuligheder for discard
- Fremme af bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter gennem afsætnings- og informationskampagner
- Udvikling af certificering og mærkning

## Krav til projekterne

- De samlede, tilskudsberettigede udgifter skal udgøre mindst 200.000 kr.
- De samlede, tilskudsberettigede udgifter kan højest udgøre 7,4 mio. kr.
- Ansøger ikke får tilskud til det samme projekt fra tilskudsordningen for producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren (bekendtgørelse nr. 1110 af 17. september 2015).

## Baggrund for projekterne

Du skal beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i projektet, når du søger om tilsagn om tilskud til dit projekt.

# 10. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering

## Afslag og delvist afslag

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

- de påkrævede oplysninger i ansøgningen ikke er afgivet
- 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 udgifter ikke er rimelige
- de anslåede udgifter ikke er tilskudsberettigede

## Prioritering af projekter og pointsystem

Vi skal udvælge de projekter, der giver størst effekt.

Projekterne i de to kategorier fiskeri og akvakultur, vil blive prioriteret hver for sig, og disse projekter vil således ikke blive sammenlignet på tværs af kategorier.

Ved prioritering af projekter om afsætning af fiskevarer lægger vi vægt på følgende:

1. Afsætningspotentiale
2. Økonomisk bæredygtighed
3. Aktiviteter, der omfatter flere led i værdikæden

**Ydermere vil projekter, der vedrører discard eller kystfiskeres afsætningsmuligheder tildeles 1 ekstra point.**

Ved prioritering af projekter om afsætning af akvakulturprodukter lægger vi vægt på følgende:

1. Økologi
2. Eksportrelaterede aktiviteter
3. Afsætningspotentiale
4. Økonomisk bæredygtighed
5. Aktiviteter, der omfatter flere led i værdikæden

Vi har fastsat et pointsystem samt en vægtning af de enkelte prioriteringskriterier.

Vi giver de enkelte projekter point med udgangspunkt i pointskemaet nedenfor, hvor der tildeles point efter en vurdering af projektets effekt inden for de områder, der er anført som prioriteringskriterier.

<b>Fiskevarer</b>	<b>Point 1-3</b>	<b>Vægt</b>
1. Afsætningspotentiale og økonomisk bæredygtighed		1,5
2. Aktiviteter, der omfatter flere led i værdikæden		1

Tabel 1: Pointskema

***Efter pointgivning vil projekter, der omhandler discard eller kystfiskeres afsætningsmuligheder, blive tildelt 1 ekstra point.***

<b>Akvakulturprodukter</b>	<b>Point 1-3</b>	<b>Vægt</b>
1. Økologi		1,5
2. Eksportrelaterede aktiviteter		1,5
3. Afsætningspotentiale og økonomisk bæredygtighed		1
4. Aktiviteter, der omfatter flere led i værdikæden		1

Tabel 2: Pointskema

For både projekter om fiskeri og akvakultur gælder, at der for de enkelte kriterier kan gives 1-3 point ud fra den forventede effekt inden for områderne. Pointene vil herefter vægtes i henhold til tabellerne ovenfor inden det samlede pointtal for projektet opgøres.

Ved pointlighed prioriteres projekterne ud fra deres omkostningseffektivitet.

Omkostningseffektiviteten defineres her som antal point i forhold til det tilskudsberettigede beløb.

Vi kan bede dig om at dokumentere dine oplysninger inden for de enkelte kriterier.

#### **Eksempler på beregning af point:**

- Et projekt om fiskevarer har fået 3 point for afsætningspotentiale, som vægtes med 1,5, dvs. 4,5 point. Der gives 2 point for at omfatte to led i værdikæden. Projektet omhandler kystfiskere og derfor vil det få et ekstra point:  $(4,5+2+1)$  og opnår i alt 7,5 point. Projektet vil få tilsagn, hvis det kan rummes inden for den afsatte økonomiske ramme på 10,4 mio. kr. Projektet vil få afslag, hvis det er rangeret lavere end de projekter, som kan rummes inden for den afsatte økonomiske ramme.

Et projekt om akvakulturprodukter har fået 2 point fordi det omhandler økologi, og sikrer en vis udbredelse af økologisk akvakultur sammenlignet med de øvrige projekter, 1 point for i begrænset omfang at omhandle eksport, 1 point for afsætning og økonomi og 1 point for at omfatte 1 led i værdikæden. Projektet får i alt:  $(2*1,5) + (1*1,5)+(1*1)+(1*1) = 6,5$  point. Projektet vil få tilsagn, hvis det kan rummes inden for den afsatte økonomiske ramme på 3,0 mio. kr. Projektet vil få afslag, hvis det er rangeret lavere end de projekter, som kan rummes inden for den afsatte økonomiske ramme.

#### **Særlig vægtning på discard og kystfiskeres afsætningsmuligheder**

For projekter vedrørende afsætning af fiskevarer, der omhandler enten discard eller kystfiskeres afsætningsmuligheder, vil projektet tildeles 1 ekstra point. Det vil sige, hvis sådanne projekter ved pointgivning og vægtning i forhold til afsætningspotentiale og økonomisk bæredygtighed samt aktiviteter, der omfatter flere led i værdikæden, har opnået i alt 5 point, bliver det samlede antal point:  $5 + 1 = 6$  point.

Det skal understreges, at dette naturligvis kun vedrører puljen til afsætning af fiskevarer, projekter om afsætning af akvakulturprodukter, vil således ikke kunne tildeles ekstra point efter pointgivningen.

Hvis der er overskydende midler inden for den samlede ramme på 13,4 mio. kr., kan der gives tilsagn til oprettelse af producentorganisationer. Ansøgninger om oprettelse af producentorganisationer vil blive prioriteret efter antal medlemmer og omsætningen i foreningen pr. 1. januar 2015.

Ubrugte midler inden for det ene område, kan omfordeles til det andet område.

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

#### **Afsætningspotentiale og økonomisk bæredygtighed:**

Ansøger skal beskrive, om der f.eks. er lavet en markedsundersøgelse eller på anden måde dokumentere, at der er et marked for produktet, og at der er et tilstrækkeligt økonomisk potentiale i dette marked.

For dette kriterium, kan der opnås fra 1-3 point, hvor projekternes indbyrdes potentiale hvad angår afsætning og økonomi, vil danne grundlag for pointgivningen.

Hvis der foreligger dokumentation skal dette vedlægges ansøgningen.

#### **Aktiviteter, der omfatter flere led i værdikæden:**

Projekter om afsætningsfremme, der omfatter f.eks. både forarbejdningsindustrien og detailledet/supermarkederne, vil blive prioriteret.

Der gives point på følgende måde: 1 led i værdikæden: 1 point, 2 led i værdikæden: 2 point, 3 led eller evt. flere: 3 point.

Det skal i ansøgningen beskrives, hvordan de forskellige led påvirkes, og hvis dette kan dokumenteres, skal dette materiale vedlægges.

### **Økologi:**

For projekter om akvakultur, gives point for økologi, og her kan der gives point for i hvor høj grad projektet vurderes at bidrage til udbredelsen af økologisk akvakultur.

Pointgivningen for dette punkt, vil ske efter en indbyrdes sammenligning af de tilskudsberettigede projekter, der omhandler økologisk akvakultur.

### **Eksportrelaterede aktiviteter:**

For projekter om akvakultur, gives point for eksportrelaterede aktiviteter, og her kan der gives point for i hvor høj grad projektet vurderes, at påvirke og gavne afsætning til eksportmarkedet.

Pointgivningen for dette punkt, vil ske efter en indbyrdes sammenligning af de tilskudsberettigede projekter, der omhandler aktiviteter, der vil påvirke eksporten af akvakulturprodukter.

## 11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til

Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre projektet, og de 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 om tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

**Nødvendige udgifter** er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Det kan f.eks. være et havbundsundersøgelse, hvor forsøget ikke kan gennemføres uden et afmærket område, hvor udgiften til afmærkningspæle derfor er tilskudsberettigede. Omvendt er udgifter til analyse af miljø- og energimæssige forhold samt af forbedringsforslag med investeringsbehov hos de deltagende virksomheder ikke en nødvendig udgift, når projektet vedrører kompetenceudvikling, hvor der skal ske læring og erfaringsudveksling blandt deltagerne.

Et eksempel på at udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**, kan være en virksomhed, der søger om tilskud til investering i miljøeffektivt udstyr til fremstilling af fødevarer. Investeringsprojektet kan ikke omfatte udvikling af en kogebog med opskrifter på egnsretter med de producerede fødevarer. Det skyldes, at udvikling af kogebogen ikke er direkte relateret til det at *investere* i udstyr (= købe og installere udstyr).

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 NaturErhvervstyrelsen.

## Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Løn til tilsagnshavers personale.
2. Konsulentbistand.
3. Overhead.
4. Faktiske udgifter, som er direkte relaterede til og nødvendige for gennemførelse af projektet.

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for at gennemføre projektet.

- Indtægter.

### Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

### Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale.

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. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, fx 88 Euro i Portugal og 127 Euro i Italien<sup>1</sup>. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.264 kr. inkl. moms, hvilket er 1011,20 kr. ex 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 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.
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

---

<sup>1</sup> Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 18. december 2014.

## 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.

Alle udgifter, inkl. rejseudgifter, kørsel, fortæring og repræsentation betalt af konsulenten 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.

## Udstyr

Udstyr er fx 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.

## Materialer

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

## Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Særligt om løn til personale*, 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 pct. af 100.000 kr.).

## 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 fx indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

## Scrapværdi

Prisen for udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr. Du skal oplyse og fratække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da scrapværdien skal være fratrukket i det godkendte budget i tilsagnet. NaturErhvervstyrelsen fastsætter scrapværdien.

Du skal kun fratække scrapværdi for udstyr med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derover. Udstyr med en anskaffelsespris under 50.000 kr. afskrives straks i regnskabsåret, og der fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden. Og du får dermed ikke tilskud ud fra udstyrets anskaffelsespris.

Som udgangspunkt fratækker vi scrapværdi af alt udstyr på 50.000 kr. og derover, idet udstyret repræsenterer en værdi efter projektets afslutning – uafhængigt af om du sælger udstyret efter projektperioden, eller om udstyret er "forsøgsudstyr til det aktuelle projekt".

Scrapværdien for udstyr fastsættes ved en lineær afskrivning over 5 år, idet IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se efterfølgende tabel til beregning af scrapværdi.



	Lineær afskrivning over 5 år (anvendes for "ikke-IT-udstyr")	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	<b>Pct. af nypris</b>	<b>Pct. af nypris</b>
Anskaffelsesværdi (nypris)	100	100

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt, er scrapværdien 80 pct. af anskaffelsesværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsesværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsesværdien.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde. Scrapværdien for almindeligt udstyr vil aldrig kunne være mindre end 60 pct. af anskaffelsesprisen - og for IT aldrig mindre end 33 pct. af anskaffelsesprisen, da projektperioden som udgangspunkt ikke kan være mere end 2 år.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, idet tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring.

#### Eksempel på beregning af scrapværdi:

I et projekt er det nødvendigt at købe et nyt stykke udstyr (ikke IT-udstyr) til 80.000 kr. i anskaffelsespris. Projektet varer i to år, og udstyret har en værdi efter de to år, som er lig scrapværdien.

Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.

Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:

$$80.000 \text{ kr.} \times 0,60 = 48.000 \text{ kr.}$$

Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:

$$80.000 \text{ kr.} - 48.000 \text{ kr.} = \mathbf{32.000 \text{ kr.}}$$

Som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.

#### Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

## 12. Særligt om løn til personale

### 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.

Udgifter til løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, er kun tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber. Udgifterne skal kunne dokumenteres.

### 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 378 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. *)	548
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab)	378
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)	344
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab)	286
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp	261

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

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer.

### Årslønnen må indeholde:

- Ferieberettiget løn.

- Arbejdsgivers betalte pensionsudgift.
- Arbejdsgivers betalte ATP-udgift.
- Arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (fx 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.

### Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Hvilke udgifter kan du få tilskud til*.

### Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger om 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.

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, fx 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 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 laves 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 arbejdsopgave.

### 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 medarbejderen og arbejdsgiveren.

### Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører.

## Aftaler

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 [Tilskudsguide](#) under afsætningsfremme-ordningen.

# 13. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (listen er ikke udtømmende):

1. Udgifter, som du har afholdt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
2. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
3. Udgifter, som du har betalt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
4. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
5. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
6. Udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
7. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
8. Udgifter til reparation af udstyr.
9. Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
10. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
11. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
12. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
13. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
14. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
15. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
16. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
17. Renter af gæld.
18. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
19. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).
20. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
21. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
22. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
23. Simple genanskaffelser (se nedenstående beskrivelse).
24. Udgifter til køb af grunde og bygninger og omkostninger forbundet hermed

- 25. Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport
- 26. Værdien af eget arbejde
- 27. Markedsforanstaltninger rettet mod kommercielle mærker
- 28. Udgifter, der ikke er udspecificeret i budgettet

### **Almindelige driftsudgifter**

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

### **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 fødevareresikkerhedsmæssige del af virksomhedens egenkontrol (Hygiejneforordningen, artikel 4).

### **Simple genanskaffelser**

Ved en simpel genanskaffelse forstås udskiftning af en maskine med en ny med fx samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.

### **Naturalydelser**

Ved naturalydelser 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.

## 14. Udgifternes rimelighed

Du skal i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande 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 om udbudsregler.

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

### **Udgifter over 50.000 kr.**

Ved **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.

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.

#### **Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet:**

Hvis der er to tilbud fra leverandører af en markedsundersøgelse; 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 en markedsundersøgelse; 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.

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 din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal desuden vedlægge dokumentation fra forhandleren på, at han er eneforhandler af en bestemt teknologi. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

#### **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. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

#### **Udgifter til konsulentbistand**

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

#### **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 varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af sammen person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.

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

### **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, fx installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

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.

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

### **Sammenlignelige tilbud**

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*).
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- 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 fx 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.

## **15. Udbudsregler**

Udbud skal både sikre effektiv konkurrence, så alle virksomheder har lige adgang til offentlige støttede kontrakter, og sikre, at der indkøbes bedst og billigst.



Som tilsagnshaver efter denne ordning, kan du være omfattet af **EU's udbudsregler** eller **reglerne i den danske tilbudslov** (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 07/12/2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter).

Hvis dit projekt er omfattet af en kontrakt, der er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler, skal du oplyse om det allerede i ansøgningen.

Vær opmærksom på, hvis du vil tilføje noget til et projekt eller udvide et projekt, som allerede har været i udbud, skal den nye del også i udbud.

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af et større projekt, er det det samlede projekts kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og om det er tilbudsloven eller EU's udbudsdirektiv, som gælder.

Du skal senest, ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Det betyder også, at vi kan bede dig om at sende dokumentation for, at du har gennemført udbud for dele af dit projekt, som ikke er omfattet af NaturErhvervstyrelsens tilsagn.

Hvis dit projekt er en bygge- og anlægsopgave til over 300.000 kr., og dermed omfattet af tilbudslovens § 12, stk. 4, **bør din opfordring til tilbudsgiverne være skriftlig**, selv om loven ikke kræver det. Ellers kan du ikke dokumentere over for styrelsen, at du har overholdt reglerne.

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

### **Nedsættelse**

Du skal også være opmærksom på, at vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede projektdgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven ikke er overholdt. Hvis det viser sig, at du ikke har holdt at dokumentation tilgængelig i 5 år, jf. ovenfor, kan det medføre, at tilskuddet nedsættes. Se yderligere i afsnittet "*Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud*".

### **Reglerne**

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbuds- og tilbudsreglerne. Du finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm>

## **16. Betingelser for tilsagn om tilskud**

### **Betingelser**

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at:

1. Ansøger ikke får tilskud til det samme projekt fra tilskudsordningen for producentorganisationernes produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren.
2. De samlede, tilskudsberettigede udgifter beløber sig til mindst 200.000 kr. og maksimalt 7,4 mio. kr. Dette gælder både på ansøgnings- og udbetalingstidspunktet.
3. Du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
4. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
5. Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.

6. Du overholder din oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).
7. Du har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet (se nedenstående beskrivelse).
8. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning (se afsnittet Særligt om information og offentlig omtale).
9. Du sender 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.
10. De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden din anmodning om første udbetaling (se nedenstående afsnit).
11. Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet.
12. Du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabslag i den periode, vi fastsætter i tilsagnet. Du holder dokumenter, som dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelige mindst fem år fra datoen for slutudbetaling, hvis dit projekt eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
13. Du afgiver de oplysninger om forventede effekter på resultatindikatoren om bevaret beskæftigelse og indsender en rapport om projektets forventede effekter, to år efter at projektet er afsluttet.
14. NaturErhvervstyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, der får 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.

Se også afsnittet *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud*.

### **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.

### **Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode**

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter 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.

### **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 udbetalingsanmodningen sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx 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 anmodning om rateudbetaling.

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

## 17. Særligt om information og offentlig omtale ("skiltning")

Det er et krav i EU-reglerne, at du som modtager af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der får støtte under Hav- og fiskerifondsprogrammet. Det kalder vi "skiltning".

Hvis du har en hjemmeside til erhvervsmæssigt brug, skal du informere om tilskuddet på denne hjemmeside.

I det følgende kan du læse mere om, hvornår du skal informere, hvordan og hvad informationen nærmere skal indeholde. Til sidst kan du læse om sanktion, hvis du ikke skilter korrekt.

### **Informationsmateriale, inklusiv web og anden elektronisk information mv.**

Du skal oplyse om tilskuddet i alt informations- og kommunikationsmateriale, der omhandler projektet, med:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Denne tekst: "Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF): Vi investerer i hav og fisk."
- Websteder skal have link til Kommissionens websted for Den Europæiske Hav- og Fiskerifond.

På publikationer, som fx brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater og flyers, skal EU logo, Miljø- og Fødevareministeriets logo og teksten placeres på titelbladet. På websteder skal det placeres på forsiden.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på vores hjemmeside [www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Afsætningsfremme.

### **Du skal informere på din erhvervsmæssige hjemmeside?**

Hvis du har et websted til erhvervsmæssig brug, skal du informere om støtten fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF). En erhvervsmæssig hjemmeside er en hjemmeside med et kommercielt formål som fx salg af renseteknologi. Kravet gælder kun, hvis der er en direkte sammenhæng mellem hjemmesiden og tilskudsordningen.

Du skal have disse informationer på din hjemmeside:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- "Andre logo'er" (fx økologilogoet)
- Følgende tekst: "Den Europæiske Hav- og Fiskerifond: Vi investerer i hav og fisk."
- En kort beskrivelse af formålet og resultatet af tilskuddet.

Informationen skal ligge på hjemmesiden fra projektperiodens start frem til, du har modtaget slutudbetaling, så vi kan tjekke, at du har informeret korrekt i projektperioden, inden vi udbetaler.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) via [Tilskudsguide](#) under ordningen Afsætningsfremme.

### **Vi sanktionerer dit tilskud, hvis du ikke skilter korrekt**

Hvis du ikke skilter korrekt, sanktioneres vi dit tilskud. Sanktionen er 2 % af det samlede offentlige tilskud (EU og nationalt), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker sanktionsbeløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler.

Eksempler på ikke korrekt skiltning er, hvis der ikke er korrekte logoer og tekst på din hjemmeside.

## 18. Særligt om opretholdelse af projektet

### **Skriftligt og elektronisk materiale**

Hvis projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du opbevare dette materiale i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud.

## 19. Igangsætningstilladelse

I forbindelse med at vi kvitterer for at have modtaget din ansøgning, kan vi give tilladelse til, at du på egen regning og risiko går i gang med projektet.

Hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for igangsætningstilladelsen, indgå i tilskudsgrundlaget. Hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

En igangsættelsestilladelse er derfor ikke en garanti for, at du får tilskud til projektet. Datoen for igangsættelse kan tidligst være datoen for vores kvitteringsbrev.

## 20. Besked om afgørelse om tilsagn

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig.

Hvis du får tilsagn om tilskud til dit projekt, sender vi et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter samt en oversigt over betingelser.

Hvis du får delvist tilsagn om tilskud til dit projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettiget, samt en klagevejledning.

## 21. Projektperioden

Projektperioden er som udgangspunkt 2 år. Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

## 22. Klageadgang

Du kan klage skriftligt over NaturErhvervstyrelsens afgørelser under afsætningsfremmeordningen senest fire uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til NaturErhvervstyrelsen med e-mail til: [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk) eller med almindelig post.

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/klageskema](http://naturerhverv.dk/klageskema).

Med mindre, vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, som træffer afgørelse i sagen. Afgørelser truffet af Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

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

## 23. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet.
- Overdragelse af tilsagnet.

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

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under afsætningsfremmeordningen.

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

Du skal sende din ansøgning om ændring på e-mail til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk).

Alle ændringer skal godkendes af NaturErhvervstyrelsen, 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.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af et projekt.

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

### **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.

### **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.

### **Ændring af budgettet**

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 pct. Tilskuddet kan dog ikke forhøjes.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., 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.

Ved en omkostningsart forstås:

- Hver af de fem lønkatogier er hver især en omkostningsart.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Udstyrsposten - indeholdende alle udgifter til udstyr - er en omkostningsart.
- Analyseposten - indeholdende alle udgifter til analyser - er en omkostningsart.
- Leje af lokaler - indeholdende alle udgifter til lokaleleje - er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder alle andre omkostninger, er en omkostningsart.

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.

### Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændring:

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 pct.
Løn til personale, lønkategori 2	50.000	90.000	55.000
Løn til personale, lønkategori, 3	250.000	350.000	275.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
Analyser	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 pct.) 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 pct.

### Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden producentorganisation, sammenslutning af producentorganisationer, brancheorganisation eller virksomhed. 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 NaturErhvervstyrelsen. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under afsætningsfremme-ordningen.

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

## 24. Afslutning af projekt

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

### 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 hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under afsætningsfremme-ordningen.

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.

De parter, der samarbejder i projektet, skal underskrive slutrapporten.

## 25. 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 hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under afsætningsfremme-ordningen. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

### 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 pct. af det samlede tilsagnsbeløb (tilskud).

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

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

### Udbetalings-skema

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under afsætningsfremme-ordningen. Du skal sende din ansøgning om udbetaling via e-mail til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk).

### Fuld bilagskontrol

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

### 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 .

### **Modregning**

Hvis NaturErhvervstyrelsen har restancer på afsætningsfremme-ordningen eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under afsætningsfremme-ordningen.

### **Nemkonto**

Vi overfører tilskuddet til din Nemkonto.

### **Indberetning af tilskud til SKAT**

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

## 26. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi giver svar (tilsagn eller afslag) til 90 pct. 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 hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under afsætningsfremme-ordningen.

## 27. Evaluering efter projektets afslutning

2 år efter projektet er afsluttet, skal du afgive de oplysninger vi beder om. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet, navnlig mht. at opfylde specifikke mål og prioriteter.

## 28. Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse NaturErhvervstyrelsen 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.

## 29. Kontrol på stedet

NaturErhvervstyrelsen 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.

## 30. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

### **Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud**

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

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Tilsagnshaver tilsidesætter sine pligter efter lovens § 8 (du ikke har overholdt din oplysningspligt) og § 9, stk. 2 (du ikke yder den nødvendige vejledning og hjælp ved kontrol).
- Projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet
- Betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt (Se afsnittet *Betingelser for tilsagn om tilskud*).

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven.

I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale.

### **Nedsættelse af tilskud**

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportionel nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi vurderer, at følgende ikke er overholdt:

- Betingelsen om, at du holder dokumentation, der dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelig i mindst fem år fra datoen for afsluttende udbetaling, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
- Din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning.
- EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven.
- Artikel 10, stk. 2 i forordning 508/2014 om antagelighed ikke er overholdt.

Tilskuddet vil blive nedsat ud fra en vurdering af art, grovhed, omfang og varighed af overtrædelsen, om der er tale om gentagelse, samt ud fra en vurdering af det eventuelle økonomiske tab for Den Europæiske Hav- Fiskerifond (EHFF), der vurderes at være forbundet med overtrædelsen.

### **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.

## 31. Straffebestemmelser og svig

### **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.

### **Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud**

NaturErhvervstyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig.

'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

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

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

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>2</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf.

## 32. Force majeure

NaturErhvervstyrelsen 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.

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilskudsmodtagerens død.
- Tilskudsmodtagerens uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører anlægget eller virksomheden.
- Ødelæggelse af virksomheden ved en ulykke.
- Ekspropriation af hele eller en væsentlig del af virksomheden, hvis ekspropriationen ikke kunne forudses på dagen for indgivelse af ansøgningen.

---

<sup>2</sup> art. 10, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 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, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1, EHFF.

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles NaturErhvervstyrelsen skriftligt senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo 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.

## 33. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

NaturErhvervstyrelsen 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.

### **Offentliggørelse, bl.a. på internettet**

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

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistik, forskning, planlægning og evaluering.
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- 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 eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

## 34. Lovgrundlag

De gældende regler for Fiskerikontrol, Myndighed fremgår af:

### **Danske regler (love og bekendtgørelser)**

- Lov om Hav og Fiskerifonden, lov nr. 1361 af 16. december 2014.
- Bekendtgørelse om tilskud til afsætningsfremme, nr. 1210 af 27. oktober 2015

### **EU-regler (forordninger)**

- 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 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.
- Forordning nr. 1380/2013: Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1380/2013 af 11. december 2013 om den fælles fiskeripolitik, ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1954/2003 og (EF) nr. 1224/2009 og ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2371/2002 og (EF) nr. 639/2004 samt Rådets afgørelse 2004/585/EF.

## **35. Yderligere oplysninger**

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under ordningen om afsætningsfremme.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)

# Miljø- og Fødevareministeriet

## NaturErhvervstyrelsen

### **Miljø- og Fødevareministeriet**

Slotsholmsgade 12  
1216 København K  
Tel +45 33 92 33 01  
fvm@fvm.dk  
[www.mfvm.dk](http://www.mfvm.dk)