



UDENRIGSMINISTERIET
Fiskeristyrelsen

HAV & FISK



Den Europæiske Union
Den Europæiske Hav- og Fiskerifond



Fiskerikontrol, Myndighed

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol, Myndighed

2019

Kolofon

Fiskerikontrol- myndighed

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol- Myndighed – 2019

Denne vejledning er udarbejdet af Udenrigsministeriet, Fiskeristyrelsen, maj 2019

Foto: Anders Sigurd Clausen,
Havørnen; Middelfart; november 2018.

© Fiskeristyrelsen

Udenrigsministeriet, Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

Fiskeristyrelsen.dk

Indhold

1.	Indledning	5
2.	Ordningens formål	5
3.	Administration af ordningen	6
4.	Afsatte midler	6
5.	Ansøgningsfrister	6
6.	Hvordan søger du om tilskud	7
7.	Hvem kan søge om tilskud	7
8.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering	7
9.	Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til	8
10.	Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering	9
11.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til	10
12.	Særligt om løn til personale	13
13.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til	15
14.	Udgifternes rimelighed	16
15.	Udbudsregler	18
16.	Kriterier for støtteberettigelse	21
17.	Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning")	23
18.	Særligt om opretholdelse af projektet	23
19.	Igangsætning af projektet	24
20.	Besked om afgørelse om tilsagn	24
21.	Projektperioden	24
22.	Klageadgang	25
23.	Ændring af projektet	25
24.	Overdragelse af tilsagn	27
25.	Afslutning af projekt	28
26.	Udbetaling af tilskud	28
27.	Sagsbehandlingstid	29
28.	Evaluerings efter projektets afslutning	29
29.	Projektet opgives	29
30.	Kontrol på stedet	30
31.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	30
32.	Straffebestemmelser og svig	31
33.	Force majeure	32
34.	Fiskeristyrelsens brug af data	32

35. Lovgrundlag	33
36. Yderligere oplysninger	34
Bilag - Sådan udfyldes ansøgningskemaet	35

1. Indledning

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

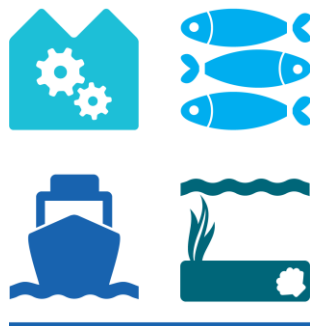
Der findes desuden en vejledning om udbetaling af EHFF tilskud, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger om tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed.

2. Ordningens formål

Ordningen Fiskerikontrol, Myndighed 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 Fiskerikontrol, Myndighed er at yde tilskud til offentlige myndigheder, så disse kan kontrollere og håndhæve reglerne i den fælles fiskeripolitik.

Offentlige myndigheder kan søge om tilskud til aktiviteter, der sikrer den nødvendige administrative kapacitet i forhold til opfyldelse af den fælles fiskeripolitik. Der kan gives tilskud til studier, analyser, workshops og møder, forsøg og afprøvning samt indkøb af udstyr i forbindelse hermed. Ligeledes kan der ydes tilskud til kontrolfartøjer.

Omkostninger er støtteberettigede, såfremt de angår kontrolforpligtelserne i medfør af den fælles fiskeripolitik, jf. Rådets forordning Nr. 1224/2009 af 20. november 2009 om oprettelse af en EF-kontrolordning med henblik på at sikre overholdelsen af reglerne i den fælles fiskeripolitik.

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

3. Administration af ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

I henhold til forordning nr. 1303/2013, artikel 125, stk. 4, skal Fiskeristyrelsen verificere, at medfinansierede varer og tjenesteydelser er blevet leveret, og at operationen er i overensstemmelse med den relevante lovgivning, det operationelle program og betingelserne for støtte til operationen.

Jf. artikel 125, stk. 7, skal Fiskeristyrelsen i det tilfælde, hvor styrelsen også er støttemodtager under det operationelle program, sørge for at særlige ordninger sikrer den fornødne adskillelse af funktioner i forbindelse med den omhandlede verificering i artikel 125. stk.4.

I forbindelse med denne støtteordning vil Fiskeristyrelsens Hav – og Fiskeritilskudskontor agere som tilsynsmyndighed for de i styrelsen støttemodtagende områder. Hav – og Fiskeritilskudskontor vil indkalde til et tilsynsmøde med støttemodtager inden udbetaling af tilskud for at verificere, at de medfinansierede varer og tjenesteydelser er blevet leveret, og at operationen er i overensstemmelse med den relevante lovgivning, det operationelle program og betingelserne for støtte til operationen. Denne procedure medfører, at Fiskeristyrelsens Hav – og Fiskeritilskudskontor ikke vil kunne søge støtte under ordningen, da kontoret agerer som tilsynsmyndighed.

Al skriftlig kommunikation med Fiskeristyrelsen i forbindelse med tilskud under Fiskerikontrol, myndighed skal ske via e-boks til modtageren "Fiskeristyrelsen tilskud".

4. Afsatte midler

Til den aktuelle ansøgningsrunde er der i alt afsat en indikativ ramme på 1,1 mio.kr.

Der er afsat en indikativ ramme på:

- 1,1 mio. kr. til tilskud med 90 % EU medfinansiering (fx udvikling af IT) til tilsagn i 2019.

5. Ansøgningsfrister

Vi kan modtage din ansøgning fra den 9. maj 2019.

Din ansøgning skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest den 31. juli 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.

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 fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed.

Din ansøgning skal indeholde:

- Ansøgningskema (indsendes både som word og underskrevet pdf).
- Aktivitetsbeskrivelse for dine ansattes arbejde i projektet.
- Aktivitetsbeskrivelse for konsulentbistanden i projektet (gælder ikke for udgifter omfattet af udbud).
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over DKK 50.000, dog ikke hvor udgifterne er omfattet af udbudsreglerne.
- Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger om tilsagn om tilskud.

Det er vigtigt, at dit ansøgningskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningskemaet 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.

Ansøgningen skal sendes via e-boks til modtageren "Fiskeristyrelsen tilskud". Hver ansøgning skal sendes separat.

Kvittering for modtagelse af ansøgning

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning.

7. Hvem kan søge om tilskud

Tilsagn om tilskud kan gives til en offentlig myndighed, der har erfaring med kontrol af overholdelse af den fælles fiskeripolitik.

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 100 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter til projektet.

EU's medfinansiering kan udgøre 90 pct. Den resterende finansiering er nationale midler.

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. 400.000 kr., som er 100 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 396.000 kr., som er 100 pct. af 396.000 kr., da vi giver tilskud på op til 100 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 400.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 400.000 kr. Som udgangspunkt vil du skulle søge om forhøjelse af tilsagnet, inden udgifterne afholdes, hvis du ønsker at få dækket de sidste 4.000 kr.
- 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.

Fiskeristyrelsen skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt aldrig overstiger mere end 100 pct.

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

EHFF kan støtte gennemførelsen af en EU-ordning til kontrol, inspektion og håndhævelse som omhandlet i artikel 36 i den fælles fiskeripolitiks grundforordning (1380/2013) og som nærmere specificeret i den fælles fiskeripolitiks kontrolforordning (1224/2009) (580/2014, artikel 76, stk. 1).

Projekttyper

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- Udviklingsprojekter.
- Investeringsprojekter.
- Pilotprojekter.
- Driftsprojekter.
- Analyser.
- Demonstrationsprojekter.

Udgifter forbundet med følgende aktiviteter vil være støtteberettigede¹:

1. Indkøb, installation og/eller udvikling af teknologi, der muliggør indsamling, forvaltning, validering, analyse, risikostyring, præsentation og udveksling, udvikling af metoder for prøveudtagning af data vedrørende fiskeri samt tilkobling til tværsektorale dataudvekslingssystemer.
2. Udvikling, indkøb og installation af de komponenter, der er nødvendige for at sikre datatransmission fra de aktører, der er involveret i fiskeri og markedsføring af fiskevarer, til den relevante medlemsstat og de relevante EU-myndigheder.
3. Gennemførelse af programmer med henblik på udveksling og analyse af data mellem medlemsstater.
4. Modernisering og indkøb af patruljefartøjer, luftfartøjer og helikoptere, forudsat at de anvendes til fiskerikontrol mindst 60 pct. af den samlede tid, de er i brug på årsbasis.
5. Udvikling af innovative kontrol- og overvågningssystemer og gennemførelse af pilotprojekter vedrørende fiskerikontrol.
6. Uddannelses- og udvekslingsprogrammer for personale med ansvar for overvågning og kontrol af samt opsyn med fiskeriaktiviteter.
7. Cost-benefit-analyser og vurdering af udførte revisioner og udgifter, som de kompetente myndigheder har afholdt i forbindelse med overvågning, kontrol og opsyn.
8. Initiativer (herunder seminarer og medieværktøjer), der kan gøre fiskere og andre aktører mere bevidste om nødvendigheden af at bekæmpe ulovligt, urapporteret og ureguleret fiskeri og om anvendelsen af reglerne i den fælles fiskeripolitik.
9. Driftsomkostninger (jf. EHFF art 76, stk. 2, k) i forbindelse med levering af forstærket kontrol af bestande, der er omfattet af specifikke kontrol- og inspektionsprogrammer.
10. Programmer forbundet med gennemførelsen af en handlingsplan i overensstemmelse med art. 102, stk. 4, i forordning (EF) 1224/2009.

Til støtteberettigede aktiviteter vedr. indkøb af patruljefartøjer medregnes de aktiviteter, der er nødvendige forudsætninger for købet, f.eks. forundersøgelser og kravspecifikation.

Krav til projekterne

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at projektet er relevant for kontrol af om den fælles fiskeripolitik efterleves af operatørerne inden for fangst, opdræt, forarbejdning og omsætning.

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:

- Ansøgning ikke er modtaget inden ansøgningsfristens udløb eller ikke opfylder betingelserne for tilskud,
- Ansøgningen ikke er tilstrækkeligt oplyst,

¹ Se afsnit 12.4 og 12.5 om operationstyper i Hav – og Fiskeriudviklingsprogrammet 2014-2020, godkendt programændring af 1. april 2019

- De anslåede udgifter ikke er rimelige, eller
- Projektets kvalitet ikke er tilstrækkelig, herunder at:
 - Projektets aktiviteter ikke er beskrevet klart og præcist,
 - Der ikke er sammenhæng mellem projektaktiviteterne,
 - Projektet ikke indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning, eller
 - De nødvendige aktører og kompetencer ikke er til stede i forhold til projektets målsætninger og aktiviteter.

Prioritering

Kriterier for prioritering af ansøgninger, der er godkendt af Overvågningsudvalget for Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet. Kriterierne vægtes ens:

- Støtten skal gå til tilpasning, udvikling og anskaffelse af IT-systemer, som følge af fiskerireformen,
- Støtten skal gå til opgaver i.h.t. sikring af datakvalitet,
- Støtten skal gå til opgaver i.h.t. præsentation, analyser og risiko styring, herunder SCIP-aktiviteter,
- Støtten skal gå til anskaffelse af udstyr til kontrol, herunder anskaffelse og modernisering af kontrolfartøjer mv.
- Støtten skal gå til awareness-kampagner i.f.t. erhvervet.
- Støtten skal gå til udviklingsprojekter og forsøg med kontrol- og overvågningssystemer og pilotprojekter vedrørende fiskerikontrol

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 en havundersøgelse, hvor forsøget ikke kan gennemføres uden et afmærket område, hvor udgiften til afmærkningspæle derfor er tilskudsberettiget. Omvendt er udgifter til analyse af miljø- og energimæssige forhold ikke en nødvendig udgift.

Et eksempel på, at udgifterne skal være **direkte relaterede til projektet**, kan være en myndighed, der søger om tilskud til IT udvikling af kontrolsystemer, eller en myndighed, der søger om tilskud til køb af et kontrolfartøj.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. Der kan dog for egen regning og risiko medtages udgifter fra og med datoen i det kvitteringsbrev, som du modtager, når vi har modtaget din ansøgning. En udgift er afholdt, når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. Projektperioden starter den dag, du modtager dit kvitteringsbrev. Projektperioden løber frem til 2 år efter datoen i tilsagnsbrevet. Hvis du søger om slutudbetaling, inden de 2 år er gået, slutter projektperioden den dag,

Fiskeristyrelsen modtager din ansøgning om slutudbetaling.

Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte:

- Uddannelses- og udvekslingsprogrammer
- Drift (jf. EHFF, art. 76, stk. 2, k)
- Projekter med henblik på IT udvikling
- Studier og analyser
- Workshops, møder og seminarer (herunder løn til undervisere og kursister)
- Udviklingsprojekter
- Forsøg og afprøvning
- Indkøb af udstyr
- Projekter, der sigter mod at implementere Unionens kontrol-, og håndhævelsessystemer

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.

Følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter:

- 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 124 Euro i Portugal og 189 Euro i Italien². Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.000 kr. inkl. moms, hvilket er 800 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.

² Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2019 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 19. december 2018.

- Formålet med kørslen, fx undervisning af kontrollører.
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

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.

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.

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.

Forplejning, fx 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.

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

Gebyr til videnskabelige konferencer

Deltagelsen i konferencen skal være af væsentlig betydning for at gennemføre projektet og være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Gebyret til selve konferencen er tilskudsberettiget, men udgifter til rejser, kørsel, indkvartering og forplejning i forbindelse med konferencen er ikke tilskudsberettiget. I ansøgningsskemaet skal du angive udgifter til gebyrer til videnskabelige konferencer under budgetposten "andre udgifter".

Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, skal indtægterne fratreges dit tilskud. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter i projektperioden. Du skal på tidspunktet for slutudbetaling oplyse dine faktiske indtægter fra projektet i projektperioden.

Kravet om indtægtsregulering i projektperioden er uafhængig af størrelsen på projektets tilskudsberettigede udgifter. Du skal indtægtsregulere uanset størrelsen af dit projekt, også

hvis dit projekt er på under 1,0 mio. euro. Der er dog en nedre grænse på 50.000 euro på de totale tilskudsberettigede udgifter.

Indtægter efter projektperioden

Hvis projektets samlede støtteberettigede omkostninger er større end 1 mio. euro, skal du – på udbetalingstidspunktet oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter efter 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.

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.

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. * ¹)	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

*¹) 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.

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 fx 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 (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.

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

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 arbejdsbeskrivelse.

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 for de pågældende medarbejdere. Se nærmere i *Udbetalingsvejledningen*.

Aftaler

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

Oplysningerne skal som minimum dække følgende:

- 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.

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 du har modtaget kvitteringsbrevet fra styrelsen.
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 køb af brugt udstyr og brugt materiel.
7. Udgifter til leje og leasing af udstyr (gælder både for tilsagnshaver og for konsulenter i projektet).
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, hvortil der gives andre EU-tilskud.
20. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
21. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
22. Simple genanskaffelsesinvesteringer (se nedenstående beskrivelse).
23. Time dagpenge (diæter)
24. Udgifter, der ikke er specificeret i budgettet

Almindelige driftsudgifter

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

Simple genanskaffelsesinvesteringer

Ved en simpel genanskaffelsesinvestering 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 *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. Det gælder dog ikke, hvis der skal gennemføres udbud efter EU-reglerne herom, jf. nedenfor.

Du kan kun opnå tilsagn om tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud eller et helt tredje tilbud, men det er altid det billigste, som vi beregner tilskuddet ud fra. Du må også gerne vælge en 3. leverandør, det vil sige en leverandør, som ikke har afgivet et af de to tilbud, der bruges til at vurdere udgiftens rimelighed. Du skal være opmærksom på, at dette er anderledes, hvis dit projekt er omfattet af udbudsreglerne, se afsnittet *Udbudsregler*.

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 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.

Hvis der kun er 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 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/vare/konsulentydelse. 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. Det er en forudsætning for vores vurdering af udgifternes rimelighed, at du har udspecificeret udgifterne tilstrækkeligt detaljeret.

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 varen eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af samme 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.

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

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

Som offentlig eller offentligt tilsagnshaver efter denne ordning er du omfattet af reglerne i **udbudsloven**³, når du køber varer og tjenesteydelser.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at du sætter dig grundigt ind i reglerne på kfst.dk.

Hvordan opfylder I loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi⁴, skal du sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser dig til at sætte dig grundigt ind i loven og vejledningen på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](http://Konkurrence-og-Forbrugerstyrelsens-hjemmeside).

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁵, har klar grænseoverskridende interesse, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt⁶. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere.

³ Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

⁴ Udbudsloven, § 6.

⁵ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁶ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi,⁷ men over 500.000 kr. ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmessige vilkår, før du indgår kontrakt⁸. Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne.

På Konkurrence- og forbrugerstyrelsens hjemmeside <https://www.kfst.dk/udbud/udbudsregler/> kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder om, hvilke tærskelværdier der gælder.

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

Eksempel:

Hvis du som offentlig ansøger efter 1. januar 2017 skal indgå en tjenesteydelseskontrakt med en klar grænseoverskridende interesse, skal du kunne dokumentere, at du har annonceret kontrakten for at kunne få tilskud fra Fiskeristyrelsen. Du skal derfor vurdere, om opgaven har klar grænseoverskridende interesse. Ved en klar grænseoverskridende interesse forstås, at en virksomhed etableret i et andet EU medlemsland kan tænkes at have interesse i at byde på opgaven. Hvis du i stedet for at annoncere har valgt at indhente to eller flere tilbud, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %, fordi udbudslovens afsnit IV ikke er overholdt.

Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Hvad skal I sende ind?

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

⁷ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

⁸ Udbudsloven, § 193.

Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tilbudslovens tærskelværdi på 300.000 kr./tærskelværdierne i udbudsloven.

Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om varekøb eller tjenesteydelser, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 10 % af den oprindelige kontrakt på varekøbet eller købet af tjenesteydelser uden nyt udbud. Udvider du entreprisen med mere end 10 %, 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 dig om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

Særligt om projektet som del af en større entreprise

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

Eksempel på projekter som er en del af en større entreprise

Du indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. I opnår tilsagn om tilskud til 20 % af 1 mio. kr. Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

Nedsættelse

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

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

Vi nedsætter med maksimalt 25 %, når det er udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder

udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 % af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

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

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

Eksempler på fejl i udbud, som fører til støttenedsættelse

- Når du skal købe en vare eller en tjenesteydelse, som har en klar grænseoverskridende interesse, det vil sige, at leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven, skal du kunne dokumentere, at du har annonceret kontrakten på udbud.dk for at få tilskud fra Fiskeristyrelsen.

Hvis du kun har indhentet underhåndsbud på opgaven, er opgaven ikke lovligt konkurrenceudsat, og vi nedsætter tilskudsgrundlaget med 25 %.

- Når du skal købe en vare eller tjenesteydelse, som har en værdi af mere end 500.000 kr., men ingen klar grænseoverskridende interesse, skal du sikre, at indkøbet foregår på markedsmæssige vilkår. Du skal kunne dokumentere, at du enten har gennemført en markedsafdækning og på grundlag af denne indhentet et tilbud, eller at du har indhentet to eller flere tilbud, eller annonceret på din egen hjemmeside.
- Hvis du ikke kan dokumentere, at du på en af disse måder har sikret dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %.

Reglerne

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

[Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#)

[Om vejledninger og analyser på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#)

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

16. Kriterier for støtteberettigelse

Generelle betingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

Tilskud er betinget af følgende:

1. At projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
2. At projektet ikke ændres væsentligt, ophører eller flytter uden for projektområdet i 5 år fra datoen for slutudbetaling
3. At projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer ikke flyttes uden for EU i ti år efter datoen for slutudbetaling.

4. At du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
5. At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling.
6. At alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for Fiskeristyrelsen i mindst 5,5 år fra slutudbetalingstidspunktet.
7. At kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
8. At tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet.
9. At tilsagnshaver afgiver de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om i indtil to år efter, at projektet er afsluttet. Fiskeristyrelsen kan bede om oplysninger, som er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF – programmet.
10. At projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet, eller senest 2 år fra datoen for tilsagn.
11. At tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport rettidigt til Fiskeristyrelsen.
12. Projektet ikke påbegyndes, før du har modtaget en kvittering for din ansøgning om tilsagn om tilskud til Fiskeristyrelsen.
13. Ansøger er ansvarlig for, at projektet gennemføres.
14. Projektet på udbetalingstidspunktet lever op til samtlige prioriteringskriterier, som medførte, at der blev givet tilsagn.
15. Du opnår de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder inden din ansøgning om første udbetaling sendes til os (se nedenstående afsnit).
16. Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet, det vil sige adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.

En betingelse for opretholdelse af tilsagnet er, at du som tilsagnshaver afgiver oplysninger om forventede effekter og indsender en rapport om projektets effekter to år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter, jf. artikel 111, i forordning nr. 508/2014.

I tilsagnsbrevet kan Fiskeristyrelsen fastsætte nærmere betingelser om dine forpligtelser til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, og Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager støtte.

Vi træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis et eller flere kriterier for støtteberettigelse ikke er opfyldt. Se også afsnittet *Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og 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 ansøgningskemaet, 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, fx miljøgodkendelsen.

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

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

17. Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning")

I ansøgningsmaterialet har vi angivet mulige forslag til, hvordan du kan informere om tilskuddet og bidraget fra den Europæiske Union og nationale midler. Du skal vælge én af disse informationsaktiviteter eller du kan angive en anden, hvis du mener, den passer bedre til projektet. I din informationsaktivitet skal EU-logo have en fremtrædende placering, og der skal 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 (f.eks. forundersøgelserapporter), 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 ved et vandløb.
- Oplyse om tilskuddet på en lignende måde, og 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. Det er ikke obligatorisk at skilte. Men hvis du sætter et skilt op eller på anden måde informerer om tilskuddet og anvender EU-flaget, herunder på websteder, skal det ske i overensstemmelse med kravene i EU-reglerne. Via følgende link kan du finde skabeloner til skilte: [Link til skilte på Fiskeristyrelsens hjemmeside](#).

Afslutning af projektet

I forbindelse med indsendelse af udbetalingsanmodningen skal du også indsende en slutrapport, og heri skal du oplyse om, hvordan du har informeret offentligheden om projektets formål, samt det økonomiske tilskud til projektet. Det er vigtigt, at du indsender fotos til dokumentation af informationsaktiviteten, når du søger om slutudbetaling.

18. Særligt om opretholdelse af projektet

Infrastruktur og produktive investeringer

I henhold til forordning nr. 1303/2013 må projektet ikke ændres væsentligt, ophøre eller flytte uden for programområdet i de første fem år fra den endelige betaling til støttemodtageren (art. 71, stk. 1).

Hvis du har fået tilskud til udstyr, skal du opbevare dette udstyr i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud.

Hvis dette udstyr går i stykker inden for projektperioden, skal det repareres for din regning. Er det ikke muligt at reparere det pågældende udstyr, skal du erstatte det for egen regning.

Hvis udstyret går i stykker efter projektperioden, men inden for 5-årsperioden, og der ikke længere er brug for genstanden, vil vi normalt ikke forlange, at genstanden erstattes, men den skal stadig opbevares.

Du skal opbevare ALLE dokumenter indtil 5½ år fra slutudbetalingsdatoen.

Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand, indtil 5½ år fra slutudbetalingsdatoen.

Du skal endvidere opbevare faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand, indtil 5½ år fra slutudbetalingsdatoen.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

19. Igangsætning af projektet

Når du har modtaget Fiskeristyrelsens kvitteringsbrev på, at styrelsen har modtaget din ansøgning om tilsagn, må projektet sættes i gang for din egen regning og risiko. Det betyder, at hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for indsendelse af ansøgning, indgå i tilskudsgrundlaget, og hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

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.

Hvis du får afslag til dit projekt, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

21. Projektperioden

Fiskeristyrelsen fastsætter projektperioden i tilsagnsbrevet, herunder start- og slutdato.

Projektperioden starter den dag, du modtager dit kvitteringsbrev, og projektperioden løber så frem til 2 år efter datoen i tilsagnsbrevet.

Projektperioden er altså mindst 2 år. Det betyder, at du fra tidspunktet for tilsagn har 2 år til at gennemføre projektet.

Du kan for egen regning og risiko altid påbegynde dit projekt, den dag du modtager et kvitteringsbrev fra Fiskeristyrelsen.

Hvis du søger om slutudbetaling, inden de 2 år er gået, slutter projektperioden den dag, Fiskeristyrelsen modtager din ansøgning om slutudbetaling.

Projektperioden er illustreret nedenfor:



22. Klageadgang

Du kan klage skriftligt over Fiskeristyrelsens afgørelser under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed senest fire uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til Fiskeristyrelsen via e-boks til modtageren "Fiskeristyrelsen tilskud", eller med almindelig post til Team Tilsagn og Udbetaling, Augustenborg Slot 3, DK-6440 Augustenborg

Med mindre, vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Miljø- og Fødevareklagenævnet, som træffer afgørelse i sagen. Afgørelser truffet af Miljø- og Fødevareklagenævnet 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, herunder forhøjelse af tilsagnet

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

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på [Vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed.

Din ansøgning om ændring skal sendes til os via e-boks til modtageren "Fiskeristyrelsen tilskud". Ansøgning om ændringer, der ikke modtages i e-boks får automatisk et afslag.

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

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.

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/eller du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres.

Ved en omkostningsart forstås:

- Hver af de fem lønkategorier er hver især en omkostningsart.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten – indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder udgifter til udarbejdelse af forvaltningsplaner, 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
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 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.

24. Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden myndighed. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn. 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 hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under Fiskerikontrol, Myndighed.

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. Overdragelsen vil tidligst kunne godkendes fra den dato, vi har modtaget ansøgning om overdragelse.

Udstyr kan ikke overdrages til andre uden for Danmark.

25. 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](#) i [Tilskudsguide](#) under Fiskerikontrol, myndighed.

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.

26. 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](#) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i flere rater, hvor sidste rate udgør slutudbetalingen. Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i én eller flere rater.

Den procentvise beregning sker ud fra de faktiske omkostninger i din ansøgning om rateudbetaling og ikke ud fra de tilskudsberettigede omkostninger.

Udbetalingskema

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på [vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed.

Fuld bilagskontrol

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

Slutrapport

Husk at udfylde slutrapporten.

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.

Krav til betalingsdokumentation

Se Udbetalingsvejledningen.

Modregning

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

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.

27. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projekttilskudsordningerne er, at vi meddeler 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](#) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed.

28. Evaluering efter projektets afslutning

I perioden efter du har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan vi bede om oplysninger om dit projekt. Du skal give de oplysninger, vi beder om, i indtil to år efter, at projektet er afsluttet. Dine oplysninger er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og fiskeriudviklingsprogrammet, især med hensyn til specifikke mål og prioriteter.

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 hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed.

29. Projektet opgives

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.

30. Kontrol på stedet

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 besøge projektet i forbindelse med kontrol.

31. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

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

- Du som tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du som tilsagnshaver ikke overholder din oplysningspligt (se afsnit om oplysningspligt under kapitlet *Betingelser for tilsagn om tilskud*).
- Du ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand i forbindelse med kontrol.
- En eller flere **betingelser for tilskud** ikke er opfyldt. Læs mere herom under kapitlet *Betingelser for tilsagn om tilskud*.
- Hvis du beder om udbetaling til udgifter, du ikke har fået tilsagn til

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:

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.

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.

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.

32. Straffebestemmelser og svig

Straffebestemmelser

Du kan 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

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. 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, herunder når ansøger kunstigt opdeler sin virksomhed for at opfylde betingelserne til tilskud, betragtes også som svig. Ligeledes kan grov forsømmelse af tilsyn med opgaver, som støttemodtager får løst af tredjepart blive behandlet som en forsætlig forsømmelse. Fiskeristyrelsen forbeholder sig retten til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som del af kontrol for svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse⁹, bøde eller politianmeldelse¹⁰. Det er derfor vigtigt, at du kontakter os, hvis

⁹ 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.

¹⁰ §289a i Straffeloven (LBK nr. 1052 af 4. juli 2016).

du er i tvivl om hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med støttebetingelserne.

33. 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.

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

- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører virksomheden.

Vi kan i ganske særlige tilfælde godkende andre omstændigheder end de ovennævnte som force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder.

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.

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

Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Fiskeristyrelsen 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 persondataforordningen har du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. artikel 15.
- At kræve at få rettet, slettet eller begrænset behandlingen af oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med forordningen, jf. artikel 16, 17 og 18.

Kontaktoplysninger:

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver (*Data Protection Officer*), eller læse mere om vores håndtering af dine personoplysninger i vores databeskyttelsespolitik, som du finder på vores hjemmeside under 'om Fiskeristyrelsen'; 'Databeskyttelsespolitik'.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver på følgende måder:

- På e-mail: dpo@fiskeristyrelsen.dk
- Ved brev: Fiskeristyrelsen, Nyropsgade 30 / 1780 København V, ATT: Lars Bonde Eriksen

Hvis du vil klage over behandlingen af personoplysninger om dig, kan du rette henvendelse til Datatilsynet (dt@datatilsynet.dk).

35. Lovgrundlag

De gældende regler for Fiskerikontrol, Myndighed fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Bekendtgørelse af lov om Hav og Fiskerifonden, LBK nr. 19 af 4. januar 2017.

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.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. [2018/1046](#) af 18. juli 2018 om de finansielle regler vedrørende Unionens almindelige budget, om ændring af forordning (EU) nr. 1296/2013, (EU) nr. 1301/2013, (EU) nr. 1303/2013, (EU) nr. 1304/2013, (EU) nr. 1309/2013, (EU) nr. 1316/2013, (EU) nr. 223/2014, (EU) nr.

283/2014 og afgørelse nr. 541/2014/EU og om ophævelse af forordning (EU, Euratom) nr. 966/2012

36. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på [vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under ordningen Fiskerikontrol, Myndighed.

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

Bilag - Sådan udfyldes ansøgningskemaet

Ansøgningskema skal indsendes **både** som word **og** underskrevet pdf via [e-boks](#) til "Fiskeristyrelsen tilskud".

Punkt i ansøgningskema	Hvad skal udfyldes
1. Projektitel:	Her skrives projektets titel. Titlen skal være entydig og dækkende. Titlen må maksimalt være 2 linjer.
2. Oplysninger om ansøger:	Udfyldes med hovedansøgers oplysninger. Der skal oplyses om følgende: <ul style="list-style-type: none">• CVR-nummer og evt. P-nummer• Adresse på ansøger (institution, organisation o.l.)• Kontaktoplysninger på projektleder (telefon og e-mail)
3. Oplysninger om øvrige projektdeltagere (samarbejdspartnere)	Udfyldes med oplysninger om evt. øvrige projektdeltagere, såfremt projektet gennemføres i et samarbejde med andre. Der skal oplyses om følgende: <ul style="list-style-type: none">• Navn på projektdeltager• CVR-nummer og evt. P-nummer• Adresse på ansøger (institution, organisation o.l.)• Kontaktoplysninger på projektleder (telefon og e-mail)
4. Konsulenter	Der skal oplyses, om der anvendes konsulenter til at udarbejde projektansøgningen. Hvis dette er tilfældet skal der anføres oplysninger om den (det) anvendte konsulent(firma)
5. Tidsmæssige rammer for projektet:	Udfyldes med, <ul style="list-style-type: none">• hvornår projektet påbegyndes, og• hvornår projektet afsluttes. Formatet skal være dd.mm.åååå, f.eks. 01.12.2018 (svarende til 1. december 2018)
6. Kort projektresume:	Her skrives kort og præcist, hvad projektet går ud på. Resumeet må maksimalt fylde 15 linjer i alt. Resumeet skal omhandle projektets <ul style="list-style-type: none">• formål,• aktiviteter, og• forventede effekter. Sammenhængen mellem aktiviteter, effekter og formål skal fremgå af resumeet.
7. Aktivitet, der søges tilskud til:	Sæt kryds ved den aktivitet, som projektet omhandler. Der må kun sættes ét kryds .

Punkt i ansøgningsskema	Hvad skal udfyldes
8. Projektbeskrivelse	<p>Projektbeskrivelsen skal være klar og præcis. Det skal fremgå tydeligt, hvad projektet går ud på, og hvilke aktiviteter man ønsker at gennemføre.</p> <p>Såfremt der er behov for at vedlægge uddybende materiale er dette en mulighed. Materialet skal supplere punkt 6.</p> <p>Det er også muligt at vedlægge en særskilt projektbeskrivelse (se punkt 6.1). Denne skal som minimum komme ind på underpunkterne 6.2 til 6.6.</p>
8.1 Formål	<p>Beskriv projektets formål. Punktet må ikke være kortere end resumeet (punkt 4).</p>
8.2 Beskrivelse af ansøger	<p>Giv en beskrivelse af ansøger, herunder kompetencer og ressourcer. Hvad sætter ansøger i stand til at gennemføre projektet?</p>
8.3 Bagruden for projektet	<p>Her beskrives, hvorfor der er behov for at nærværende projekt gennemføres. Hvilket problem løser projektet? Hvad er behovet for investeringen? Hvad er investeringens karakter? Forudses evt. udfordringer i projektet?</p>
8.4 Investeringens aktiviteter og tidsplan	<p>Her beskrives projektets konkrete aktiviteter og tidsplanen for projektet.</p> <p>Du kan bl.a. beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsfordeling • Centrale Leverancer • Milepæle
8.5 Effekt	<p>Beskriv projektets effekter. Punktet må ikke være kortere end resumeet (punkt 4).</p>
8.6 Evt. yderligere oplysninger?	<p>Her kan du notere andre relevant oplysninger, der ikke passer ind i punkt 6.1-6.6.</p>
9. Udbudsloven	<p>Anfør (ja eller nej) om projektet på nogen måde er omfattet af EU's udbudsdirektiv eller den danske tilbudslov?</p> <p>Hvis dette er tilfældet bedes anført hvilke udbudsregler, der gælder for projektet, og hvad ansøger vil gøre for at følge reglerne:</p>
10. Budget over tilskudsberettigede omkostninger	<p>De enkelte udgiftsposter for projektet skal udspecificeres i punkt 8.1 til 8.13</p> <p>Vær opmærksom på, at</p> <ul style="list-style-type: none"> • udgifterne skal påføres eksklusiv moms, medmindre denne endelig bæres af tilsagnshaver • hvis udgifterne omfatter moms, skal dette tydeliggøres af ansøger • du skal vedlægge en udregning og redegørelse for de indirekte udgifter • for HVER deltager skal der udfyldes et "aktivitetsbeskrivelse for

Punkt i ansøgningsskema	Hvad skal udfyldes
	<p>projektansatte/konsulenter". De to skemaer findes samme sted som ansøgningsskemaet.</p> <p>Vær desuden opmærksom på, at</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pr. udgift over 50.000 kr. skal der medsendes to tilbud for dokumentation for rimelige priser, MEN • At der ikke stilles kravet om "to tilbud for dokumentation for rimelige priser", hvis udgiften sendes i udbud.
10.1 Indkøb, installation og/eller udvikling af teknologi	Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.
10.2 Udvikling, indkøb og installation vedr. datatransmission	Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.
10.3 Gennemførelse af programmer for udveksling og analyse af data	Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.
10.4 Indkøb/modernisering af patruljefartøj	Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.
10.5 Udvikling af innovative kontrol- og overvågningssystemer og gennemførelse af pilotprojekter	Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.
10.6 Interne lønudgifter	<p>Hvis der søges om tilskud til at dække lønudgifter for internt personale, altså</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allerede ansat personale (forud projektstart) - Projektansatte i virksomheden (ifm. projekt) <p><i>OBS ikke</i> eksterne konsulenter.</p> <p>Der kan indgå lønudgifter for de fleste aktiviteter (pkt. 7). Du kan evt. præcisere hvilken del-aktivitet, personalet skal arbejde med.</p> <p>Det skal anføres hvor mange timer og til hvilken timepris, den ansatte arbejder på projektet. Det interne personale kan indgå i undervisningsforløb som underviser eller kursUSDeltager, men andre ansættelsestyper kan også finde sted. Du skal præcisere hvilken type ansættelse, der er gældende.</p> <p>For hver ansatte skal du summere udgiften i kolonnen yderst til højre.</p> <p>For hver ansættelsestype (fx samtlige undervisere) skal du summere udgiften i kolonnen yderst til højre under gruppen af ansatte.</p> <p>Endelig skal du summere alle interne lønudgifter nederst, under 'i alt'.</p>
10.7 Indirekte udgifter (overhead)	Beskriv hvad udgiften indeholder, og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.

Punkt i ansøgningsskema	Hvad skal udfyldes
	<p>Der kan kun søges om tilskud til indirekte udgifter for ansøger og ansattes timer. Ikke eksternt ansatte.</p> <p>Der gives ikke tilskud til indirekte udgifter for virksomhedsejere</p> <p>Vær opmærksom på, at der maksimalt kan gives tilskud til 15 pct. af de samlede interne lønudgifter.</p>
10.8 Analyser og vurdering af udførte revisioner	Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.
10.9 Seminarer og medieværktøjer	Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.
10.10 Driftsomkostninger	<p>Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.</p> <p><i>Jævnfør art 76, stk. 2, k i EU-forordning 508/2014 vedr. strengere kontrol af visse bestande.</i></p>
10.11 Programmer forbundet med gennemførelse af en handlingsplan	<p>Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.</p> <p><i>Jævnfør art 76, stk. 2, l i forordning 508/2014 og art. 102, stk. 4 i forordning nr. 1224/2009.</i></p>
10.12 Ekstern bistand / Konsulenter	<p>Hvis der hyres ekstern bistand, fx eksterne konsulenter, til at arbejde på projektet, skal udgifterne hertil anføres her.</p> <p>Du skal præcisere, hvilken type konsulent, fx ved funktion, navn eller firma, der er tale om. Oplysningen angivet her skal kunne genfindes i den øvrige ansøgning.</p> <p>Det skal anføres hvor mange timer og til hvilken timepris, den eksternt ansatte arbejder på projektet.</p> <p>For hver eksternt ansatte skal du summere udgiften i kolonnen yderst til højre.</p> <p>Endelig skal du summere alle eksterne lønudgifter nederst, under 'i alt'.</p>
10.13 Evt. andet der har relevans for projektet	<p>Såfremt relevant kan der anføres øvrige udgifter.</p> <p>Beskriv hvad udgiften indeholder og hvor meget der budgetteres med i danske kroner.</p>
10.14 I alt	Her summeres tallene fra punkt 8.1 til 8.13.
11. Finansiering af projektet:	
11.1 Evt. indtægter fra projektet	<p>Hvis projektets aktiviteter generer indtægter, skal det angives her.</p> <p>Det kunne f.eks. været salg til Miljøstyrelsen af prøver indsamlet med kontrolskib.</p>

Punkt i ansøgningsskema	Hvad skal udfyldes
11.2 De samlede tilskudsberettigede udgifter	Værdien vil som oftest være enstemmig med summen af udgifter (værdien angivet under punkt 10.14). Hvis projektet generer indtægter (anført under punkt 11.1), så skal disse fratrækkes de samlede tilskudsberettigede udgifter. Hvis der af anden årsag er en difference i værdien i punkt 11.2 og punkt 10.14, så skal årsagen anføres under punkt 11.5.
11.3 Totalt tilskud, der søges fra Fiskeristyrelsen	Hvor meget (DKK) af den samlede sum i punkt 11.2 søges der om tilskud til? Og hvor stor en andel (pct.) udgør denne sum?
11.4 Evt. ansøgers egen finansiering	Hvor meget (DKK) af den samlede sum i punkt 10.14 finansieres af ansøger selv?
11.5 Evt. difference	Såfremt der er forskel på tallene i punkt 11.1 og 10.14 skal det forklares her.
12. Vedlagt tilbud	Her angives med 'ja' eller 'nej' om der er vedlagt tilbud for de udgifter, hvor det er et krav. <i>Dette fremgår af den enkelte budgetposter under punkt 10</i>
13. Moms	Her angives med 'ja' eller 'nej' om udgifterne i punkt 10 er angivet med moms. Udgifterne skal som udgangspunkt angives uden moms. Du bedes angive det samlede momsbeløb
14. Informationsaktiviteter	Du bedes anføre hvilke informationsaktiviteter, du har planlagt.
15. Sving	Her angives med 'ja' eller 'nej' om du har begået sving.
16. Tjekliste:	Hvis alle afkrydsningsmulighederne er udfyldt, er ansøgningen klar til at blive sendt ind.
17. Ansøgers underskrift:	Ansøgningen skal være underskrevet for at blive taget i betragtning.

Ansøgningsskema skal indsendes **både** som word **og** underskrevet pdf
via [e-boks](#) til "Fiskeristyrelsen tilskud".

Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30
1780 København V
Tel +45 33 95 80 00