



Den Europæiske Union
Den Europæiske Hav- og Fiskerifond



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

FISKERI, NATUR OG MILJØ 2023

Vejledning om tilskud

1. udgave

Februar 2023



Udgiver: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri Fiskeristyrelsen Nyropsgade 30 1780 København V Tlf.: 72 18 56 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk

Foto:

Susanne Kamstrup-Brand

Indhold

1.	Velkommen	6
1.1	Nyt i denne version af vejledningen	6
2.	Om ordningen	6
2.1	Formålet med ordningen	6
3.	Før projektet: Kan jeg ansøge under ordningen?	8
3.1	Hvem kan søge – og hvem kan ikke?	8
3.1.1	Samarbejdspartnere	8
3.2	Hvilke projekter kan du få tilskud til – og hvilke kan du ikke?	9
3.2.1	Krav til alle projekter	9
3.2.2	Ikke-støtteberettigede projekter	9
3.3	Hvor meget kan du få i tilskud?	9
3.3.1	Andre EU-tilskud	9
4.	Vigtig information: Hvilke udgifter kan du få tilskud til, og hvilke kan du ikke?	10
4.1	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	10
4.1.1	Oversigt over tilskudsberettigede udgifter	10
4.1.2	Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter	11
4.1.3	Samarbejdspartnere og udgifter	11
4.1.4	Konsulentbistand	11
4.1.5	Udstyr og materialer	11
4.1.6	Rejseudgifter	11
4.1.7	Overhead	12
4.1.8	Leje og leasing	12
4.1.9	Gebyrer	12
4.1.10	Scrapværdi og afskrivninger	12
4.2	Særligt om løn til personale	14
4.2.1	Lønkatégorier, timesatser og årsløn	14
4.2.2	Overhead	16
4.2.3	Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	17
4.2.4	Timeregnskab	17
4.2.5	Lønsedler	17
4.3	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til	18
4.3.1	Almindelige driftsudgifter	18
4.3.2	Simple genanskaffelser	18
4.3.3	Naturalydelser	18
5.	Når du vil søge om tilskud	19
5.1	Ansøgningsfrist	19
5.2	Hvordan søger du om tilskud	19
5.3	Din ansøgning skal indeholde	19
5.3.1	Hvordan kan du sikre, at sagsbehandlingstiden ikke bliver for lang	20
5.4	Kvittering for modtagelse af ansøgning	20
5.5	Prioritering af ansøgningerne	20

5.5.1	Pointlighed	21
5.5.2	Dokumentation til brug for prioritering	21
5.6	Afgørelse og svarproces	22
5.6.1	Sagsbehandlingstid	22
5.6.2	Tilsagn	22
5.6.3	Afslag	22
5.7	Hvornår må du påbegynde projektet?	23
5.8	Det forpligter du dig til	23
5.8.1	Generelle tilsagnsbetingelser	23
5.8.2	Antagelighed	24
5.8.3	Projekter med 100 % i støtte	24
5.9	Oplysningspligt	24
5.9.1	Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode	25
5.9.2	Tilladelser fra offentlige myndigheder	25
5.9.3	Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	25
6.	Vigtig information: Udgifternes rimelighed, "to tilbud" og udbud	26
6.1	Udgifternes rimelighed	26
6.1.1	Udgifter over 100.000 kr.	26
6.1.2	Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	27
6.1.3	Udgifter på og under 100.000 kr.	27
6.1.4	Udgifter til konsulentbistand	27
6.2	Krav til et tilbud	28
6.2.1	Sammenlignelige tilbud	28
6.3	Udbudsregler	28
6.3.1	Udbud i henhold til SKI-aftale	29
6.3.2	Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser	30
6.3.3	Særligt om projektet som del af en større entreprise	30
6.3.4	Nedsættelse	31
6.3.5	Reglerne	31
7.	Under projektet: Information om projektperioden	32
7.1	Projektperioden	32
7.2	Hvis du ønsker at ændre eller overdrage dit projekt	32
7.2.1	Ændring af projektindholdet	34
7.2.2	Ændring af budgettet	34
7.2.3	Overdragelse af tilsagn	34
7.2.4	Ændring af samarbejdspartner	34
7.3	Skiltning og information om tilskuddet	35
8.	Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse	36
8.1	Afslutning af dit projekt	36
8.2	Slutrapport	36
8.3	Udbetaling af tilskud	36
8.3.1	Information om skiltning	36
8.4	Opretholdelse af dit projekt	36
8.4.1	Udstyr	37
8.4.2	Skriftligt og elektronisk materiale	37
8.5	Hvis du ønsker at opgive projektet	37
8.6	Evaluering efter projektets afslutning	37
8.7	Kontrol	37
8.8	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	38
8.8.1	For sen ansøgning om slutudbetaling	38
8.8.2	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	38

9.	Yderligere oplysninger	39
9.1	Lovgrundlag	39
9.2	Straffebestemmelser	39
9.2.1	Svindel med tilskudsberettigede eller brug af tilskud	39
9.3	Force majeure	40
9.4	Kommunikation med Fiskeristyrelsen	40
9.4.1	Sikker post	40
9.4.2	Hvis du vil klage	40
9.5	Fiskeristyrelsens brug af data	41
9.5.1	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	41

1. Velkommen

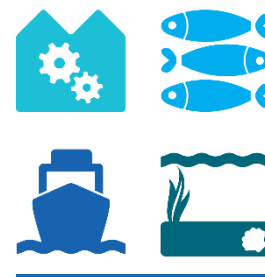
Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Fiskeri, natur og miljø 2023. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør, og om de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

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

Alle vejledninger findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside "[Fiskeristyrelsen.dk](https://www.fiskeristyrelsen.dk)" i [Tilskuds-guiden](#) under Fiskeri, natur og miljø 2023 ordningen.

Tilskudsordningen Fiskeri, natur og miljø - 2023 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 inklusive vækst. Det vil ske gennem fremme af en fiskeripolitik, der balancerer hensyn til miljø, natur og behov for vækst og beskæftigelse i fiskeri og akvakultur.

HAV & FISK



1.1 Nyt i denne version af vejledningen

I forbindelse med denne runde af Fiskeri, natur og miljø 2023, er vejledningen blevet opdateret i en række afsnit:

- 2.1. Formålet med ordningen
- 3.1. Hvem kan søge – og hvem kan ikke?
- 4.1. Støtteberettigede udgifter
- 4.3. Ikke-støtteberettigede udgifter
- 5.5. Prioritering af ansøgningerne – hele afsnittet er opdateret med nye kriterier, der gælder specifikt for denne ansøgningsrunde
- 7.1. Projektperioden løber til 31. december 2023, og alle udgifter skal være afholdt denne dato – det er muligt at anmode om udbetaling frem til 1. marts 2024.

2. Om ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen, træffer afgørelse om tildeling af tilskud og er ansvarlig for udbetaling af tilskud.

Al skriftlig kommunikation med Fiskeristyrelsen i forbindelse med tilskud under ordningen skal ske via sikker digital post f.eks. via e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

2.1 Formålet med ordningen

Formålet med denne runde af ordningen Fiskeri, natur og miljø, er at bidrage til en bedre forvaltning eller bevarelse af havets biologiske ressourcer¹. Specifikt for denne ansøgningsrunde

¹ Art. 40, stk. 1, c) i forordning (EU) 508/2014

gives der kun støtte til projekter, der belyser, hvordan bundsløbende redskaber, særligt bomtrawl, påvirker havmiljøet i Jammerbugt.

Fiskeristyrelsen giver tilskud til vidensprojekter, der medvirker til at opfylde formålet med ordningen, og du skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte ovenstående formål.

Eksempler på projekter kan være:

- Kortlægning af marine naturtyper i Jammerbugt
- afdækning af bundsløbende redskabers påvirkning af havbunden (økologi, miljø, klima), særligt med sigte på bomtrawl
- årsagen til Jammerbugtens nuværende tilstand - belysning af årsagssammenhænge mellem bundsløbende fiskerimetoder (navnlig bomtrawl) og naturtilstand
- økonomiske beregninger for fiskeriet i Jammerbugt med henblik på at kunne sammenholde fangst, økonomi og beskæftigelse ved brug af forskellige typer redskaber, herunder også sammenhængen til økosystemerne lokalt i området og særligt bundsløbende redskabers effekt på økosystemet.

Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen Fiskeri, natur og miljø i 2023 er der afsat i alt 16,0 mio. kr.

3. Før projektet: Kan jeg ansøge under ordningen?

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

3.1 Hvem kan søge – og hvem kan ikke?

Der kan kun være én tilsagnshaver pr. projekt, og der gives kun tilskud til videnskabelige organer.

Tilsagnshaver er den, der:

- Søger om tilsagn om tilskud.
- Modtager tilsagnet.
- Er ansvarlig for, at projektet gennemføres (evt. i samarbejde med en samarbejdspartner).
- Afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører og samarbejdspartnere.
- Betaler udgifterne i projektet.
- Søger om udbetaling af tilskud.
- Modtager tilskuddet.

3.1.1 Samarbejdspartnere

Projekter under denne tilskudsordning kan gennemføres som samarbejdsprojekter, hvor tilsagnshaver gennemfører projektet sammen med en eller flere samarbejdspartnere.

En samarbejdspartner i et EHFF-projekt er en person, virksomhed eller organisation som samarbejder med ansøger om at gennemføre hele eller væsentlige dele af projektet. Samarbejdsprojekter er kendetegnet ved, at parterne i projektet forfølger et mål af fælles interesse, og begge parter bidrager til projektets gennemførelse og deler risiko og resultater.

Der skal indgås en projektrelateret samarbejdsaftale mellem ansøger og samarbejdspartner forud for ansøgning om tilskud. Fiskeristyrelsen skal godkende samarbejdsaftalen i forbindelse med ansøgningen om tilskud.

Samarbejdsaftalen beskriver, hvordan parterne i projektet forfølger et mål af fælles interesse, og hvordan begge parter bidrager til projektets gennemførelse og deler risiko og resultater. Det skal ligeledes fremgå af samarbejdsaftalen, at der hos samarbejdspartneren er udpeget en ansvarlig for projektets gennemførelse og økonomi.

Fiskeristyrelsen betragter ikke en kontrakt om levering af ydelser som en samarbejdsaftale. Derudover er der følgende retningslinjer for samarbejdsprojekter:

- Samarbejdspartneren skal være antagelig på samme vilkår som tilsagnshaver. Alle samarbejdspartnere skal indsende erklæring om antagelighed og erklæring om svig.
- Samarbejdspartnere får ikke udbetalt tilskud. Tilskud kan alene udbetales til tilsagnshaver.

- Tilsagnshaver kan få tilskud til udgifter til samarbejdspartneres lønomkostninger samt 15 pct. overhead i projektet og til udgifter til samarbejdspartneres deltagelse i videnskabelige konferencer, såfremt samarbejdspartner er videnskabeligt organ.
- Udgifter til udstyr, materialer mv. i projektet afholdes af tilsagnshaver på normale vilkår (herunder regler om 2 tilbud og udbud). Det indkøbte udstyr eller materialer kan så anvendes af samarbejdspartneren(ne) i projektet.
- Der skal foretages en afregning mellem tilsagnshaver og samarbejdspartner for så vidt angår samarbejdspartnerens udgifter til løn og overhead forud for indsendelse af udbetalingsanmodning. Tilsagnshaver skal indsende faktura fra samarbejdspartneren samt betalingsdokumentationen sammen med betalingsanmodningen.

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

I dette afsnit kan du læse om hvilke projekter vi giver tilskud til, og hvilke krav der er til projekterne.

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

3.2.1 Krav til alle projekter

Der er følgende overordnede krav til alle, der søger om støtte fra ordningen:

- Ansøgeren og samarbejdspartnere i projektet skal være antagelige i EHFF-forordningens forstand².
- Dertil kommer en række generelle krav, der skal opfyldes som led i projekterne, som er nærmere beskrevet i afsnit 5.8
- Krav til projekternes faglige indhold er beskrevet i afsnit 2.1 og 5.5.
- Resultaterne af projektet skal gøres offentlige.

3.2.2 Ikke-støtteberettigede projekter

Der gives ikke tilskud til projekter, der forøger fartøjets fiskerikapacitet målt i bruttotons og kilowatt, udstyr der forøger fartøjets evne til at spore fisk, eller undersøgende fiskeri³. Ved undersøgende fiskeri forstås brug af forskellige typer af udstyr til sporing af fisk og udstyr til at fastlægge hvilke fiskearter, der er forekommende i et område og i hvilke mængder, for at opnå viden om størrelsen på fiskebestanden i et område, og om en kommerciel udnyttelse vil være økonomisk rentabel.

3.3 Hvor meget kan du få i tilskud?

Det samlede offentlige tilskud udgør 100 pct. af de samlede støtteberettigede udgifter

3.3.1 Andre EU-tilskud

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

² Artikel 10 i forordning (EU) 508/2014

³ Artikel 11 i forordning (EU) 508/2014

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

I dette kapitel kan du læse om hvilke udgifter, du kan få tilskud til, hvilke krav der er til de udgifter og hvilke udgifter, du ikke kan få tilskud til. Derudover kan du læse et særligt afsnit om information, hvis dit projekt indeholder udgifter til løn til eget personale.

4.1 Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet uden hvilke projektet ikke kan gennemføres. Udgifterne skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. Hvis ikke udgifterne er beskrevet detaljeret nok, kan det medføre, at du får afslag på udgifterne. Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er betalt af dig inden for projektperioden, og hvis de er betalt af dig, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

4.1.1 Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 1 kan du se en liste over eksempler på tilskudsberettigede udgifter. Listen er ikke udtømmende. Udgifterne skal altid være nødvendige for projektets gennemførelse.

Tabel 1. En oversigt over tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende).

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

1. Løn til tilsagnshavers og samarbejdspartners personale, der er beskæftiget med projektet*.
2. op til 15 pct. *overhead af den direkte lønudgift* for tilsagnshavers og samarbejdspartners personale, der er beskæftiget med projektet.
3. Udgifter til *konsulenter*, dog højest en timepris på 1.200 kr., medmindre det dokumenteres at en højere pris er rimelig. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
4. Udgifter til køb, leje og leasing af *udstyr og materialer*, som relaterer sig til projektet.
5. Rejseudgifter til tilsagnshaver, dennes personale eller samarbejdspartneren og dennes personale. Der gives tilskud til rejser på økonomiklasse, og for rejser i egen bil gives der tilskud efter statens laveste kørselstakst.

*Udgifter til løn til tilsagnshavers og samarbejdspartners personale, der er beskæftiget med projektet, er kun tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og udgifterne kan dokumenteres.

4.1.2 Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter

Du skal vær opmærksom på, at følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter.

- Scrapværdi
- Evt. nettoindtægter, som er skabt ved fiskerfartøjers deltagelse i projektet

4.1.3 Samarbejdspartnere og udgifter

Tilsagnshaver afholder udgifterne for samarbejdspartneres deltagelse i projektet. Samarbejdspartnere kan også afholde udgifter i projektet, men der skal afregnes mellem tilsagnshaver og samarbejdspartner, inden der søges om udbetaling af tilskud.

4.1.4 Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. Der er en max. timepris for konsulenter på 1.200 kr. medmindre det dokumenteres, at en højere pris er rimelig, eller der gives andre saglige begrundelser for prisen.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilsagnsbudgettet. Tilbuddet for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om udgiften er tilskudsberettiget. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

4.1.5 Udstyr og materialer

Materialer er f.eks. grus, skruer eller møtrikker. Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet.

4.1.6 Rejseudgifter

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

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

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

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

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt.
- Dato for hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med deltager NN.
- Hele adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

4.1.7 Overhead

Overhead beregnes som 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers og samarbejdspartners personale. Se også afsnit **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 % af 100.000 kr.).

4.1.8 Leje og leasing

Udstyr, materialer og fartøjer

Du kan få tilskud til leje og leasing til bl.a.: udstyr, materialer og fartøjer, såfremt det er nødvendigt for udførelsen af dit projekt, og såfremt dette relaterer sig til vidensudviklingen i projektet. Du kan derfor ikke få støtte til leje og leasing, såfremt den udviklede viden går tabt, når den lejede anskaffelse leveres tilbage.

Et eksempel på dette er:

Er der f.eks. tale om en forsker, der til brug for gennemførelsen af sit forskningsprojekt på åbent hav har behov for at kunne komme ud og tilse et projekt, vil den viden, der udvikles gennem dette projekt, og som er det, styrelsen har en interesse i at yde støtte til, være uberørt af om forskeren ejer eller lejer det nødvendige fartøj. Den udviklede viden vil fortsat bestå, efter fartøjet bliver tilbageleveret, hvor den kommer hele erhvervet til gode, og kan være med til skabe innovation inden for de respektive erhverv.

4.1.9 Gebyrer

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsomkostninger, jf. afsnit 4.3.1, men, for eksempel valutagebyrer og miljøafgifter, der er tilknyttet en leverance og fremgår af fakturaen, betragter vi som udgifter, der er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet.

Du skal være opmærksom på, at enkelte udgifter fratrækkes, når tilskuddet beregnes. Det drejer sig om scrapværdien af udstyr, hvorved der kun gives tilskud til udstyrets værdi i projektperioden.

4.1.10 Scrapværdi og afskrivninger

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. Fiskeristyrelsen 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 fratækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden (afskrivninger). 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, mens IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se efterfølgende tabel til beregning af scrapværdi. Se tabel 2 for en oversigt over scrapværdier og tabel 3 for et eksempel på beregning af scrapværdien på et stykke udstyr.

TABEL 2. Oversigt over udregning af scrapværdi for IT-udstyr og ikke-IT-udstyr

Beregning af scrapværdi		
	Lineær afskrivning over 5 år (Anvendes for "ikke-IT-udstyr")	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	% af nypris	% af nypris
Anskaffelsesværdi (nypris)	100	100
Værdi 1. år	80	66
Værdi 2. år	60	33
Værdi 3. år	40	0
Værdi 4. år	20	0
Værdi 5. år	0	0

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt, er scrapværdien 80 % af anskaffelsesværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 % af anskaffelsesværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 % 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 % af anskaffelsesprisen - og for IT aldrig mindre end 33 % 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. Man kan desværre ikke få afskrevet scrapværdien over flere projekter, da tilsagnshaver hverken kan få tilskud til brugt udstyr, eller købe udstyr af "sig selv".

Tabel 3. 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:

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

Som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.

Det samlede tilskudsberettigede beløb udgøres altså af afskrivninger, og der ydes tilskud til dette.

Afskrivningsomkostninger kan betragtes som støtteberettigede, når følgende betingelser er opfyldt⁴:

- Udgifterne kan dokumenteres behørigt ved hjælp af dokumentation med bevisværdi svarende til støtteberettigede udgifter.
- Udgifterne vedrører udelukkende projektets støtteperiode.
- Offentlige tilskud må ikke have bidraget til erhvervelsen af de afskrevne aktiver.

4.2 Særligt om løn til personale

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

Der kan maksimalt gives tilskud til den lønudgift, som tilsagnshaver har afholdt til medarbejderens arbejde med projektet.

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

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

4.2.1 Lønkategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke

⁴ [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1303/2013 af 17. december 2013](#), artikel 69, stk. 2.

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 maksimal timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

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

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

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

**) 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.

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

Skemaet findes i ansøgningsskemaet. De anvendte lønkategorier skal udfyldes med max timesats (se tabel ovenfor), antal timer i alt og budgetramme i de anvendte lønkategorier.

I anmodning om udbetaling udfyldes lønskemaet med det rigtige antal timer inden for hver lønkategori og budgetramme.

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

Table 5 – beregning af årsværk

Lønkategori*	Maksimal timesats (kr.)
Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger	1924
Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag)	-76
Ferie	-222
Arbejdstimer pr. år	1626

Eksempel:

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

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse tre beløb; den faktiske timeløn (som er dokumenteret ved lønsedler og timeregnskab), den maksimale timesats for vedkommendes medarbejderkategori (som står i tilsagnet) eller den timeløn, som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm (1626 timer).

Årslønnen må indeholde:

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

Uafhængigt af ovenstående lønkategorier, årsværksnorm og timesats kan der alene udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet. Er en medarbejder eksempelvis beskæftiget med projektet 100 % af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Er en medarbejder eksempelvis beskæftiget med projektet 50 % af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til 50 % af medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv.

4.2.2 Overhead

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

4.2.3 Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

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

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, f.eks. 1) planlægge 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 arbejdsopgavebeskrivelse.

4.2.4 Timeregnskab

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

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

Af timeregnskabet skal fremgå antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af en overordnet ansvarlig, herunder elektronisk hvis et system hertil forefindes.

4.2.5 Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn, der indeholder sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg. Du skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet. Der skal således ikke indsendes lønsedler for måneder, hvor der ikke måtte have været lønudgifter for en medarbejder i projektet. Se nærmere i Udbetalingsvejledningen.

4.3 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I Tabel 6 fremgår udgifter, der ikke kan ydes tilskud til. Det bemærkes, at selvom en udgift ikke er på listen, er den kun tilskudsberettiget, såfremt den er direkte relateret til og nødvendig for at gennemføre projektet.

Tabel 6. En oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende).

6. Advokat- og revisionsomkostninger.
7. Almindelige driftsomkostninger, jf. artikel 25, stk. 2, i forordning nr. 508/2014/EU.
8. Finansierings- og pengeinstitutomkostninger, jf. artikel 69, stk. 3, litra a, i forordning nr. 1303/2013/EU.
9. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
10. Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed, undtagen særlige garantier, kautioner og lignende, jf. § 16, stk. 2.
11. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
12. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver (se vejledningens afsnit 4.1.3. i forhold til samarbejdspartners udgifter).
13. Udgifter, i form af naturalydelser, som omhandlet i artikel 69, i forordning nr. 1303/2013/EU.
14. Udgifter som tilsagnshaver har afholdt, inden Fiskeristyrelsen har givet tilsagn eller givet tilladelse til at igangsætte projektet, jf. § 7, stk. 2, jf. dog § 13, stk. 4.
15. Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver, medmindre opgaven er en udvidelse eller et tillæg til de sædvanlige myndighedsopgaver.
16. Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver, jf. artikel 69, stk. 3, litra c, i forordning nr. 1303/2013/EU.
17. Udgifter til simple genanskaffelser.
18. Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.

4.3.1 Almindelige driftsudgifter

Almindelige driftsomkostninger omfatter f.eks. 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 er heller ikke støtteberettigede.

4.3.2 Simple genanskaffelser

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

4.3.3 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.

5. Når du vil søge om tilskud

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

5.1 Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen fremgår af Fiskeristyrelsens hjemmeside.

[Fiskeristyrelsen.dk](https://www.fiskeristyrelsen.dk)

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den som udgangspunkt ikke blive behandlet.

5.2 Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](https://www.fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø.

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

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

5.3 Din ansøgning skal indeholde

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

- Udfyldt ansøgningskema*.
- Aktivitetsbeskrivelse for de ansattes arbejde og konsulenter i projektet*. Aktivitetsbeskrivelsen skal være en overordnet beskrivelse af aktiviteterne
- En samarbejdsaftale, hvis ansøger har samarbejdspartnere med i projektet*.
- Erklæring om antagelighed*.
- Erklæring om svig*.
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 100.000 kr. - gælder ikke løn til tilsagnshavers eller samarbejdspartneres eget personale.
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger tilsagn om tilskud.
- Tro- og loveerklæring vedr. eneleverandørforhold, hvis der ikke indhentes to tilbud.

Ovenstående dokumenter skal indsendes som pdf – eller word fil, da indscannede dokumenter ikke kan bruges i vores sagsbehandlersystem.

Ansøgningen må gerne skrives på engelsk, men helst på dansk, og punkt 7 i ansøgningskemaet "Kort projektresumé" skal være på dansk. Det er vigtigt, at dit ansøgningskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har

indhentet to tilbud på udgifter alle over 100.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

5.3.1 Hvordan kan du sikre, at sagsbehandlingstiden ikke bliver for lang

Hvis du som ansøger er opmærksom på at svare på alle punkter i ansøgningskemaet og sende alle dokumenter ind sammen med ansøgningen, så gør det også, at Fiskeristyrelsen hurtigere kan sagsbehandle ansøgningen. Her opremses, hvad du som ansøger skal være særligt opmærksom på:

- Eneleverandørerklæring
 - Fiskeristyrelsen godkender ikke en eneleverandørerklæring, der ikke er fyldestgørende. Det er derfor vigtigt, at du i forbindelse med din markedsundersøgelse vedlægger dokumentation for korrespondance med leverandører, der ikke kan levere. At du begrundet fyldestgørende, hvorfor du mener, at leverandøren er den eneste på markedet, og at du vedlægger en beskrivelse af, hvordan du har foretaget markedsundersøgelsen.
- Ansøgningskemaet
 - Alle felter i ansøgningskemaet skal udfyldes, og det skal være reelle tal og beløb.
 - Fx punkt 24. Antal medarbejdere: Her skal du oplyse, hvor mange medarbejdere, der får gavn af investeringen, og ikke skrive IR eller 0.
 - Budgettet i ansøgningskemaet
 - Punkt 22: Finansiering af projektet i ansøgningskemaet skal stemme overens med det samlede beløb i budgettet.
 - I forbindelse med udregning af tilsagnet tages der udgangspunkt i de beløb, der er oplyst i punkt 22. Det er derfor vigtigt, at arbejdsbeskrivelser, leverandørudgifter og uddybende budget stemmer overens med budgettet i ansøgningskemaet rent beløbsmæssigt.
- 2 tilbud
 - Når du indhenter tilbud, skal de to tilbud være sammenlignelige. Det er vigtigt, at tilbud er udspecificeret, som det fremgår af afsnit 6.2. Fiskeristyrelsen anbefaler derfor, at du forholder dig til afsnit 6.2. i forbindelse med indhentning af tilbud.

5.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

5.5 Prioritering af ansøgningerne

Alle indkomne ansøgninger, som er i overensstemmelse med tilskudsrundens formål (jf. afsnit 2.1), opdeles i to grupper:

1) Første gruppe indeholder de projekter, der vedrører kortlægning af Jammerbugt i kraft af fysiske undersøgelser og herigennem bidrager med viden, der kan understøtte en undersøgelse af effekten af bundslæbende redskaber på havmiljøet i Jammerbugt.

2) Anden gruppe indeholder projekter, der på anden vis undersøger effekten af bundslæbende redskaber på havmiljøet i Jammerbugt.

Der gives først tilskud til ansøgningerne i gruppe 1 og herefter gruppe 2, indtil midlerne er opbrugt. Projekter, der placeres i gruppe 1 opnår tilskud først, fordi det vurderes, at formålet med ordningen bedst indfries af en kortlægning af fysiske forhold såsom marine naturtyper eller påvirkningsgrader af bundslæbende redskaber. Disse kan danne grundlag for at kunne vurdere status i Jammerbugt og på den baggrund kunne bidrage til at udforme forvaltningsplaner. Andre studier i henhold til formålet med ordningen betragtes som supplerende til vurdering af effekter af bundslæbende redskaber og status for Jammerbugts havmiljø til udarbejdelse af forvaltningsgrundlag.

Fiskeristyrelsen foretager en prioritering af alle ansøgninger, også selvom de afsatte bevilningsmæssige rammer er tilstrækkelige til at give tilsagn til samtlige ansøgninger. Projekter skal som minimum opnå 3 point – 1 i hver kategori, for at komme i betragtning til tilsagn.

Alle projekter (uanset som det er gruppe 1 eller gruppe 2) prioriteres efter følgende parametre:

Tabel 7. Prioriteringskriterier

Emne	Beskrivelse	Point
Projektareal*: antal km ² i Jammerbugt dækket af projektet	Projektet dækker mere end 300 km ²	3
	Projektet dækker fra 100– 300 km ²	2
	Projektet dækker fra 0 – 100 km ²	1
Redskaber: Hvilken typer redskaber er indeholdt i projektet	Bomtrawl <u>og</u> andre bundsløbende redskaber	3
	Bomtrawl	2
	Bundsløbende redskaber (ikke bomtrawl)	1
Ansøgers viden og erfaring med projekter om miljøeffek- ter af bundsløbende red- skaber	Ansøger kan dokumentere nylig** viden og konkret erfaring med projekter om miljøeffekter af bundsløbende redskaber, navnlig bomtrawl	3
	Ansøger kan dokumentere viden og konkret erfaring med projekter om miljøeffekter af bundsløbende redskaber	2
	Ansøger kan dokumentere viden om projekter om miljøeffekter af bundsløbende redskaber	1

*Du skal indtegne projektarealet ved hjælp af Danmarks Miljøportal, [arealinformation](#)

**Med *nylig*, menes der erfaring indenfor de seneste 5 år, dvs. projekter og samarbejder, der er gennemført efter 1. januar 2017.

5.5.1 Pointlighed

I tilfælde af pointlighed, prioriteres projekterne efter antal samarbejdspartnere ud over ansøger (tilsagnshaver) – jo flere led, desto flere point (1 point pr. led). Ved samarbejdspartnere menes virksomheder, interesseorganisationer, videnskabelige eller tekniske organer, brancheorganisation, myndigheder.

I tilfælde af fortsat pointlighed prioriteres efter omkostningseffektivitet dvs. det projekt, der har de laveste tilskudsberettigede udgifter.

5.5.2 Dokumentation til brug for prioritering

For at kunne prioritere ansøgningerne korrekt, har vi brug for, at du medsender den dokumentation, vi efterspørger:

Indtegnning af areal

For nemmest at kunne vurdere og sammenligne hvor stort et område af Jammerbugt, projektet dækker, skal du indtegne projektområdet ved hjælp af Danmarks Miljøportal, [arealinformation](#). Ved brug af værktøjsknappen kan du indtegne projektarealet:



udklip fra arealinformation

Bundsløbende redskaber

Der er et særligt fokus på bomtrawls påvirkning af havbunden, men også andre bundsløbende redskaber. Hermed menes redskaber, der trækkes henover bunden, når der fiskes fx bundtrawl, snurrevod eller muslingeskrabere.

Nylig erhvervet viden

Af hensyn til at have et operativt og gennemsigtigt kriterie at prioritere ud fra, både for styrelsen og for ansøger, og fordi Fiskeristyrelsen vægter aktualitet i forbindelse med viden, gives der point ud fra viden, der er erhvervet indenfor de sidste 5 år. Husk at indsende dokumentation for erfaring og gennemførelse af projekter, så Fiskeristyrelsen kan foretage den korrekte prioritering af ansøgningerne. Hvis ikke du kan dokumentere dine oplysninger, vil du ikke opnå point i den pågældende kategori.

Dokumentation kan eksempelvis være udgivelse af videnskabelige artikler eller gennemførelse af et forskningsprojekt. Du behøver ikke at medsende en artikel eller en rapport i papirform som dokumentation. Hvis oplysningerne er tilgængelige online kan du blot oplyse et link til den pågældende artikel eller projekt. Vær præcis i din henvisning, så det er nemt at tjekke den information, du vil bruge som dokumentation.

5.6 Afgørelse og svarproces

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

5.6.1 Sagsbehandlingstid

Det er målet, at der meddeles svar 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 "[Fiskeristyrelsen.dk](#)" i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø 2023.

5.6.2 Tilsagn

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

5.6.3 Afslag

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

- Vi kan desuden give afslag eller delvist afslag til et projekt, hvis vi eksempelvis vurderer, at:
- Du ikke er antagelig i medfør af artikel 10 i EHFF-forordningen. Det vil sige, at du ikke må have begået svig og du må ikke have overtrådt Miljøstraffedirektivet.

- Du ikke har afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningskemaet.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- Effekten af projektet ikke står i rimeligt forhold til projektets samlede anslåede udgifter.
- Effekten af projektet ikke i tilstrækkeligt omfang bidrager til opfyldelsen af formålet med ordningen.
- Du ikke har den administrative, finansielle og operationelle kapacitet til at opfylde betingelserne for tilsagn.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

5.7 Hvornår må du påbegynde projektet?

Du kan sætte projektet i gang, inden du har ansøgt om tilskud fra Fiskeristyrelsen. Det er dog for din egen regning og risiko, der betyder, at hvis du senere modtager et afslag på din ansøgning, må du selv betale alle projektudgifter. Husk på, at de samme krav om fx overholdelse af gældende lovgivning også gælder i perioden, inden du modtager tilsagn.

5.8 Det forpligter du dig til

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

5.8.1 Generelle tilsagnsbetingelser

1. At alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for Fiskeristyrelsen i mindst 5,5 år fra slutudbetalingstidspunktet.
2. At tilsagnshaver og samarbejdspartnere i projektet skal opfylde kravet om antagelighed (se pkt. 5.8.2).
3. Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
4. At projektet ikke bidrager til kapacitetsudvidelse eller udstyr, som kan bidrage til fiskefartøjets evne til fangstforøgelse eller fiskefartøjets evne til at spore fisk,
5. At projektet ikke omhandler undersøgende fiskeri.
6. At du har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet (se nedenstående beskrivelse i pkt. 5.9.1).
7. Fiskeristyrelsen skal have modtaget udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport senest to måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.
8. At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling (se pkt.5.9.2).
9. At kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
10. At projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
11. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
12. At du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
13. At tilsagnshaver afgiver de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om i indtil 2 år efter, at projektet er afsluttet. Fiskeristyrelsen kan bede om oplysninger, som er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF-programmet.
14. Du overholder din oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).

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

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

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

5.8.2 Antagelighed

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

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

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

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

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

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

Reglen finder anvendelse fra 1. januar 2013.

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

5.8.3 Projekter med 100 % i støtte

Hvis der ydes 100 % i tilskud af de samlede tilskudsberettigede udgifter, skal tilsagnshaver gøre resultaterne af projektet offentligt tilgængelige. Dette kan eksempelvis ske via ansøgers hjemmeside hvor resultaterne udgives, så de kan tilgås af offentligheden.

5.9 Oplysningspligt

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

5.9.1 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.

5.9.2 Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

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

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

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

5.9.3 Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt

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

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt. Læs mere i afsnit 8.8.

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

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, når du skal indhente to tilbud for alle udgifter over 100.000 kr., som du skal sende til os med din ansøgning. Du skal indhente to tilbud for at dokumentere prisernes rimelighed. Derudover kan du læse om udbudsreglerne i afsnit 6.3

6.1 Udgifternes rimelighed

Vi skal altid vurdere rimeligheden af prisen på udgifterne i projektet. Derfor skal du 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 afsnit 6.3.

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

6.1.1 Udgifter over 100.000 kr.

For alle udgifter over 100.000 kr. skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse. På denne måde kan vi vurdere udgifternes rimelighed. Dette gælder dog ikke lønomkostninger for tilsagnshavers og samarbejdspartneres personale.

Du kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste tilbud, 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. Hvis det fremgår af ansøgningen, at der vil blive gennemført et udbud efter udbudslovens regler for en eller flere af de tilskudsberettigede udgifter, meddeler Fiskeristyrelsen tilsagn, uden der på ansøgningstidspunktet foreligger to direkte sammenlignelige tilbud for de pågældende udgifter.

Det er et vilkår for tilsagnet, at udbuddet efterfølgende gennemføres i overensstemmelse med de relevante gældende regler, herunder at der mindst indhentes to tilbud, med mindre det er dokumenteret, at der i praksis kun findes en leverandør af den pågældende ydelse.

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

Tabel 8. 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.

6.1.2 Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, der kan byde på opgaven, skal du dokumentere det over for styrelsen. Du skal vedlægge det indhentede tilbud sammen med en på tro og love udfyldt eneleverandørerklæring, som du finder på Fiskeristyrelsens hjemmeside.

I eneleverandørerklæringen skal du give en saglig begrundelse på, hvorfor du ikke har kunnet indhente mere end ét tilbud. Vi forventer, at du redegør for, hvad det er, der gør ydelsen så speciel, at kun én kan byde på opgaven. Du skal forinden have gennemført en markedsundersøgelse, og vedlægge dokumentation for, at du har forsøgt med rimelige bestræbelser at indhente flere tilbud. Dit ønske om at kunne indgå kontrakt med den ene leverandør, f.eks. pga. tidligere samarbejde, er ikke en saglig begrundelse for, at der ikke findes flere, som vil kunne byde på opgaven. En erklæring fra en leverandør om, at leverandøren er eneleverandør, kan heller ikke stå alene som dokumentation. Vi vurderer, om vi kan godkende din dokumentation.

6.1.3 Udgifter på og under 100.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 100.000 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 100.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Udgifter på og under 100.000 kr. skal udspecificeres tilstrækkeligt til, at Fiskeristyrelsen kan afgøre, om de er rimelige.

Hvis du fx skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler 98.000 kr.' Du skal oplyse, hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. Du skal angive de oplysninger, som du selv har brugt for at komme frem til 98.000 kr. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

6.1.4 Udgifter til konsulentbistand

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

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

Kravet om, at du skal sende tilbud for udgifter over 100.000 kr. gælder også for udgifter til konsulenter.

6.2 Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

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

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

6.2.1 Sammenlignelige tilbud

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

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

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

6.3 Udbudsregler

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

Som offentlig eller offentligretlig tilsagnshaver efter denne ordning er I omfattet af reglerne i **udbudsloven**⁵, når I køber varer og tjenesteydelser.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at I sætter jer grundigt ind i reglerne på [konkurrence og forbrugerstyrelsen.dk](https://www.konkurrenceogforbrugerstyrelsen.dk).

Hvordan opfylder I loven?

Hvis I er forpligtet til at overholde udbudslovens eller tilbudslovens regler, og det fremgår af ansøgningen, at der vil blive gennemført et udbud efter udbudslovens eller tilbudslovens regler for en eller flere af de tilskudsberettigede udgifter, meddeler Fiskeristyrelsen tilsagn til rimelige udgifter, uden der på ansøgningstidspunktet foreligger to direkte sammenlignelige tilbud.

⁵ Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

Det er et vilkår for tilsagnet, at udbuddet efterfølgende gennemføres, samt at der hermed indhentes mindst to tilbud. Det er ikke et krav, at tilbuddene er sammenlignelige i et udbud. Fiskeristyrelsen kan på baggrund af en konkret vurdering dispensere fra krav om to tilbud, hvis der alene er modtaget et tilbud i udbuddet, således at der i praksis foreligger en eneleverandørsituation. Det er dog forudsat, at udbuddet har været annonceret offentligt, så alle med interesse, har kunnet byde. Husk at indsende udbudsmaterialet sammen med slutudbetalingsanmodningen.

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

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi⁶, skal I sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser jer til at sætte jer grundigt ind i loven og vejledningen på [Konkurrence og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: vejledning om udbudsreglerne](#).

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁷, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal I annoncere opgaven på [udbud.dk](#), før I indgår kontrakt⁸. I skal være opmærksomme på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

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

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi⁸, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsdækkende vilkår, før I indgår kontrakt. Det kan I 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 jeres egen hjemmeside eller på [udbud.dk](#). Derudover skal I blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside [www.kfst.dk/offentlig-konkurrence](#) kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder om, **hvilke tærskelværdier der gælder**.

6.3.1 Udbud i henhold til SKI-aftale

Hvis I 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 I skal stadig kunne dokumentere det jf. nedenfor. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen.

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

⁶ Udbudsloven § 6

⁷ Udbudslovens § 10, jf. § 6

⁸ Udbudslovens §191 og 192, jf. § 2

Hvad skal I sende ind?

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

Er I omfattet af udbudslovens afsnit II

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

Er I 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 I omfattet af udbudslovens afsnit V

Det eller de tilbud, som er indhentet.

Annoncen fra udbud.dk, jeres 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 tærskelværdierne i udbudsloven.

6.3.2 Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser

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

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

6.3.3 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 I er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om I har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

Tabel 9. Udbud: Eksempel på projekter, som er del af en større entreprise

I 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 I 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.

6.3.4 Nedsættelse

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

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

Vi nedsætter med maksimalt 25 %, når 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.

Tablet 10. Udbud: Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskuds-nedsættelse

Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskuds-nedsættelse:

- Når I 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 I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten på udbud.dk.

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

- Når I skal købe en vare eller tjenesteydelse, som har en værdi af mere end 500.000 kr., men ingen klar grænseoverskridende interesse, skal I sikre, at indkøbet foregår på markedsmæssige vilkår. I skal kunne dokumentere, at I enten har gennemført en markedsafdækning og på grundlag af denne indhentet et tilbud, eller at I har indhentet to eller flere tilbud, eller annonceret på jeres egen hjemmeside.

Hvis I ikke kan dokumentere, at I på en af disse måder har sikret jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %.

6.3.5 Reglerne

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

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

7. Under projektet: Information om projektperioden

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, mens projektet er i gang (i projektperioden). Du skal være opmærksom på frister, du skal overholde for fx afslutning af projektet, og du kan også finde information om, hvad du gør, hvis du ønsker at ændre projektet.

7.1 Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. Projektperioden slutter den 31. december 2023¹, men vær opmærksom på, at du **skal** have betalt og afholdt alle udgifter i projektet senest 31. december 2023. Fiskeristyrelsen skal have modtaget din anmodning om udbetaling senest 1. marts 2024.

7.2 Hvis du ønsker at ændre eller overdrage dit projekt

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

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

1. Ændring af projektindhold vedrørende projekters formål, herunder hvis der ændres i forhold, der blev inddraget i prioriteringen af projektet.
2. Ændring af budgettet, der medfører behov for indhentning af nye tilbud.
3. Overdragelse af tilsagnet til anden part.
4. Hvis man ændrer samarbejdspartner.

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

Dog, hvis ændringen medfører behov for indhentning af nye tilbud, skal du søge om projektændring og medsende de nye tilbud.

Der er behov for at indhente 2 tilbud ved projektændringer, hvor den nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af 2 tilbud på ansøgningstidspunktet (se nærmere herom i vejledningens kapitel 6).

Det vil fx være tilfældet for en udgift, der før var under 100.000 kr., og som nu ændres til at være over 100.000 kr., såfremt udgiften ikke er omfattet af **krav** om udbud efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven.

Det kan også være tilfældet, hvis en udgift i projektet udgår og erstattes af en anden, ny udgift, der er over 100.000 kr.

Så længe ændringen ikke vedrører projektets formål herunder forhold, der blev inddraget i prioriteringen, og ikke medfører behov for indhentning af nye tilbud, er ændringen ikke væsentlig. Sådanne ændringer skal ikke godkendes af Fiskeristyrelsen.

Er du i tvivl om, hvorvidt en ændring er væsentlig, og der er behov for at søge om projektændring, kan du kontakte Fiskeristyrelsen, der kan vejlede dig.

Bemærk, at tilsagnets samlede ramme aldrig kan forhøjes, hverken hvis der søges om en ændring eller ej.

Eksempler på væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til udvikling af en specifik type selektive redskaber, og projektet ønskes ændret, så de udviklede redskaber er af en væsentlig anderledes type.
2. Hvis der er givet tilsagn til en udgift på leje af fartøjer til togter på 60.000 kr., og projektet ønskes ændret, så der gennemføres flere togter, og der dermed er behov for at anvende flere midler på togter, så de oprindelige tilbud ikke kan anvendes længere.

Eksempler på ikke-væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter på 300.000 kr. til personale i lønkategori 3 og 200.000 kr. til personale i lønkategori 2, og projektet ønskes ændret, så der alene er udgifter på 450.000 kr. til personale i lønkategori 2.
2. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter til 3 PHD. studerende, og projektet ønskes ændret, så der i stedet anvendes 2 PHD. studerende og 2 studentermedarbejdere.
3. Hvis der er givet tilsagn til 3 dykkertogter, men projektets formål og resultater viser sig at kunne opnås ved kun 2 dykkertogter.
4. Hvis der er givet tilsagn om udgifter til specifikke materialer til konstruktion af selektive redskaber, men det viser sig, at det selektive redskab kan konstrueres som beskrevet i ansøgningen ved anvendelse af en anden type materiale (forudsat, at prisen er under 100.000 kr. eller er omfattet af krav om udbud, efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven).
5. Hvis der er givet tilsagn til udgifter til transport med fly, og det viser sig, at transport med tog er mere hensigtsmæssig for projektets gennemførelse.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside "fiskeristyrelsen.dk" i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø.

Din ansøgning om ændring skal sendes til os via sikker digital post. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest 2 måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

Anmodninger om 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 væsentligt, så ændringerne kan iværksættes fremadrettet efter vores godkendelse.

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke

godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke længere er støtteberettiget eller ville være blevet prioriteret. Du kan læse mere om prioritering i afsnit 5.5.

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

7.2.1 Ændring af projektindholdet

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

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

Ændringer kan som udgangspunkt kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål, og ændringen ikke har betydning for projektets prioritering. Se ovenfor vedrørende hvilke ændringer af projektet, der skal ansøges om godkendelse af.

7.2.2 Ændring af budgettet

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at ændre en udgift eller erstatte en udgift med en ny udgift, og den ændrede/nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af 2 tilbud på ansøgningstidspunktet. Se ovenfor vedrørende hvilke ændringer af budgettet, der skal ansøges om godkendelse af.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud jf. vejledningens kapitel 6.

7.2.3 Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til et andet videnskabeligt organ. 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 nye 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 "fiskeristyrelsen.dk" i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt og skal være modtaget i Fiskeristyrelsen straks efter, at den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelseskemaet. I modsætning til ændringsanmodninger kan overdragelse af tilsagn også finde sted efter projektet er afsluttet.

7.2.4 Ændring af samarbejdspartner

Vi kan efter ansøgning tillade, at du ændrer samarbejdspartner. Det er en betingelse, at den nye samarbejdspartner selvstændigt ville kunne indgå i et samarbejde med dig efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der bliver din nye samarbejdspartner, overtager alle rettigheder og forpligtelser, som den tidligere samarbejdspartner havde. Der skal udarbejdes en samarbejdsaftale med den nye samarbejdspartner, der skal godkendes af Fiskeristyrelsen.

Den nye samarbejdspartner skal sende en udfyldt erklæring om antagelighed og en udfyldt erklæring om svig. Erklæringerne skal sendes til Fiskeristyrelsen. Du finder erklæringerne på vores hjemmeside "fiskeristyrelsen.dk" i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø.

Din ansøgning om ændring af samarbejdspartner skal sendes hurtigst muligt og skal være modtaget i Fiskeristyrelsen straks efter, at I har indgået en aftale om samarbejde.

7.3 Skiltning og information om tilskuddet

Du kan informere om tilskuddet på følgende måde:

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

Krav til format

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

Overholdelse af skiltningsreglerne

Der er ikke almene krav til skiltning i tilskudsordningerne under EU's Hav- og fiskeriudviklingsprogram, men hvis du har skrevet i sin ansøgning at du vil skilte/lave informationsaktiviteter, så forlanger vi på udbetalingstidspunktet at ovenstående regler for skiltning overholdes.

Hvis du i din ansøgning har skrevet, at du ville skilte, men ikke gør det, er der en sanktion på 1 % af tilskuddet i sanktion, dog max 50.000 kr.

8. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

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

8.1 Afslutning af dit projekt

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

8.2 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 "fiskeristyrelsen.dk" i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og Miljø - 2023.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet som følge af projektet.

8.3 Udbetaling af tilskud

Du skal læse vores [udbetalingsvejledning](#), som findes på vores hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud, da der er ting, som vedrører udbetaling, du skal vide, allerede når du søger om tilskud.

I udbetalingsvejledningen gennemgås alle dele af udbetalingen – hvilket skema, du skal benytte, udbetaling af rater, løn til personale, hvilke krav vi sætter til bilagsdokumentation osv.

8.3.1 Information om skiltning

I slutrapporten skal du oplyse om, hvordan du har informeret offentligheden om projektets formål, samt det økonomiske tilskud til projektet, hvis du har valgt at skilte. Du skal i givet fald indsende fotos til dokumentation af "skiltning".

8.4 Opretholdelse af dit projekt

I henhold til bekendtgørelsen må projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer, ikke ændres væsentligt, ophøre eller flytte uden for projektområdet, i 5 år fra datoen for slutudbetaling og i 3 år for SMV'er.

Dertil må projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer, ikke flyttes uden for EU i 10 år fra datoen for slutudbetaling, undtagen hvor tilskudsmodtageren er en SMV.

8.4.1 Udstyr

Hvis du har fået tilskud til køb af udstyr, skal du opbevare dette udstyr i 3 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 3-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 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

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

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

8.4.2 Skriftligt og elektronisk materiale

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

8.5 Hvis du ønsker at opgive projektet

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

8.6 Evaluering efter projektets afslutning

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

Herudover skal du afgive oplysninger om forventede effekter, og indsende en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet.

Din evalueringsrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside "fiskeristyrelsen.dk" i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø.

8.7 Kontrol

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

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol af evt. produktive investeringer eller infrastruktur i opretholdelsesperioden.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Hav og Fiskerifonden.

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

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

8.8 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*.

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

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

8.8.1 For sen ansøgning om slutudbetaling

Du får afslag på ansøgning om udbetaling, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os 1. marts 2024. Modtages udbetalingsanmodningen senere end 1. marts 2024, kan det medføre afslag på anmodning om udbetaling.

Udbudsregler

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

Opbevaring af bilag

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

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

8.8.2 Udbetaling på uretmæssigt grundlag

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

9. Yderligere oplysninger

9.1 Lovgrundlag

De gældende regler for Fiskeri, natur og miljø fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav - og Fiskerifonden](#), lov nr. 19 af 4. januar 2017.
- [Bekendtgørelse nr. 119 af 31/01/2023 om tilskud til projekter vedrørende undersøgelse af bindslæbende redskabers påvirkning af havmiljøet i Jammerbugt.](#)

EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 508/2014 af 15. maj 2014](#) om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1303/2013 af 17. december 2013](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav-og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav-og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning nr. 1083/2006.

[Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/531 af 24. november 2014](#) om

- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/288 af 17. december 2014](#) om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond for så vidt angår den periode, hvor tilskudsansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.

9.2 Straffebestemmelser

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

9.2.1 Svindel med tilskudsberettigede 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 støtteudelukkelse, bøde eller politianmeldelse. Det er derfor vigtigt, at du kontakter Fiskeristyrelsen, hvis du er i tvivl om, hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med betingelserne om støtte.

9.3 Force majeure

Fiskeristyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og som ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud. Med force majeure menes der ekstraordinære omstændigheder eller begivenheder, som ligger uden for tilsagnshavers kontrol, og som tilsagnshaver ikke kan forhindre eller kunne have forudset.

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

Fiskeristyrelsen 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 foreliggende 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.

9.4 Kommunikation med Fiskeristyrelsen

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [skrive til os via sikker post](#).

9.4.1 Sikker post

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

Du finder på Fiskeristyrelsen hjemmeside en vejledning i, hvordan du indsender din ansøgning med sikker digital post. [Læs mere i vejledningen her](#)

9.4.2 Hvis du vil klage

Du kan klage over Fiskeristyrelsens afgørelse **senest 4 uger** fra den dag, du modtog afgørelsen. Klagen skal sendes via [Miljø- og Fødevarerklagenævnets klageportal](#).

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

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

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

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

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

9.5 Fiskeristyrelsens brug af data

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

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

9.5.1 Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistik, forskning, planlægning og evaluering.
- At oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- At alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og at der kun er få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Efter Persondataloven har du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31.

At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

FISKERI, NATUR OG MILJØ

Vejledning om tilskud



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk