



# FISKERI, NATUR OG MILJØ 2022

Vejledning om tilskud til udvikling af  
selektive redskaber samt udsætning af ål

## Kolofon

### **Fiskeri, natur og miljø**

Vejledning om tilskud til udvikling af selektive redskaber samt udsætning af ål - 2022

Denne vejledning er udarbejdet af Fødevareministeriet, Fiskeristyrelsen, februar 2022

Foto: Susanne Kamstrup-Braad

### **Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri Fiskeristyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)

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

# Indhold

<b>1. VELKOMMEN .....</b>	<b>5</b>
1.1.    NYT I DENNE VERSION AF VEJLEDNINGEN .....	5
<b>2. OM ORDNINGEN .....</b>	<b>6</b>
2.1.    FORMÅLET MED ORDNINGEN.....	6
2.2.    INDSATSOMRÅDER .....	6
<b>3. FØR PROJEKTET: KAN JEG ANSØGE UNDER ORDNINGEN?.....</b>	<b>7</b>
3.1.    HVEM KAN SØGE – OG HVEM KAN IKKE? .....	7
3.1.1.    Tilsagnshaver .....	7
3.1.2.    Samarbejdspartnere .....	7
3.2.    HVLKE PROJEKTER KAN DU FÅ TILSKUD TIL – OG HVLKE KAN DU IKKE? .....	8
3.2.1.    Krav til alle projekter.....	8
3.2.2.    Indsatsområde 1) Udvikling af selektive redskaber .....	9
3.2.3.    Indsatsområde 2) Udsætning af ål.....	9
3.2.4.    Ikke-støtteberettigede projekter.....	9
3.3.    HVOR MEGET KAN DU FÅ I TILSKUD? .....	9
3.3.1.    Indsatsområdet udvikling af selektive redskaber.....	9
3.3.2.    Særligt for ål.....	9
3.3.3.    Andre EU-tilskud .....	10
<b>4. VIGTIG INFORMATION: HVLKE UDGIFTER KAN DU FÅ TILSKUD TIL, OG HVLKE KAN DU IKKE?.....</b>	<b>11</b>
4.1.    HVLKE UDGIFTER KAN DU FÅ TILSKUD TIL? .....	11
4.1.1.    Oversigt over tilskudsberettigede udgifter .....	11
4.1.2.    Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter.....	12
4.1.3.    Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter .....	12
4.1.4.    Konsulentbistand .....	12
4.1.5.    Udstyr og materialer .....	12
4.1.6.    Rejseudgifter.....	12
4.1.7.    Overhead.....	13
4.1.8.    Leje og leasing.....	13
4.1.9.    Forplejning, f.eks. ved kurser .....	13
4.1.10.    Gebyr til videnskabelige konferencer .....	13
4.1.11.    Gebyrer .....	14
4.1.12.    Scrapværdi og afskrivninger .....	14
4.2.    SÆRLIGT OM LØN TIL PERSONALE .....	15
4.2.1.    Løn kategorier, timesatser og årsløn .....	16
4.2.2.    Overhead.....	17
4.2.3.    Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet.....	17
4.2.4.    Timeregnskab.....	18
4.2.5.    Lønsedler.....	18
4.3.    HVLKE UDGIFTER KAN DU IKKE FÅ TILSKUD TIL.....	18
4.3.1.    Almindelige driftsudgifter .....	19
4.3.2.    Simple genanskaffelser .....	19
4.3.3.    Naturalydelse.....	19
<b>5. NÅR DU VIL SØGE OM TILSKUD.....</b>	<b>21</b>
5.1.    ANSØGNINGSFRIST.....	21
5.2.    HVORDAN SØGER DU OM TILSKUD .....	21
5.3.    DIN ANSØGNING SKAL INDEHOLDE .....	21

5.3.1.	<i>Hvordan kan du sikre, at sagsbehandlingstiden ikke bliver for lang</i> .....	22
5.4.	KVITTERING FOR MODTAGELSE AF ANSØGNING .....	22
5.5.	PRIORITERING AF ANSØGNINGERNE .....	22
5.5.1.	<i>Prioritering af projekter vedrørende udvikling af selektive redskaber</i> .....	23
5.5.2.	<i>Pointlighed</i> .....	24
5.5.3.	<i>Prioritering af projekter vedrørende udsætning af ål</i> .....	24
5.5.4.	<i>Pointlighed</i> .....	24
5.5.5.	<i>Dokumentation til brug for prioritering – gælder for begge indsatsområder</i> .....	24
5.6.	AFGØRELSE OG SVARPROCES .....	25
5.6.1.	<i>Sagsbehandlingstid</i> .....	25
5.6.2.	<i>Tilsagn</i> .....	25
5.6.3.	<i>Afslag</i> .....	25
5.7.	HVORNÅR MÅ DU PÅBEGYNDTE PROJEKTET? .....	26
5.8.	DET FORPLIGTER DU DIG TIL .....	26
5.8.1.	<i>Generelle tilsagnsbetingelser</i> .....	26
5.8.2.	<i>Antagelighed</i> .....	27
5.8.3.	<i>Administrativ, finansiel og operationel kapacitet</i> .....	27
5.8.4.	<i>Projekter med 100 % i støtte</i> .....	28
5.9.	OPLYSNINGSPPLIGT .....	28
5.9.1.	<i>Særskslt regnskabsystem eller særlig regnskabskode</i> .....	28
5.9.2.	<i>Tilladelser fra offentlige myndigheder</i> .....	28
5.9.3.	<i>Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt</i> .....	28
<b>6.</b>	<b>VIGTIG INFORMATION: UDGIFTERNES RIMELIGHED, "TO TILBUD" OG UDBUD</b> .....	<b>29</b>
6.1.	UDGIFTERNES RIMELIGHED .....	29
6.1.1.	<i>Udgifter over 100.000 kr.</i> .....	29
6.1.2.	<i>Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent</i> .....	30
6.1.3.	<i>Udgifter på og under 100.000 kr.</i> .....	30
6.1.4.	<i>Udgifter til konsulentbistand</i> .....	30
6.2.	KRAV TIL ET TILBUD .....	30
6.2.1.	<i>Sammenlignelige tilbud</i> .....	31
6.3.	UDBUDSREGLER.....	31
6.3.1.	<i>Udbud i henhold til SKI-aftale</i> .....	32
6.3.2.	<i>Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser</i> .....	33
6.3.3.	<i>Særligt om projektet som del af en større entreprise</i> .....	33
6.3.4.	<i>Nedsættelse</i> .....	33
6.3.5.	<i>Reglerne</i> .....	34
<b>7.</b>	<b>UNDER PROJEKTET: INFORMATION OM PROJEKTPERIODEN</b> .....	<b>35</b>
7.1.	PROJEKTPERIODEN .....	35
7.2.	HVIS DU ØNSKER AT ÆNDRE ELLER OVERDRAGE DIT PROJEKT .....	35
7.2.1.	<i>Ændring af projektindholdet</i> .....	37
7.2.2.	<i>Ændring af budgettet</i> .....	37
7.2.3.	<i>Overdragelse af tilsagn</i> .....	37
7.2.4.	<i>Ændring af samarbejdspartner</i> .....	37
7.3.	SKILTNING OG INFORMATION OM TILSKUDET .....	38
<b>8.</b>	<b>EFTER PROJEKTET: UDBETALING, KONTROL OG OPRETHOLDELSE</b> .....	<b>39</b>
8.1.	SLUTRAPPORT .....	39
8.2.	UDBETALING AF TILSKUD .....	39
8.2.1.	<i>Information om skiltning</i> .....	39
8.3.	OPRETHOLDELSE AF DIT PROJEKTET .....	39
8.3.1.	<i>Udstyr</i> .....	40
8.3.2.	<i>Skriftligt og elektronisk materiale</i> .....	40
8.4.	HVIS DU ØNSKER AT OPGIVE PROJEKTET .....	40
8.5.	EVALUERING EFTER PROJEKTETS AFSLUTNING.....	40

8.6.	KONTROL .....	40
8.7.	BORTFALD AF TILSAGN OG TILBAGEBETALING ELLER NEDSÆTTELSE AF TILSKUD .....	41
8.7.1.	<i>For sen ansøgning om slutudbetaling</i> .....	41
8.7.2.	<i>Udbetaling på uretmæssigt grundlag</i> .....	42
<b>9.</b>	<b>YDERLIGERE OPLYSNINGER .....</b>	<b>42</b>
9.1.	LOVGRUNDLAG .....	42
9.2.	STRAFFEBESTEMMELSER .....	42
9.2.1.	<i>Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud</i> .....	42
9.3.	FORCE MAJEURE .....	43
9.4.	KOMMUNIKATION MED FISKERISTYRELSEN .....	43
9.4.1.	<i>Sikker post</i> .....	44
9.4.2.	<i>Hvis du vil klage</i> .....	44
9.5.	FISKERISTYRELSENS BRUG AF DATA .....	44
9.5.1.	<i>Offentliggørelse, bl.a. på internettet</i> .....	44
<b>10.</b>	<b>BILAG A: DEFINITION AF SMV'ER .....</b>	<b>45</b>

# 1. Velkommen

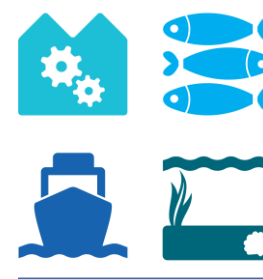
Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Fiskeri, natur og miljø 2022. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør, og om de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

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 [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø 2022 ordningen.

Tilskudsordningen Fiskeri, natur og miljø - 2022 er en del af det danske hav- og fiskeriudviklingsprogram 2014-20, der overordnet set har til formål at medvirke til at indfri EU2020-målene om intelligent, bæredygtig og inklusiv vækst. Det vil ske gennem fremme af en fiskeripolitik, der balancerer hensyn til miljø, natur og behov for vækst og beskæftigelse i fiskeri og akvakultur.

## HAV & FISK



### 1.1. Nyt i denne version af vejledningen

I forbindelse med genåbningen af Fiskeri, natur og miljø 2022, er vejledningen blevet opdateret i en række afsnit:

- 2.0. Om ordningen – det er blevet præciseret, at skriftlig kommunikation med Fiskeristyrelsen, skal foregå med sikker digital post.
- 2.1. Formålet med ordningen
- 2.2. Indsatsområder samt det er præciseret, at der gives til tilskud til ét samlet projekt under hvert af indsatsområderne.
- 3.1. Hvem kan søge – og hvem kan ikke?
- 3.1.2. Afsnittet om samarbejdspartnere er opdateret, da det kun er videnskabelige organer, der kan søge på tilskudsordningen og ikke privat personer.
- 3.2.1. Det er et krav, at resultaterne af projektet skal være offentligt tilgængeligt.
- 3.2.2. Indsatsområde 1) udvikling af selektive redskaber
- 3.2.3. Indsatsområde 2) udsætning af ål
- 4.1.4. Udgifter til konsulents timepris på højst 1.200 kr. kan overskrides, hvis det dokumenteres, at en højere pris er rimelig.
- 4.2.1. Lønkattegrorier, timesatser og årsløn, afsnittet er opdateret med en ny årsværksnorm samt uddybende forklaring af beregningen heraf.
- 5.5. Prioritering af ansøgningerne – hele afsnittet er opdateret med nye kriterier og udvidet med et afsnit om hvilken dokumentation, du skal indsende i den forbindelse.
- 6.1.1. Beløbsgrænsen for hvornår man skal indsende to tilbud for at dokumentere rimelige priser, er hævet fra 50.000 kr. til 100.000 kr.
- 6.3.2. Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser – afsnittet er opdateret.
- 7.1. Projektperioden er udvidet til at løbe til og med 31. december 2023
- 8.2. Udbetaling af tilskud. Afsnittet er forkortet og i stedet er der indsat et link til vores udbetalingsvejledning, som det er vigtigt, du har sat dig ind i, allerede når du ansøger om tilskud.
- 8.7.1 Det er præciseret, at anmodning om slutudbetaling skal ske senest 31. december 2023. For sen anmodning om udbetaling vil medføre et afslag.



- 9.4 om kommunikation med Fiskeristyrelsen, hvor vi beder dig om at benytte dig af sikker digital post.

## 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 tilskud under ordningen Fiskeri, natur og miljø, er at fremme miljømæssigt bæredygtigt, ressourceeffektivt, innovativt, konkurrencedygtigt og vidensbaseret fiskeri ved at støtte udvikling af selektive redskaber samt støtte udsætning af ål.

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.

### 2.2. Indsatsområder

Ordningen er sat op med 2 indsatsområder, der omhandler udvikling af selektive redskaber samt udsætning af ål. Du skal placere dit projekt i ét af de to indsatsområder.

#### *Afsatte midler*

Til ansøgningsrunden på ordningen Fiskeri, natur og miljø i 2022 er der afsat i alt 24,0 mio. kr.

**TABEL 1.** Fordelingen af midler:

<b>Indsatsområde</b>	<b>Pulje i 2022 (mio. kr.) Total nationale plus EU-midler</b>
1) Udvikling af selektive redskaber	15,0
2) Udsætning af ål	9,0
<b>I alt</b>	<b>24,0</b>

Den finansielle ramme, der er øremærket til selektive redskaber, er relativt begrænset sammenlignet med tidligere runder. Derfor gives der under dette indsatsområde tilsagn til ét samlet projekt med en ramme på 15 mio. kr.

Puljen til ål kan dække over flere udsætninger af åleyngel, men udbydes også som ét samlet projekt.

# 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 hvert projekt skal placeres i ét af de to indsatsområder.

- Under indsatsområde 1) Udvikling af selektive redskaber, kan der gives tilsagn til videnskabelige organer.
- Under indsatsområde 2) Udsætning af ål, kan der gives tilsagn til videnskabelige organer.

### 3.1.1. Tilsagnshaver

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.

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

### 3.1.2. 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.
- Det skal fremgå af ansøgning og anmodning om slutudbetaling, om evt. produktive investeringer eller infrastruktur tilvejebragt som led i projektet ejes af tilsagnshaver eller samarbejdspartner under og efter projektet.

## **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. Du skal placere dit projekt i ét af de to indsatsområder:

- 1) Udvikling af selektive redskaber
- 2) Udsætning af ål

De to indsatsområder samt kravene til indholdet i projekterne er beskrevet i afsnittet herunder.

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:

- Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter skal altid være minimum 200.000 kr.
- Ansøgeren og samarbejdspartnere i projektet skal være antagelige i EHFF-forordningens forstand.
- Dertil kommer en række generelle krav, der skal opfyldes som led i projekterne, som er nærmere beskrevet i afsnit 5.8.
- Krav til projekternes faglige indhold er beskrevet under de enkelte indsatsområder i afsnit 3.2.2 - 3.2.3.
- Der skal være offentlig adgang til resultaterne af projektet

### **3.2.2. Indsatsområde 1) Udvikling af selektive redskaber**

Målrettet innovation til bevaring af havets biologiske ressourcer, der fører til et mindre belastet havmiljø pga. fiskeri, herunder færre/ingen uønskede fangster, og som vedrører udvikling og afprøvning af selektive redskaber, der gør det muligt for fiskerne at tilpasse deres fiskeri efter forholdene.

Ved vurderingen af projekter vil der blive lagt vægt på, at aktiviteterne, der skal gennemføres i projektet, i meget høj grad er udvikling og afprøvning af forskellige selektive trawlredskaber, som er de dominerende redskaber i dansk fiskeri. Det er en type redskaber, hvor der er særlige udfordringer med bifangster af arter, der har brug for beskyttelse pga. den dårlige bestandssituation – eksempelvis torsk.

Fiskefartøjer, der deltager i et projekt, må ikke overstige 5 % af antallet af nationale fartøjer eller 5 % af den nationale fartøjstonnage<sup>1</sup>.

### **3.2.3. Indsatsområde 2) Udsætning af ål**

Udsætning af ål i ferskvandsområder betragtes som en bevaringsforanstaltning for genopretning af bestanden af europæisk ål, når den er en del af den danske ålforvaltningsplan og bidrager til at nå målniveauet for at mindst 40 pct. af biomassen af blankål kan undslippe tilbage til havet (Sargassohavet).

Formålet med projekter under dette indsatsområde er, gennem udsætning af yngel, at øge produktionen af ål i vandløb og søer med henblik på målopfyldelse af den danske forvaltningsplan for ål. Effekten af udsætningerne undersøges gennem vækst- og overlevelsesforsøg med henblik på at vurdere udsætningernes bidrag til den danske forvaltningsplan.

### **3.2.4. Ikke-støtteberettigede projekter**

Der gives ikke tilskud til projekter, der forøger fartøjets fiskerikapacitet, udstyr der forøger fartøjets evne til at spore fisk, eller undersøgende fiskeri. 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.

Der kan ikke gives tilskud til projekter, der forøger fartøjers fiskerikapacitet målt i bruttotons og kilowatt.

## **3.3. Hvor meget kan du få i tilskud?**

### **3.3.1. Indsatsområdet udvikling af selektive redskaber**

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

### **3.3.2. Særligt for ål**

Tilsagn om tilskud der vedrører udsætning af ål, gives til projekter, der gennemføres af et videnskabeligt organ, jf. artikel 37, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 508/2014/EU af 15. maj 2014.

---

<sup>1</sup> art. 39, stk. 4 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond.

For projektet vedrørende indsatsområde 2) Udsætning af ål, kan det samlede offentlige tilskud udgøre op til 100 % af projektets samlede finansiering. Fiskeristyrelsens tilskud til projekterne finansieres delvist af EU (75 %) via Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF) og delvist af nationale midler fra Fiskepleje (25 %). Se et eksempel på hvordan tilskuddet beregnes i Tabel 2.

**TABEL 2.** Eksempel på beregning af tilskud under indsatsområde 2) Udsætning af ål.

Hvis projektets samlede tilskudsberettigede udgifter er på **2 mio. kr.**, så kan du søge om tilsagn til **1,5 mio. kr. via ordningen Fiskeri, natur og miljø**. Fiskeplejemidlerne vil så dække de resterende **0,5 mio. kr.**

### 3.3.3. 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.

## 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, 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. 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. Ved rejser, kan man indsætte det overslag, ansøger selv laver, for at nå frem til den samlede pris.

#### 4.1.1. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 6 kan du se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen. Udgifterne skal selvfølgelig altid være nødvendige for projektets gennemførelse.

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

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

- 1) 15 pct. *overhead af den direkte lønudgift* for tilsagnshavers og samarbejdspartners personale, der er beskæftiget med projektet.
- 2) Løn til *tilsagnshavers personale*, der er beskæftiget med projektet\*.
- 3) Løn til *samarbejdspartners personale*, der er beskæftiget med projektet\*.
- 4) Udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og samarbejdspartners samt personales *deltagelse i konferencer*, som relaterer sig til projektet.
- 5) Udgifter til *konsulenter*, dog højest en timepris på 1.200 kr. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
- 6) Udgifter til køb, leje og leasing af *udstyr og materialer*, som relaterer sig til vidensudvikling i projektet.

\*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 være opmærksom på, at følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter.

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

#### 4.1.3. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Nødvendige og direkte relaterede udgifter er udgifter, uden hvilke investeringen ikke kan gennemføres. Det kan fx være udgifter til jord og beton arbejde i forbindelse med ændringer af betondamme eller rør, pumper og filter. Du skal i din ansøgning grundigt redegøre for dette. Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er afholdt af dig inden for projektperioden. En udgift er afholdt, når leverandøren har udstedt en faktura til dig.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er betalt af dig inden for projektperioden, og hvis de er betalt af dig, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

#### 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. Du kan kun få tilskud til køb af nyt udstyr/materiale og ikke til køb af brugt udstyr/materiale. Du kan ikke få tilskud til reparation af udstyr/materiale. 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.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, f.eks. € 124 i Portugal og € 189 i Italien<sup>2</sup>. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.000 kr. inkl. moms, hvilket er 800 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max.

---

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

satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

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

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt.
- Dato for hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, 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 4.2, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 % af 100.000 kr.).

#### **4.1.8. Leje og leasing**

##### **Leje af lokaler**

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

##### **Udstyr, 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. Forplejning, f.eks. ved kurser**

Der kan gives tilskud til udgifter til mad og drikke til personer, der deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter i projektet. Udgiften skal være på et rimeligt niveau svarende til satserne i reglerne i Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2018 for tjenesterejser.

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

#### **4.1.10. Gebyr til videnskabelige konferencer**



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

#### 4.1.11. 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.

#### 4.1.12. 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 fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden (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 4 for en oversigt over scrapværdier og Tabel 5 for et eksempel på beregning af scrapværdien på et stykke udstyr.

**TABEL 4.** Oversigt over udregning af scrapværdi for IT-udstyr og ikke-IT-udstyr.

<b>Beregning af scrapværdi</b>		
	Lineær afskrivning over 5 år (Anvendes for "ikke-IT-udstyr")	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	<b>% af nypris</b>	<b>% af nypris</b>
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 5.** Eksempel på beregning af scrapværdi.

<p>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.</p> <p>Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.</p> <p>Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:</p> $80.000 \text{ kr.} \times 0,60 = 48.000 \text{ kr.}$ <p>Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:</p> $80.000 \text{ kr.} - 48.000 \text{ kr.} = 32.000 \text{ kr.}$ <p>Som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.</p>
--

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

Afskrivningsomkostninger kan betragtes som støtteberettigede, når følgende betingelser er opfyldt<sup>3</sup>:

- 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 medarbejderen arbejdet 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

---

<sup>3</sup> [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1303/2013 af 17. december 2013](#), artikel 69, stk. 2.

eller organisation, er det foreningens eller organisations personale, der kan udføre arbejde i projektet.

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

#### 4.2.1. Lønkategorier, timesatser og årsløn

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

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

**TABEL 6.** 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.

Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger	<b>1924</b>
Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag)	-76
Ferie	-222
<b>Arbejdstimer pr. år</b>	<b>1626</b>

*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 løn kategorier, 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 arbejdsplaner/delaktiviteter, f.eks. 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

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

#### **4.2.4. Timeregnskab**

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

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

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

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

#### **4.2.5. Lønsedler**

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn, der indeholder sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg. Du skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsansøgningen 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 7 fremgår udgifter, der ikke kan ydes tilskud til. Efterfølgende er visse af udgiftstyperne nærmere beskrevet. Det bemærkes, at selvom en udgift ikke er på listen, er

den kun tilskudsberettiget, såfremt den er direkte relateret til og nødvendig for at gennemføre projektet.

**TABEL 7.** En oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende).

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

#### **4.3.1. Almindelige driftsudgifter**

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

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

#### **4.3.2. 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. Naturalydelse**



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

## 5. Når du vil søge om tilskud

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal vide og gøre, når du vil søge om tilskud under ordningen, og hvordan og hvornår du skal indsende din ansøgning til ordningen. Derudover kan du i afsnit **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.** 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 2022.

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

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

Hvis du har ansøgt under bekendtgørelse nr. 1577 af 6. juli 2021, kan du vælge at opretholde den i stedet for at indgive ny ansøgning. Ansøgningen vil i givet fald blive behandlet efter de nye regler i nærværende bekendtgørelse.

### 5.3. Din ansøgning skal indeholde

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

- Udfyldt ansøgningsskema\*.
- Aktivitetsbeskrivelse for de ansattes arbejde og konsulenter i projektet\*.  
Aktivitetsbeskrivelsen skal være en overordnet beskrivelse af aktiviteterne

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

- 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.

Ansøgningen må gerne skrives på engelsk, men helst på dansk, og punkt 7 "Kort projektresumé" skal være på dansk (punkt 3 i ansøgningsskema for Udsætning af ål). Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med.

Hvis ansøgningsskemaet 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.

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

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

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

Hvis du som ansøger er opmærksom på at svare på alle punkter i ansøgningsskemaet 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.
- Ansøgningsskemaet
  - Alle felter i ansøgningsskemaet 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 ansøgningsskemaet
  - Punkt 22: Finansiering af projektet i ansøgningsskemaet 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 ansøgningsskemaet 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**

Fiskeristyrelsen foretager en prioritering af alle ansøgninger, også selvom de afsatte bevillingsmæssige rammer er tilstrækkelige til at give tilsagn til samtlige ansøgninger.

### 5.5.1. Prioritering af projekter vedrørende udvikling af selektive redskaber

Ansøgning om tilskud til projekter under indsatsområde 1) *udvikling af selektive redskaber*, prioriteres efter nedenstående kriterier i 5 forskellige kategorier.

	<b>PRIORITERINGSKRITERIER</b>	<b>Antal point</b>
<b>1. ansøger dokumenterer viden om udvikling og afprøvning af selektive redskaber</b>		
a	viden om selektivitet, fangsteffektivitet og bestandssituationer	1
b	viden om selektivitet, fangsteffektivitet og bestandssituationer, og tidligere erfaring med udvikling af afprøvning af selektive redskaber	2
c	viden om selektivitet, fangsteffektivitet og bestandssituationer, tidligere erfaring med udvikling af afprøvning af selektive redskaber, og nyere* erfaring fra projekter med udvikling af afprøvning af selektive trawlredskaber	3
<b>2. ansøger dokumenterer adgang til testfaciliteter og et skib til praktisk udvikling og afprøvning af selektive redskaber</b>		
a	anvendelse af testfaciliteter, der er særligt målrettet test af selektive redskaber	1
b	anvendelse af testfaciliteter, der er særligt målrettet til test af selektive trawlredskaber, og et skib, der er udstyret med systemer til test af selektive trawlredskaber	2
c	anvendelse af testfaciliteter, der er særligt målrettet til test af selektive redskaber, et skib, der er udstyret med systemer til test af selektive trawlredskaber, og har en besætning, der har erfaring med videnskabelige redskabsforsøg	3
<b>3. ansøger dokumenterer erfaring med samarbejde med fiskerierhvervet om udvikling og afprøvning af selektive redskaber</b>		
a	tidligere samarbejde med fiskerierhvervet om udvikling og afprøvning af selektive redskaber	1
b	Nyligt* samarbejde med fiskerierhvervet om udvikling og afprøvning af selektive redskaber	2
c	Nyligt* samarbejde med fiskerierhvervet om udvikling og afprøvning af selektive trawlredskaber	3
<b>4. ansøger dokumenterer erfaring med og kendskab til de krav til dokumentation, som er nødvendige for at få godkendelse af redskabers selektionsegenskaber efter EU-lovgivningen</b>		
a	erfaring med udarbejdelse af tekniske beskrivelser af selektive redskaber, der er fremsendt til vurdering i Den Videnskabelige, Tekniske og Økonomiske Komité for Fiskeri (STECF), der rådgiver EU-Kommissionen om fiskerispørgsmål	1
b	opnået godkendelse af tekniske beskrivelser af selektive redskaber, der er fremsendt til vurdering i Den Videnskabelige, Tekniske og Økonomiske Komité for Fiskeri (STECF), der rådgiver EU-Kommissionen om fiskerispørgsmål	2
<b>5. kapacitet til at gennemføre projekterne</b>		
a	Hvis der i projektet indgår minimum 4 videnskabelige medarbejdere, der har dokumenteret erfaring med fiskeriteknologi, fangstteknologi og dataindsamling	2

b	Hvis erfaringen dokumenteres i form af minimum 5 videnskabelige artikler udarbejdet af hver af de minimum 4 videnskabelige medarbejdere inden for fiskeriteknologi, fangstteknologi og dataindsamling	4
---	---	---

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

### Rådgivende udvalg

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

### 5.5.2. Pointlighed

I tilfælde af pointlighed, vælger vi det mest omkostningseffektive projekt – dvs. det projekt, der har de laveste tilskudsberettigede udgifter.

### 5.5.3. Prioritering af projekter vedrørende udsætning af ål

Ansøgninger om tilskud til projekter vedrørende indsatsområde 2 Udsætning af ål, prioriteres efter deres forventede bidrag til den danske ålforvaltningsplan jf. nedenstående kriterier. Den ansøgning, der opnår det højeste antal point, får tilsagn om tilskud.

Prioriteringskriterier	Antal point
<b>1) Ansøger dokumenterer faglig biologisk viden om ål og om udsætning af ål i ferskvand som led i en national ålforvaltningsplan*:</b>	
a) faglig biologisk viden om ål og om udsætning af ål	1
b) Nyere faglig biologisk viden om ål og om udsætning af ål - indenfor de seneste 5 år, dvs. efter 1. januar 2017.	2
<b>2) Ansøger dokumenterer erfaring med gennemførelse af et projekt om udsætning af fisk:</b>	
a) Gennemførelse af tre eller flere projekter med udsætning af fisk	1
b) Hvis mindst to af projekterne omhandler udsætning af ål som led i en national ålforvaltningsplan	3
c) Evaluering af effekten af udsætning af fisk	1
d) Hvis erfaringen vedrører udsætning af ål som led i en national ålforvaltningsplan*	3
<b>3) Ansøgers anvendelse af projektmidler til udsætning af ål:</b>	
a) Der bruges 70 pct. af de samlede midler til udsætning af ål	1
b) Der bruges 80 pct. af de samlede midler til udsætning af ål	2

(\*I henhold til Rådets Forordning (EF) nr. 1100/2007 af 18. september 2007 om foranstaltninger til genopretning af bestanden af europæisk ål)

### 5.5.4. Pointlighed

I tilfælde af pointlighed, gives der tilsagn til den ansøgning, som dokumenterer at have gennemført flest projekter med udsætning af ål, som led i den [danske ålforvaltning](#).

### 5.5.5. Dokumentation til brug for prioritering – gælder for begge indsatsområder

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 on-line 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.

Eksempler på dokumentation (ej udtømmende):

- CV'er på medarbejdere, der indgår i et projekt, hvor CV'et beskriver tidligere projekterfaring og videnskabelige artikler.
- Videnskabelige artikler
- Afsluttende rapporter på gennemførte relevante projekter
- Konkrete godkendelser, der har været forelagt Den Videnskabelige, Tekniske og Økonomiske Komité for Fiskeri (STECF), som rådgiver EU-Kommissionen i fiskerispørgsmål (EU-godkendelser af nye redskaber).

## 5.6. Afgørelse og svarproces

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

### 5.6.1. Sagsbehandlingstid

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

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmeside [Fiskeristyrelsen.dk](http://Fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø 2022.

### 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 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.

Hvis din ansøgning derimod resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra 1. januar 2021 indgå som tilskudsberettigede udgifter.

## 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. At ansøgeren på ansøgningstidspunktet har administrativ, operationel og finansiel kapacitet til at gennemføre projektet (se pkt. 5.8.3).
4. At de samlede tilskudsberettigede udgifter beløber sig til mindst 200.000 kr.
5. At projektet ikke ændres væsentligt, ophører eller flyttes uden for projektområdet, i 5 år fra datoen for slutudbetaling og i 3 år for små og mellemstore virksomheder (SMV'er).
6. At projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer, ikke flyttes uden for EU i ti år fra datoen for slutudbetaling, undtagen hvor tilskudsmodtageren er en SMV.
7. Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
8. At projektet ikke bidrager til kapacitetsudvidelse eller udstyr, som kan bidrage til fiskefartøjets evne til fangstforøgelse eller fiskefartøjets evne til at spore fisk,
9. At projektet ikke omhandler undersøgende fiskeri.
10. 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).
11. Fiskeristyrelsen skal have modtaget udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.
12. At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling (se pkt.5.9.2).
13. At kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
14. At projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
15. At tilsagnshaver afgiver oplysninger om forventede effekter, og indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF-programmet.
16. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
17. At du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
18. 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.
19. 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 8.7.

### **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 projektdeltager 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. Administrativ, finansiel og operationel kapacitet**

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

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

vurderes til at have de nødvendige finansieringskilder til at kunne realisere det foreslåede projekt.

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

#### **5.8.4. Projekter med 100 % i støtte**

Hvis der ydes 100 % i tilskud af de samlede tilskudsberettigede udgifter, skal tilsagnshaver give offentlig adgang til resultaterne af projektet.

### **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 8.7.

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

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, når du skal indhente to tilbud for alle udgifter over 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. *Udbudsregler*.

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

#### 6.1.1. Udgifter over 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 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**<sup>4</sup>, 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](http://konkurrence.og.forbrugerstyrelsen.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.

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

---

<sup>4</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

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 tærskelværdi<sup>5</sup>, 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 tærskelværdi<sup>6</sup>, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal I annoncere opgaven på udbud.dk, før I indgår kontrakt<sup>7</sup>. 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 tærskelværdi<sup>8</sup>, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt<sup>9</sup>. 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](http://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.

#### 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.

---

<sup>5</sup> Udbudsloven § 6

<sup>6</sup> Udbudslovens § 10, jf. § 6

<sup>7</sup> Udbudslovens §191 og 192, jf. § 2



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

### **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.

**TABEL 10.** Udbud: Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsettelse

#### **Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsettelse:**

- 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. Startdatoen for projektet vil være 1. januar 2021. Projektperioden slutter den 31. december 2023.

Projektet skal være afsluttet, inden projektperioden udløber, og du skal senest samme dato have sendt din anmodning om slutudbetaling til styrelsen.

## 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 (se afsnit 7.2.2).
2. Ændring af budgettet, der medfører behov for indhentning af nye tilbud (se afsnit 7.2.3).
3. Overdragelse af tilsagnet til anden part (se afsnit 7.2.4).
4. Hvis man ændrer samarbejdspartner (se afsnit 7.2.5).

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 projekters 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](http://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.

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

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

### **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 overdragelsesskema, 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](http://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 overdragelsesskemaet. 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](http://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**

På hjemmesiden samt i slutrapporten har vi angivet nogle mulige forslag til, hvordan du kan informere om tilskuddet og bidraget fra den Europæiske Union. Hvis du vælger at informere om tilskuddet, skal du anvende et af de forslag, som vi har angivet.

#### **Hvor kan du informere om tilskuddet**

Du kan informere om tilskuddet på følgende måde:

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

#### **Krav til format**

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

#### **Overholdelse af skiltningsreglerne**

Der er ikke almen 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. Afslutning af dit projekt  
Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet.

### 8.1. Slutrapport

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

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

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og Miljø - 2022.

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.

### 8.2. 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.

#### 8.2.1. 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, jf. afsnit 7.2. Du skal i givet fald indsende fotos til dokumentation af "skiltning".

### 8.3. Opretholdelse af dit projektet

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.



### 8.3.1. 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.

### 8.3.2. 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.

## 8.4. Hvis du ønsker at opgive projektet

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

## 8.5. Evaluering efter projektets afslutning

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

Herudover skal du afgive oplysninger om forventede effekter, og indsende en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Din evalueringsrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Fiskeri, natur og miljø.

## 8.6. 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.

## 8.7. 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.

### 8.7.1. 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 31. december 2023. Modtages udbetalingsanmodningen senere end 31. december 2023, vil 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.

### 8.7.2. 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. 1361 af 16. december 2014.
- [Bekendtgørelse nr. 254 af 24/02/2022 om tilskud til fiskeri, natur og miljø](#).

#### 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) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

#### 9.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

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

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

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

- Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>8</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>9</sup>.

### 9.3. Force majeure

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

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

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

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

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

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

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

### 9.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

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

---

<sup>8</sup> art. 10, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1, EHFF.

<sup>9</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

### 9.4.1. Sikker post

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

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

### 9.4.2. Hvis du vil klage

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

Du sender klagen til Fiskeristyrelsen med sikker digital post.

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

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

## 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.

# 10. Bilag A: Definition af SMV'er

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

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

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

- Antal beskæftigede
- Årlig omsætning
- Samlet årlig balance

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

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

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

Hvis virksomheden er *uafhængig*, er det kun virksomhedens egne tal for (antal beskæftigede, årlig omsætning og samlet årlig balance) der indgår i beregningen af virksomhedens størrelse. Hvis virksomheden er en *partnervirksomhed* eller en *tilknyttet virksomhed*, skal tallene for partnerne og tilknyttede virksomheder også indgå i beregningen af virksomhedens størrelse. Du kan læse mere om definition af virksomhedstype, herunder beregninger for partnervirksomheder og tilknyttede virksomheder samt undtagelser i publikationen [Brugervejledning til definitionen af SMV'er, Europakommissionen, 2015](#).

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

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

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

