



# Fælles indsatser fiskeri

Vejledning om tilskud til innovation og fiskeriforsker samarbejde

2016

## Kolofon

### **Fælles indsatser fiskeri**

Vejledning om tilskud til innovation og fisker-forsker samarbejde - 2016

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i 2016

Foto: Susanne Kamstrup-Braad

### **Miljø- og Fødevareministeriet**

#### **NaturErhvervstyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@naturerhverv.dk

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

# Indhold

1.	Indledning .....	5
2.	Ordningens formål .....	5
3.	Administration af ordningen .....	6
4.	Afsatte midler .....	6
5.	Ansøgningsfrist .....	6
6.	Hvordan søger du om tilskud .....	6
7.	Hvem kan søge om tilskud .....	9
8.	Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til .....	10
9.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering .....	11
10.	Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering .....	12
11.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til .....	14
12.	Særligt om løn til personale .....	18
13.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til .....	20
14.	Udgifternes rimelighed .....	22
15.	Udbudsregler .....	24
16.	Betingelser for tilsagn om tilskud .....	27
17.	Særligt om information og offentlig omtale ("skiltning") .....	29

18. Igangsætningstilladelse .....	29
19. Besked om afgørelse om tilsagn .....	29
20. Projektperioden .....	30
21. Klageadgang .....	30
22. Ændring af projektet .....	30
23. Afslutning af projekt .....	32
24. Udbetaling af tilskud .....	33
25. Sagsbehandlingstid .....	34
26. Evaluering efter projektets afslutning .....	34
27. Projektet opgives.....	34
28. Kontrol på stedet.....	34
29. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud .....	35
30. Straffebestemmelser og svig .....	37
31. Force majeure.....	37
32. NaturErhvervstyrelsens brug af data .....	38
33. Lovgrundlag .....	38
34. Yderligere oplysninger.....	39
Bilag: Love og bekendtgørelser til vurdering af ansøgers antagelighed .....	39

# 1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Fælles indsatsler fiskeri 2016. 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 NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatsler fiskeri 2016 ordningen.

# 2. Ordningens formål

Tilskudsordningen Fælles indsatsler fiskeri - 2016 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.

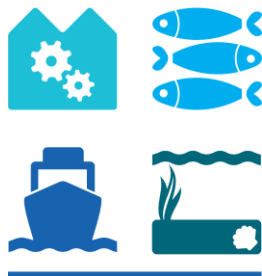
Det er med den politiske aftale af 6. november 2013 om programmet for 2014-2017 besluttet, at en del af den afsatte ramme øremærkes til 4 særligt prioriterede områder. Et af disse prioriterede områder er relevant for tilskudsordningen Fælles indsatsler fiskeri, nemlig gennemførelse af landingsforpligtelsen.

Ordningen er sat op med to indsatsområder, der overordnet fremmer miljømæssigt, bæredygtigt, ressourceeffektivt, innovativt, konkurrencedygtigt og viden baseret fiskeri. Indsatsområderne er følgende:

- 1) Innovation: fremme af innovation i fiskeriet og værdikæden for fiskerivarer og som vedrører en eller flere af følgende områder:
  - a) Nye produkter
  - b) Ny Proces og teknologi
  - c) Ny organisering og forvaltning
  
- 2) Fisker-forsker samarbejde: fisker-forsker partnerskaber, hvor formålet er at fremme samarbejdet mellem fiskere og forskere med henblik på en forbedret og mere bæredygtig forvaltning af fiskeriet og som vedrører:
  - a) Netværksaktiviteter.
  - b) Relevante undersøgelser og pilotprojekter, forvaltningsforsøg og dataindsamling.
  - c) Indsamling og formidling af viden og forskningsresultater og best practise vedrørende landingsforpligtelsen.

Netværksaktiviteter foregår i fælles forum mellem de partnere, der sammen danner netværket. Aktiviteterne skal fremme samarbejdet mellem fiskere og forskere med henblik på en forbedret og mere bæredygtig forvaltning af fiskeriet.

## HAV & FISK



**Formålet med tilskud til Fælles indsatser på fiskeri er, at bidrage til et mere bæredygtigt fiskeri og til værdiskabelse i fangst, forarbejdning og afsætning af fiskerivarer i Danmark.**

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

### 3. Administration af ordningen

NaturErhvervstyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

Alt skriftlig kommunikation med NaturErhvervstyrelsen i forbindelse med tilskud under ordningen skal ske via e-mail til NaturErhvervstyrelsen

### 4. Afsatte midler

Der er afsat i alt 11,9 mio. kr. til Fælles indsatser på fiskeri ved ansøgningsrunden i 2016:

- 7,9 mio. kr. til Innovation (indsatsområde 1)
- 4 mio. kr. til fisker-forsker partnerskaber (indsatsområde 2).

### 5. Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning fra den 1. august 2016.

Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest mandag den 3. oktober 2016 kl. 23:59.

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

### 6. Hvordan søger du om tilskud

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

Ansøgningen må gerne skrives på engelsk, men pkt. 5, kort projektresumé skal være på dansk.

Hvis du laver dit projekt alene, skal du kun indsende hovedansøgningen.

Hvis du laver dit projekt sammen med flere, kan du vælge, om du selv vil finansiere hele projektet, og dermed skal du kun indsende hovedansøgningen. Hvis projektet laves som et samarbejde, skal du ud over hovedansøgningen også indsende samarbejdsaftalen samt en delansøgning for hver samarbejdspartner.

### Din ansøgning skal indeholde:

- Hovedansøgningsskema, som skal være udfyldt i alle projekter.
- Samarbejdsaftale for projekter, der søges i samarbejde med andre deltagere, og derudover skal der også vedlægges en delansøgning fra hver deltager, der har udgifter, der skal dækkes af projektet<sup>1</sup>.
- Et detaljeret budget – udfyldes i ansøgningsskemaet.
- En projektbeskrivelse – udfyldes i ansøgningsskemaet, eller du kan indsende din egen, hvor du besvarer punkterne.
- En forretningsplan skal vedlægges ansøgningen, og gennemførlighedsundersøgelsen skal udfyldes i ansøgningsskemaet.
- Aktivitetsbeskrivelse for de ansattes arbejde i projektet. Der kan fx laves en aktivitetsbeskrivelse pr. lønkategori.
- Aktivitetsbeskrivelse for konsulentbistanden i projektet. Der kan fx laves en aktivitetsbeskrivelse pr. konsulentopgave.
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr.
- Nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger tilsagn om tilskud.
- Erklæring om antagelighed.
- Erklæring om svig.

### Nedenstående skema viser, hvordan hovedansøgningsskemaet skal udfyldes:

1. Projekttitle:	Her skrives projektets titel
2. Oplysninger om ansøger:	Udfyldes med ansøgers oplysninger (P-nr. udfyldes kun, hvis ansøger har sådan et)
3. Samarbejdspartnere:	Udfyldes kun, hvis samarbejdspartnere indsender en delansøgning.
4. Antagelighed	Sæt et kryds.
5. Kort projektresumé:	Her skrives kort og præcist, hvad projektet går ud på, og effekterne af projektet. MAX 10 linjer.
6. Finansiering af projektet:	Udfyldes i forhold til projektets samlede tilskudsberettigede udgifter, men sidste spørgsmål skal udfyldes med hovedansøgers samlede tilskudsberettigede udgifter i kr. samt i procent af projektets samlede tilskudsberettigede udgifter.
7. Moms	Sæt <u>et</u> kryds.
8. Tilbud	Sæt <u>et</u> kryds.
9. Afhængige parter	Sæt krydser og beskriv afhængighedsforholdet, hvis der bliver handlet mellem økonomisk afhængige parter.
10. Projekttype:	Her sættes <u>ét</u> kryds ved den relevante projekttype (kun <u>et</u> kryds).
11. Prioritering	Udfyldes i forhold til om projektet har implementeringspotentiale og nyhedsværdi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ikke alle felter behøver at blive udfyldt her, kun de felter, hvor projektet har indflydelse.</li></ul>

<sup>1</sup>Skemaer findes på hjemmesiden ved punkter markeret med o



12. Tilladelser	Udfyldes, hvis projektet kræver tilladelser. Tilladelserne skal først indsendes i forbindelse med slutudbetaling.
13. Udbudsregler	Sæt krydserne korrekt og anfør udbudsreglerne, hvis sådanne regler er blevet brugt, eller vil blive brugt.
14. Budget for hovedansøger	Udfyldes kun med tal fra hovedansøgers budget, da det samlede budget skal anføres i samarbejdsaftalen. Udfyld diverse rubrikker ud fra, om der er sådanne udgifter i projektet fx udfyldes kun to ud af de fem lønkategorier, hvis der kun benyttes personale indenfor de to lønkategorier. <b>HUSK at indsende to tilbud for samtlige udgifter over 50.000 kr.</b>
15. Budget for hovedansøgningen	Udfyldes specifikt med budgettet kun for hovedansøgningen.
16. Projektbeskrivelse	16.1 Formålet med projektet 16.2 Beskrivelse af ansøger 16.3 Baggrund for projektet 16.4 Projektets aktiviteter og tidsplan 16.5 Miljømæssige udfordringer ved projektet 16.6 Styrker og svagheder ved projektet samt fremtidsperspektivet for projektet 16.7 Yderligere projektoplysninger (hvis sådanne findes)
17. Gennemførlighedsundersøgelse	Ansøgningen skal vedlægges en forretningsplan samt en gennemførlighedsundersøgelse, herunder en teknisk og økonomisk redegørelse for, om projektet er levedygtigt efter gennemførslen.
18. Informationsaktiviteter	Beskriv hvordan du planlægger at informere om projektet og EU medfinansieringen.
19. Yderligere oplysninger	Udfyldes kun, hvis du har yderligere oplysninger, som du mener er væsentlige for ansøgningen.
20. Tjekliste	Hvis alle krydserne er udfyldt, er ansøgningen klar til at blive sendt ind.
21. Ansøgers underskrift	Ansøgningen skal være underskrevet, for at blive taget i betragtning.

#### Nedenstående skema viser, hvordan samarbejdsaftalen skal udfyldes:

1. Oplysninger om aftaleparter:	Udfyldes med hovedansøgers og samtlige samarbejdspartneres oplysninger (P-nr. udfyldes kun, hvis ansøger har sådan et)
2. Projekttitel:	Her skrives projektets titel
3. Fordeling af projektets udgifter:	Udfyldes med først projektets samlede tilskudsberettigede udgifter, og beløbet skal svare til summen af hovedansøgers samt samtlige delansøgers udgifter. Den samlede udgift skal også svare til værdien i næste punkt 4.
4. Projektets samlede budget:	Her skal du samle hovedansøgers og samtlige delansøgers budgetter, så der kun er en udgift pr. omkostningsart. Summen af budgettet, dvs. samlet tilskudsberettigede udgifter skal svare til summen i dette skemas punkt 3 og det skal også svare til hovedansøgningens punkt 11. Finansiering af projektet.
5. Yderligere oplysninger	Udfyldes kun, hvis du har yderligere oplysninger, som du mener er væsentlige for ansøgningen.
6. Tjekliste	Hvis alle krydserne er udfyldt, er ansøgningen klar til at blive sendt ind.
7. Projektansvarliges underskrift	Ansøgningen skal være underskrevet, for at blive taget i betragtning.
8. Samarbejde	Samtlige samarbejdsdeltagere skal anføre oplysninger om ansøger samt underskrift.

#### Nedenstående skema viser, hvordan delansøgningskema udfyldes:

1. Projekttitel:	Her skrives projektets titel
2. Oplysninger om ansøger:	Udfyldes med ansøgers oplysninger (P-nr. udfyldes kun, hvis ansøger har sådan et)
3. Antagelighed	Sæt et kryds.
4. Tilbud	Sæt et kryds.
5. Afhængige parter	Sæt krydser og beskriv afhængighedsforholdet, hvis der bliver handlet mellem økonomisk afhængige parter.
6. Udbudsregler	Sæt krydserne korrekt og anfør udbudsreglerne, hvis sådanne regler er blevet brugt, eller vil blive brugt.
7. Budget for delansøgningsprojektet	Udfyld diverse rubrikker ud fra, om der er sådanne udgifter i projektet fx udfyldes kun to ud af de fem lønkategorier, hvis der kun benyttes personale indenfor de to lønkategorier. Rubrikken med Rejser udfyldes kun, hvis projektet involverer rejser.
8. Gennemførlighedsundersøgelse	Skal kun udfyldes hvis du er ny i akvakultur branchen
9. Yderligere oplysninger	Udfyldes kun hvis du har yderligere oplysninger
10. Tjekliste	Hvis alle krydserne er udfyldt, er ansøgningen klar til at blive sendt ind.
11. Ansøgers underskrift	Ansøgningen skal være underskrevet, for at blive taget i betragtning.



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

Hvis du laver projektet i samarbejde med andre deltagere, der har deres egne udgifter, så er det vigtigt, at ansøgningerne indsendes samlet. Det vil sige, at der skal indsendes en hovedansøgning, en samarbejdsaftale samt et delansøgningsskema fra hver deltager i projektet, der har udgifter, som skal behandles særskilt.

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

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

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning.

## **7. Hvem kan søge om tilskud**

Tilsagn om tilskud kan gives til følgende:

- Videnskabelige eller tekniske organer, som er anerkendt i Danmark.
- Virksomheder eller organisationer indenfor fangst, håndtering, afsætning og forarbejdning af fisk, der gennemfører projektet i samarbejde med anerkendte videnskabelige eller tekniske organer.

De videnskabelige og tekniske organer kan fx være universiteter som DTU Aqua eller GTS-institutter som DHI.

### **Krav om samarbejde**

Vær opmærksom på, at hvis du som ansøger er en virksomhed, så skal du udarbejde projektet i samarbejde med et offentligt eller privat videnskabeligt eller teknisk organ, som er anerkendt i Danmark. Det teknisk eller videnskabelige organ skal validere resultaterne af projektet.

Der skal udarbejdes en samarbejdsaftale, som skal sendes sammen med en ansøgning fra hver samarbejdspartner. Det vil sige, at med to samarbejdspartnere bliver der to tilsagnshavere!

### **Tilsagnshaver**

Tilsagnshaver er den, der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
- afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet,
- søger om udbetaling af tilskud og
- modtager tilskuddet.

Et projekt har én hovedtilsagnshaver og kan have én eller flere deltagere. Hvis udenlandske partnere medvirker i projektet, skal de indgå som konsulenter i hovedansøgerens budget. Udenlandske partnere kan ikke være deltagere i et projekt, dvs. de kan ikke have deres eget tilsagn og budget.

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

Deltagerne i projektet modtager også deres eget tilsagn, som bliver lavet på baggrund af deres delansøgning. Delansøgningen skal sendes ind sammen med hovedansøgningen med sit eget budget, således at deltagerens budgetter bliver behandlet for sig selv, og der betales tilskud til deltagerne.

Der skal udarbejdes en samarbejdsaftale, som skal sendes sammen med ansøgningerne fra hver deltager. Det vil sige, at med to samarbejdspartnere bliver der tre tilsagnshavere i projektet – hovedansøger, deltager 1 og deltager 2!

### **Antagelighed**

Hvis ansøger er fisker, eller hvis én eller flere fiskere deltager i projektet, så 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 støtte under EHFF, hvis det er konstateret, at ansøgeren eller projektdeltagerne har begået en **alvorlig** overtrædelse. Hvis ansøger eller projektdeltagere har begået en alvorlig overtrædelse, vil de have fået point i Fiskerisystemet. Man er uantagelig, hvis man har 9 point eller derover i Fiskerisystemet, 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 for så vidt angår den periode, hvor støtteansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.

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

Reglen finder anvendelse fra 1. januar 2013.

Foruden at vise antagelighed på ansøgningstidspunktet, skal du og samtlige projektdeltagere 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.

Det er NaturErhvervstyrelsen, der kontrollerer, om tilsagnshaver viser manglende antagelighed, dvs. om ansøger eller projektdeltagere har overtrådt Miljøstraffedirektivets artikel 3 og 4.

## **8. Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til**

Vi kan give tilsagn om tilskud til projekter vedrørende:

1. Innovation, hvor formålet er at fremme innovation i fiskeriet og værdikæden for fiskerivarer og som vedrører en eller flere af følgende områder:
  - a) Nye produkter: Produkter med nyhedsværdi, hvor det kan sandsynliggøres, at produkterne vil forbedre virksomhedernes konkurrencesituation.
  - b) Ny proces og teknologi: Nye teknologier og processer, der forbedrer virksomhedernes fremstillingsproces væsentligt og giver en styrket konkurrencefordel på markedet.

- c) Ny organisering og forvaltning: Væsentlige forandringer inden for organisering, forvaltning og kompetencer, der styrker virksomhedernes konkurrenceevne.
2. Fiskerforskerpartnerskaber, hvor formålet er at fremme samarbejde mellem fiskere og forskere med henblik på en forbedret og mere bæredygtig forvaltning af fiskeriet og som vedrører følgende:
- a) Netværksaktiviteter med deltagelse af fiskere eller fiskeriorganisationer på den ene side og på den anden side forskere, som repræsenterer uafhængige tekniske og videnskabelige institutter inden for rådgivning om bæredygtig udnyttelse af fiskebestande.
  - b) Relevante undersøgelser og pilotprojekter, forvaltningsforsøg og dataindsamling, som deltagerne igangsætter inden for rammerne af netværket.
  - c) Indsamling og formidling af viden og forskningsresultater og best practise vedrørende landingsforpligtelsen og fremme af bæredygtigt fiskeri.

### Krav til projekterne

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at projektet er relevant for udvikling eller opretholdelse af bæredygtig udnyttelse af marine biologiske ressourcer.

### Baggrund for projekterne

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

Der gives ikke tilskud til projekter der øger fiskerfartøjers evne til at spore fisk.

## 9. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Det samlede, offentlige tilskud kan udgøre 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

100 %	Projekter, der gennemføres af en offentlig ansøger eller projekter, som har kollektiv interesse og modtager samt er innovative.
75 %	Projekter, der gennemføres af producentorganisationer, medmindre projekterne gennemføres af en offentlig ansøger, eller projekterne er kollektive og innovative.
60 %	Projekter der alene er kollektive.
50 %	Øvrige projekter.

Tabel 1: Støtteprocenter

Offentlige videnskabelige organer kan fx være universiteter som DTU-AQUA.

Private videnskabelige eller tekniske organer kan fx være GTS-institutter som DHI.

Innovative projekter er projekter, der er nyskabende i forhold til virksomheden eller branchen i Danmark.

Kollektiv interesse vil sige, at projektet er til gavn for flere modtagere.

NaturErhvervstyrelsens tilskud til projekterne finansieres delvist af EU (75 pct.) via Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF), og delvist af nationale midler fra Miljø- og Fødevareministeriet (25 pct.).

#### **Eksempler på beregning af tilskud:**

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på max. 200.000 kr., som er 50 pct. af 400.000 kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 396.000 kr. Du får udbetalt 198.000 kr., som er 50 pct. af 396.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 50 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.
- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. Fx koster projektet 404.000 kr. Du får udbetalt 200.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 200.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

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

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

Tilskud efter denne bekendtgørelse kan kombineres med anden offentlig national støtte i form af garanti, kaution eller lignende, til udgifter der er tilskudsberettigede efter denne bekendtgørelse.

Hvis et projekt genererer indtægter under gennemførelsen, vil der ske nedsættelse af tilskuddet i overensstemmelse med artikel 65, stk. 8, i forordning nr. 1303/2013.

Hvis der ydes 100 pct. i støtte af de samlede støtteberettigede udgifter, skal tilsagnshaver give offentlig adgang til resultaterne af projektet.

#### **Andre EU-tilskud**

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

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

### **Afslag og delvist afslag**

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

- Du ikke har afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningsskemaet.
- Effekten af det ansøgte projekt ikke i tilstrækkeligt omfang bidrager til at opfylde formålet med ordningen.
- Effekten af det ansøgte projekt ikke er tilstrækkeligt i forhold til projektets samlede udgifter.

- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

### **Prioritering af projekter og pointsystem**

I det omfang vi modtager tilskudsberettigede ansøgninger med ansøgte beløb, som samlet set overstiger rammen for ordningen, vil ansøgningerne blive prioriteret på baggrund af deres effekt inden for følgende kriterier, som støtter op om formålet med ordningen.

Du skal derfor udfylde prioriteringsskemaet i ansøgningen, når du søger om tilsagn.

Indsatsområde 1: NaturErhvervstyrelsen prioriterer projekternes innovationshøjde (graden af innovation) i forhold til om der er tale om:

- a) Nye produkter: Produkter med nyhedsværdi, hvor det kan sandsynliggøres, at produkterne vil forbedre virksomhedernes konkurrencesituation.
- b) Ny proces og teknologi: Nye processer og teknologier, der forbedrer virksomhedernes fremstillingsproces væsentligt og giver en styrket konkurrencefordel på markedet.
- c) Ny organisering og forvaltning: Væsentlige forandringer inden for organisering, forvaltning og kompetencer, der styrker virksomhedernes konkurrenceevne.

Indsatsområde 2: NaturErhvervstyrelsen prioriterer projekterne efter implementeringspotentiale i forhold til bæredygtig udnyttelse af bestande af fisk og skaldyr.

Implementeringspotentiale udtrykker i hvor høj grad, den udviklede teknologi, proces eller praksis forventes at blive implementeret inden for målgruppen af relevante producenter. Du skal som ansøger selv afgrænse og beskrive målgruppen, og du skal beskrive forventede barrierer for maksimal implementering inden for målgruppen.

Projekterne tildeles point ved prioriteringen efter nedenstående skema:

<b>Kriterier for tilskudsordningen Fælles indsatser fiskeri</b>	Point
1. Innovationshøjde	0 - 5
2. Implementeringspotentiale	0 - 5
3. Projekter, der bidrager væsentligt til gennemførelsen af den fælles fiskeripolitikks målsætninger i artikel 5, i forordning nr. 508/2014.	0 - 5

Ved pointlighed prioriteres projekterne efter projektets samlede tilskudsberettigede udgifter.

Yderligere lægger vi vægt på følgende:

- om projektaktiviteterne er beskrevet klart og præcist,
- om der er kontinuitet og sammenhæng i projektaktiviteterne,
- om projektet indeholder de nødvendige aktiviteter i forhold til projektets målsætning,
- om de nødvendige aktører og kompetencer er til stede i forhold til projektets målsætning og aktiviteter,
- projektets relevans i forhold til ordningens formål,
- projektets forventede effekter i forhold til ordningens formål og
- projektets budget i forhold til de planlagte aktiviteter.

Ubrugte midler inden for ét område i en tilskudsordning, kan omfordeles til et andet område inden for den samme støtteordning.

## Rådgivende udvalg

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

# 11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til

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

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at NaturErhvervstyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. Fx ved rejser, kan man indsætte det overslag, ansøger selv laver, for at nå frem til den samlede pris.

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

Arbejdstøj og laboratoriehandsker kan være nødvendige udgifter og tilskudsberettigede, hvis man fx skal ud at sejle i projektet og tage fiskeprøver.

Med hensyn til at udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**, kan som eksempel nævnes en virksomhed, der søger om tilskud til *udvikling* af en ny teknologi. Udviklingsprojektet kan ikke omfatte udgifter til ansøgning om varemærkebeskyttelse. Det skyldes, at ansøgning om varemærkebeskyttelse ikke er direkte relateret til det at *udvikle* teknologien.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til NaturErhvervstyrelsen.

## Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Løn til tilsagnshavers personale.
2. Overhead.
3. Konsulentbistand.
4. Yderligere faktiske udgifter, som er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet.

## Følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter

- Indtægter
- Scrapværdi

## Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

## Rejseudgifter

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

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

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

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, fx 88 Euro i Portugal og 127 Euro i Italien<sup>2</sup>. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.264 kr. inkl. moms, hvilket er 1011,20 kr. ex moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

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

### Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

## Konsulentbistand

Konsulenter er personer, der hyres ind til en specifik opgave i projektet. Konsulenter er ikke deltagere i projektet. Konsulenterne hyres ind af hovedansøger og af deltagerne i projektet.

Forskellen på deltager og konsulenter er, at deltageren har sit eget tilsagn og sit eget budget, som skal dokumenteres. Konsulenternes arbejde bliver dokumenteret ved hjælp af en faktura for deres arbejde udstedt til dem, som har hyret dem ind til projektet.

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.

Eventuelle rejseudgifter betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

## Udstyr

---

<sup>2</sup> Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 18. december 2014.



Udstyr er fx maskiner, inventar og analyseudstyr. Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan ikke få tilskud til reparation af udstyr, hvis det er en driftsudgift. Hvis ansøger vurderer, at det bedst kan betale sig at reparere udstyr, må ansøger skrive det i udbetalingsanmodningen, og så dækker tilskuddet også reparationen. NaturErhvervstyrelsen kan ikke støtte "almindelig reparation af udstyr", da det vil være almindelig vedligeholdelse, og dermed er det en driftsudgift.

Prisen for udstyr skal fratrækkes scrapværdi (se selvstændigt punkt om dette).

### **Materialer**

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

### **Overhead**

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Særligt om løn til personale*, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 pct. af 100.000 kr.).

### **Leje af lokaler**

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

### **Forplejning, fx ved kurser**

Der kan gives tilskud til udgifter til mad og drikke til personer, der deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter i projektet. Udgiften skal være på et rimeligt niveau.

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

### **Gebyr til videnskabelige konferencer**

Deltagelsen i konferencen skal være af væsentlig betydning for at gennemføre projektet og være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Gebyret til selve konferencen er tilskudsberettiget.

### **Scrapværdi**

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

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

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

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

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

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

Tabel 1: Beregning af scrapværdi

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

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

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

#### Eksempel på beregning af scrapværdi:

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

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

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

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

Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:

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

Som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.

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".

#### Indtægter i projektperioden

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

#### Nettoindtægter

Nettoindtægter, i forbindelse med at et projekt genererer indtægter efter gennemførelsen, er kontante tilførsler betalt direkte af brugeren for de varer eller tjenesteydelser, der leveres af projektet.

Nettoindtægter i forbindelse med at et projekt genererer indtægter under gennemførelsen, er fiskernes indkomst fra første salg af fisk eller skaldyr fanget i løbet af indførelsen og afprøvningen af den nye tekniske eller organisatoriske viden minus salgsomkostninger såsom gebyrer til auktionshaller.

## 12. Særligt om løn til personale

### Personale

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

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

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

### Lønkategorier, timesatser og årsløn

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

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 378 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Nedenstående tabel gælder for alle ansatte i projektet – både hoved- og delansøger og konsulenter.

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

) 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.  
\*<sup>1</sup>) 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 NaturErhvervstyrelsen kan vurdere rimelige priser. Men i tilsagnsbrevet vil der blive givet tilsagn til en budgetramme indenfor 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.

Skemaerne findes i både hovedansøgningsskemaet og delansøgningsskemaet. 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 indenfor hver lønkategori og budgetramme.

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

#### Årslønnen må indeholde:

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

#### Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

#### **Arbejdsbestemte tillæg**

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

#### **Overhead**

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

#### **Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet**

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

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, fx 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

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

Du må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejdsopgave, uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret.

Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. Du skal dog oplyse navne på nøglepersoner i projektet.

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

### **Timeregnskab**

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

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

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af en overordnet ansvarlig.

### **Lønsedler**

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske time løn, der indeholder sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg. Du skal sende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører.

### **Aftaler**

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende samarbejdsaftalen, der er blevet lavet med hver deltager, der har været med i projektet.

Deltagerne er dem, der har sit eget tilsagn og sit eget budget, og dermed indsender deltagerne deres egen anmodning om udbetaling.

Alle andre i projektet er ikke deltagere, men partnere/bidragydere mm.

Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skabelon til samarbejdsaftale på vores hjemmeside i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri.

## 13. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

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

1. Udgifter til varetagelse af særlige myndighedsopgaver, medmindre opgaven er en udvidelse af eller et tillæg til de sædvanlige myndighedsopgaver.
2. Udgifter, som du har afholdt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
3. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
4. Udgifter, som du har betalt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
5. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
6. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver eller projektdeltager.
7. Værdien til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
8. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
9. Udgifter til reparation af udstyr, hvis reparationen er en driftsudgift.
10. Udgifter til køb af grunde og bygninger og omkostninger forbundet hermed.
11. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
12. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
13. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
14. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
15. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
16. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
17. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
18. Renter af gæld.
19. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
20. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).
21. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
22. Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed (undtaget garantier).
23. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
24. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
25. Simple genanskaffelser.
26. Køb af køretøjer til ekstern transport
27. Udgifter til revision.
28. Udgifter der ikke er specificerede i budgettet.
29. Udgifter til investeringer vedrørende detailhandel.
30. Udgifter til investeringer vedrørende kontor og kantine.

### **Almindelige driftsudgifter**

Almindelige driftsudgifter omfatter fx 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).

### **Simple genanskaffelser**

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

## 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.

# 14. Udgifternes rimelighed

Du skal i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

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

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

### Udgifter over 50.000 kr.

Ved **alle udgifter over 50.000 kr.** skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse.

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

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

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

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

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

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

### Hvis der kun er én udbyder/leverandør/konsulent

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal desuden vedlægge dokumentation fra forhandleren på, at han er eneforhandler af en bestemt teknologi. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

### Udgifter på og under 50.000 kr.



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

### **Udgifter til konsulentbistand**

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

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

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

### **Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet**

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempel på parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varen eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af sammen person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.

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

### **Krav til et tilbud**

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

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

- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

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

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

### Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*)
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis fx det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

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

## 15. Udbudsregler

NaturErhvervstyrelsen 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>3</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 [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk).

### Hvordan opfylder I loven?

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi<sup>4</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 <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger-om-udbudsregler>.

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,<sup>5</sup> har en **klar grænseoverskridende interesse**, skal I annoncere opgaven på udbud.dk, før I indgår kontrakt<sup>6</sup>. I skal være opmærksomme på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

<sup>3</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

<sup>4</sup> Udbudslovens § 6.

<sup>5</sup> Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

<sup>6</sup> Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

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>7</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>8</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**.

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, I 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 om offentlige indkøb over tærskelværdien

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

#### Er I omfattet af udbudslovens afsnit IV om offentlige indkøb under tærskelværdien med grænseoverskridende interesse

- 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
- Modtagne tilbud
- Evalueringsreferatet
- Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne.

#### Er I omfattet af udbudslovens afsnit V om offentlige indkøb under tærskelværdien, men over 500.000 kr., uden grænseoverskridende interesse

---

<sup>7</sup> Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

<sup>8</sup> Udbudsloven, § 193.

- Det eller de tilbud, som er indhentet, eller
- Annoncen fra udbud.dk eller jeres egen hjemmeside, eller et link til den
- Begrundelse for tildelingen (hvis der er mere end én tilbudsgiver),
- Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne (hvis der er mere end én) og
- Kontrakten.

På vores hjemmeside under Tilskudsguiden findes et skema, som I opfordres til at udfylde med disse oplysninger.

### Særligt om kunstig opdeling

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

### Særligt om udvidet kontrakt

Hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om varekøb eller tjenesteydelser, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 10 % af den oprindelige kontrakt på varekøbet eller købet af tjenesteydelser uden nyt udbud. Udvider I entreprisen med mere end 10 %, vil det kun blive accepteret uden nyt udbud, hvis behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, hvis kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og hvis ændringen ikke overstiger 50 % af værdien af den oprindelige kontrakt. Vi vil bede jer om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

### Særligt om projektet som del af en større entreprise

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af en større kontrakt, er det den samlede kontraktsum, der afgør, om 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.

#### Eksempel på projekter som er en 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.

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

#### **Eksempler på fejl i udbud, som fører til nedsættelse**

- Når I skal købe en vare eller en tjenesteydelse under EU's tærskelværdi, 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](http://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, hvis værdi overskrider EU's tærskelværdi, skal I blandt andet kunne dokumentere, at I har udbudt kontrakten ved at offentliggøre en udbudsbekendtgørelse i EU Tidende.

Hvis I ikke kan dokumentere, at I har offentliggjort en udbudsbekendtgørelse i EU Tidende, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 100 %.

#### **Reglerne**

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

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger-om-udbudsregler>

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.

## 16. Betingelser for tilsagn om tilskud

#### **Tilsagn om tilskud er betinget af følgende:**

1. At de samlede tilskudsberettigede udgifter beløber sig til mindst 200.000 kr.
2. At projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
3. At hvis du er fisker, eller hvis én eller flere fiskere deltager i projektet, skal alle opfylde kravet om antagelighed.
4. At du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
5. At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling.
6. At alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for NaturErhvervstyrelsen i mindst 5,5 år fra slutudbetalingstidspunktet.
7. At kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
8. 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)<sup>9</sup>.
9. At projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktive investeringer, ikke flyttes uden for EU i ti år fra datoen for slutudbetaling, undtagen hvor støttemodtageren er en SMV.

---

<sup>9</sup> Jf. § 10, nr. 24 i Bekendtgørelse nr. 532 af 31. maj 2016 om tilskud til fælles indsats på akvakultur, fiskeri, natur og miljø samt afsætningsfremme

10. At du har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet (se nedenstående beskrivelse).
11. At du afgiver oplysninger om forventede effekter på resultatindikatoren om bevaret og ny beskæftigelse og indsender en rapport om projektets effekter, to år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne skal være nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter.
12. Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
13. Du overholder din oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).
14. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
15. Du sender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.
16. At der for projekter, der søges i samarbejde med andre, udarbejdes en projektrelateret samarbejdsaftale mellem deltagerne, og at der blandt deltagerne udpeges en ansvarlig for projektets gennemførelse og økonomi.

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

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

### **Oplysningspligt**

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

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

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

### **Tilladelser fra offentlige myndigheder**

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

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

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

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

### **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.

Se yderligere beskrivelse i afsnittet *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud*.

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

Ansøgningen skal omfatte forslag til kommunikationsaktiviteter, der oplyser om EU og Miljø- og Fødevarerministeriets støtte til projektet.

Hvis du udarbejder informationsmateriale kan du "skilte" på dette materiale, og det gælder også hvis du har en hjemmeside.

Informations- og kommunikationsmateriale omfatter publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) via ordningen Fælles indsatsler fiskeri.

## 18. Igangsætningstilladelse

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

Hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for igangsætningstilladelsen, indgå i tilskudsgrundlaget.

Hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

En igangsættelsestilladelse er derfor ikke en garanti for, at du får tilskud til projektet.

## 19. Besked om afgørelse om tilsagn

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

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



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

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

## 20. Projektperioden

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

## 21. Klageadgang

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

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

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

Med mindre, vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, som træffer afgørelse i sagen.

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

## 22. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

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

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

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

Din ansøgning om ændring skal sendes til os via e-mail til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk) Ansøgning om ændringer, der ikke modtages på e-mail, får automatisk et afslag.

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

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

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

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

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

### **Forlængelse af projektperioden**

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

### **Ændring af projektindholdet**

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

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

### **Ændring af budgettet**

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

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

Ved en omkostningsart forstås:

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

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

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

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

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

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 pct.
Løn til personale, lønkategori 2	50.000	90.000	55.000
Løn til personale, lønkategori, 3	250.000	350.000	275.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
Materialer	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

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

#### Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til et andet videnskabeligt eller teknisk institut, rådgivende råd, fiskere eller fiskeriorganisationer, som er anerkendt af medlemsstaten, eller af ikke statslige organisationer i samarbejde med fiskeriorganisationer. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til NaturErhvervstyrelsen.

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

## 23. Afslutning af projekt

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

## Slutrapport

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

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

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri.

# 24. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

## Rater

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

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

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

## Udbetalingseskema

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri.

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

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

## Fuld bilagskontrol

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

## Krav til faktura

En faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr. hvis CVR-NR. ikke findes).
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til projektet, der er givet tilsagn til.
- Betalingsdato og betalingsinformation.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms.

- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Det er afgørende for udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver.

### **Modregning**

Hvis NaturErhvervstyrelsen har restancer på ordningen for Fælles indsatser fiskeri eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under ordningen for Fælles indsatser fiskeri.

### **NemKonto**

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

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

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

## 25. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi meddeler svar (tilsagn eller afslag) til 90 pct. af ansøgningerne om tilsagn om tilskud senest fire måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri 2016.

## 26. Evaluering efter projektets afslutning

2 år efter projektet er afsluttet, skal du udfylde en evalueringsrapport. Din evalueringsrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri.

Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet, navnlig mht. at opfylde specifikke mål og prioriteter.

## 27. Projektet opgives

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

## 28. Kontrol på stedet

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

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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

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

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

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

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

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

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du tilsidesætter din forpligtelse til at indsende evalueringsrapport 2 år efter projektet er afsluttet.
- Projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- Betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt (Se afsnittet *Betingelser for tilsagn om tilskud*).
- Du som tilsagnshaver ikke indsender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport rettidigt til NaturErhvervstyrelsen.
- Du ikke holder alle dokumenter, som vedrører projektet, tilgængelige i mindst 5½ år fra slutudbetaling.
- Du ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet,
- Du ikke afgiver alle de data og oplysninger, der er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere det operationelle program, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter.
- Du, som ejer af et fiskerfartøj, hvortil der er givet tilskud, overfører dette fartøj uden for Unionen inden for mindst fem år efter datoen for den faktiske udbetaling.
- Du eller din samarbejdspartner under hele projektperioden ikke opfylder betingelserne om antagelighed.
- Du ikke overholder din oplysningspligt.

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven. I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale.

### **Nedsættelse af tilskud**

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

1. Betingelsen om, at projektet ikke ændres væsentligt, ophører eller flyttes i fem år fra slutudbetaling af tilskud.

2. Betingelsen om, at du opbevarer alle dokumenter tilgængelige i mindst 5½ år fra datoen for afsluttende udbetaling.
3. Betingelsen om, at tilsagnshaver afgiver de oplysninger, som NaturErhvervstyrelsen beder om, 2 år efter projektet er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet.
4. Oplysningspligten, der siger, at støttemodtageren i hele perioden, hvor betingelserne for støtte skal være opfyldt, skal underrette rette minister, hvis betingelserne for støtte ikke længere er opfyldt.
5. Ministeren for fødevarer, landbrug og fiskeri har til enhver tid mod behørig legitimation uden retskendelse adgang til offentlig og privat ejendom, lokaliteter, køretøjer og fartøjer, der ejes eller drives af en fysisk eller juridisk person, der er støttemodtager efter denne lov, for at tilvejebringe oplysninger, der er nødvendige til brug for at kontrollere støttebetingelserne. På tilsvarende måde har rette minister adgang til regnskaber, forretningsbøger, papirer m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, for at tilvejebringe oplysninger til brug for at kontrollere støttebetingelserne.
6. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagn om tilskud.
7. Din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet.
8. EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven.
9. Betingelserne for antagelighed ikke er overholdt.

Overtrædelsen af betingelsen om projektet er blevet ændret væsentligt, ophørt eller flyttet uden for programområdet i fem år fra slutudbetaling, vil altid medføre delvis inddrivelse af tilskud. Størrelsen af beløbet, der vil blive inddrevet, vil være forholdsmæssigt i forhold til den periode, hvor betingelsen ikke er blevet opfyldt.

Overtrædelsen af følgende betingelser for tilsagn om tilskud vil medføre, at tilskud nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen og det eventuelle tab for Den Europæiske Hav- og Fiskerifond:

- 1) At tilsagnshaver, holder alle dokumenter, som vedrører projektet tilgængelige i mindst fem og et halvt år fra slutudbetaling.
- 2) At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om første udbetaling.
- 3) At ansøger afgiver de oplysninger, NaturErhvervstyrelsen anmoder om til brug for sagsbehandlingen.
- 4) Oplysningspligten, der siger, at støttemodtageren i hele perioden, hvor betingelserne for støtte skal være opfyldt, skal underrette rette minister, hvis betingelserne for støtte ikke længere er opfyldt.
- 5) Adgang til at kontrollere betingelserne for tilsagn om tilskud.
- 6) Projektet skal gennemføres i overensstemmelse med tilsagn om tilskud.
- 7) Overholdelsen af EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven.

Overtrædelse af betingelsen omkring antagelighed, vil medføre, at tilskud nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af art, grovhed, varighed og hyppighed af overtrædelsen og betydningen af tilskuddet for tilsagnshavers økonomiske aktivitet.

### **Udbetaling på uretmæssigt grundlag**

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



## 30. Straffebestemmelser og svig

### **Straffebestemmelser**

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

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

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

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

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

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>10</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>11</sup>.

## 31. Force majeure

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

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

- Uforudset ekspropriation.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører fartøjet.

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

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

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

---

<sup>10</sup> art. 10, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1, EHFF.

<sup>11</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

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.

## 32. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

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

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

Vi er 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.

## 33. Lovgrundlag

De gældende regler for Fælles indsatsler fiskeri fremgår af:

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

- Lov om Hav og Fiskerifonden, lov nr. 1361 af 16. december 2014.
- Bekendtgørelse nr. 532 af 31. maj 2016 om tilskud til fælles indsatsler på akvakultur, Fælles indsatsler fiskeri samt afsætningsfremme.

## 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) 2015/288 af 17. december 2014 om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond for så vidt angår den periode, hvor støtteansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2015/2252 af 30. september 2015 om ændring af delegeret forordning (EU) 2015/288 for så vidt angår den periode, hvor ansøgninger om støtte fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond er uantagelige.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) 2015/2252 af 30. september 2015 om ændring af delegeret forordning (EU) 2015/288 for så vidt angår den periode, hvor ansøgninger om støtte fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond er uantagelige.

## 34. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri.

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

## Bilag: Love og bekendtgørelser til vurdering af ansøgers antagelighed

### Love og lovbekendtgørelser

- Lov nr. 1392 af 27. december 2009 om fremme af vedvarende energi
- Lovbekendtgørelse nr. 1101 af 18. november 2005 om kontinentalsoklen
- Lovbekendtgørelse nr. 1115 af 8. november 2006 om elforsyning
- Lovbekendtgørelse nr. 889 af 4. juli 2007 om anvendelse af Danmarks undergrund
- Lovbekendtgørelse nr. 224 af 16. marts 2009 om Energinet.dk

- Lovbekendtgørelse nr. 929 af 24. september 2009 om beskyttelse af havmiljøet
- Lovbekendtgørelse nr. 930 af 24. september 2009 om jagt- og vildtforvaltning
- Lovbekendtgørelse nr. 933 af 24. september 2009 om naturbeskyttelse
- Lovbekendtgørelse nr. 945 af 24. september 2009 om skove
- Lovbekendtgørelse nr. 950 af 24. september 2009 om råstoffer
- Lovbekendtgørelse nr. 1427 af 4. december 2009 om jordforurening
- Lovbekendtgørelse nr. 1486 af 4. december 2009 om husdyrgodkendelse
- Lovbekendtgørelse nr. 635 af 7. juni 2010 om vandforsyning m.v.
- Lovbekendtgørelse nr. 869 af 26. juni 2010 om miljø og genteknologi
- Lovbekendtgørelse nr. 878 af 26. juni 2010 om kemiske stoffer og produkter
- Lovbekendtgørelse nr. 879 af 26. juni 2010 om miljøbeskyttelse

### **Bekendtgørelser**

- Bekendtgørelse nr. 181 af 25. marts 1986 om grænseværdier for udledning af cadmium med processpildevand fra visse industrianlæg
- Bekendtgørelse nr. 520 af 8. august 1986 om grænseværdier for udledning af hexachlorcyklohexan til vandmiljøet
- Bekendtgørelse nr. 736 af 27. oktober 1986 om grænseværdier for kviksølv i spildevand fra visse industrianlæg
- Bekendtgørelse nr. 600 af 18. september 1987 om mærkning af genanvendelsesemballage
- Bekendtgørelse nr. 792 af 15. december 1988 om begrænsning af udledning af asbest til luften fra industrielle anlæg
- Bekendtgørelse nr. 75 af 30. januar 1992 om grænseværdier for udledning af visse farlige stoffer til vandløb, søer og havet
- Bekendtgørelse nr. 665 af 4. juli 1996 om begrænsning og salg og anvendelse af creosot
- Bekendtgørelse nr. 925 af 13. december 1998 om PCB, PCT og erstatningsstoffer herfor
- Bekendtgørelse nr. 784 af 21. august 2000 om forbudte fiskemetoder i saltvand
- Bekendtgørelse nr. 84 af 23. januar 2002 om beskyttelse af vilde dyr og planter og ved kontrol af handel hermed
- Bekendtgørelse nr. 243 af 19. april 2002 om visse ozonlagsnedbrydende stoffer

- Bekendtgørelse nr. 350 af 29. maj 2002 om begrænsning af emissionen af flygtige organiske forbindelser fra anvendelse af organiske opløsningsmidler i visse aktiviteter og anlæg
- Bekendtgørelse nr. 162 af 11. marts 2003 om anlæg, der forbrænder affald
- Bekendtgørelse nr. 533 af 18. juni 2003 om bekæmpelsesmidler
- Bekendtgørelse nr. 808 af 25. september 2003 om begrænsning af visse luftforurenende emissioner fra store fyringsanlæg
- Bekendtgørelse nr. 1535 af 22. december 2004 om regulering af støj og luftemissioner fra fritidsfartøjer
- Bekendtgørelse nr. 339 af 10. maj 2005 om begrænsning af luftforurening fra mobile ikke-vejgående maskiner mv.
- Bekendtgørelse nr. 1049 af 27. oktober 2005 om markedsføring og mærkning af flygtige organiske forbindelser i visse malinger og lakker samt produkter til autoreparationslakering
- Bekendtgørelse nr. 873 af 11. august 2006 om begrænsning af import og salg af elektrisk og elektronisk udstyr, der indeholder visse farlige stoffer
- Bekendtgørelse nr. 1517 af 14. december 2006 om miljøregulering af visse aktiviteter
- Bekendtgørelse nr. 1640 af 13. december 2006 om godkendelse af listevirksomhed
- Bekendtgørelse nr. 1650 af 13. december 2006 om anvendelse af affald til jordbrugsformål
- Bekendtgørelse nr. 1670 af 14. december 2006 om begrænsning af udslip af dampe ved oplagring og distribution af benzin
- Bekendtgørelse nr. 1666 af 14. december 2006 om kontrol med risikoen for større uheld med farlige stoffer
- Bekendtgørelse nr. 1695 af 19. december 2006 om husdyrbrug og dyrehold for mere end 3 dyreenheder, husdyrgødning, ensilage m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1708 af 20. december 2006 om håndtering af affald i form af motordrevne køretøjer og affaldsfraktioner herfra
- Bekendtgørelse nr. 870 af 4. juli 2007 om udsætning af vildt, jagtmåder og jagtredskaber
- Bekendtgørelse nr. 901 af 11. juli 2007 om fredning af visse dyre- og plantearter mv., indfangning af og handel med vildt og pleje af tilskadekommet vildt
- Bekendtgørelse nr. 1010 af 9. august 2007 om skydevåben og ammunition, der må anvendes til jagt m.v.
- Bekendtgørelse nr. 252 af 31. marts 2009 om deponeringsanlæg

- Bekendtgørelse nr. 854 af 5. september 2009 om forbud med import, slag, anvendelse og eksport af PCB
- Bekendtgørelse nr. 857 af 5. september 2009 om begrænsning af salg og anvendelse af visse farlige stoffer og produkter til specielt angivne formål
- Bekendtgørelse nr. 1098 af 19. september 2009 om svovlindholdet i faste og flydende brændstoffer
- Bekendtgørelse nr. 1186 af 7. december 2009 om batterier og akkumulatorer og udtjente batterier og akkumulatorer
- Bekendtgørelse nr. 1453 af 15. december 2009 om vildtskader
- Bekendtgørelse nr. 362 af 6. april 2010 om håndtering af affald af elektriske og elektroniske produkter
- Bekendtgørelse nr. 478 af 5. maj 2010 om visse krav til emballager
- Bekendtgørelse nr. 1129 af 27. september 2010 om pant på og indsamling m.v. af emballager til visse drikkevarer
- Bekendtgørelse nr. 1618 af 15. december 2010 om overførsel af affald
- Bekendtgørelse nr. 1632 af 21. december 2010 om affald
- Bekendtgørelse nr. 1662 af 21. december 2010 om anvendelse af restprodukter og jord til bygge- og anlægsarbejder
- Bekendtgørelse nr. 50 af 12. januar 2011 om klassificering, emballering, mærkning, salg og opbevaring af kemiske stoffer og produkter







**Miljø- og Fødevareministeriet**

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