



Miljø- og  
Fødevareministeriet  
Fiskeristyrelsen



# Dataindsamling

Vejledning om tilskud til dataindsamling for  
fiskeri- og akvakultursektoren 2020

Version 1.0

## Kolofon

### **Dataindsamling**

Vejledning om tilskud til Dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren 2020

Denne vejledning er udarbejdet af Fiskeristyrelsen, november 2019

Foto: Anders Sigurd Clausen, Fiskeristyrelsen

### **Fiskeristyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

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

## Kolofon

### **Dataindsamling**

Vejledning om tilskud til Dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren 2020

# Indhold

## Indhold

Vejledning om tilskud til dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren 2020 .....	1
Vejledning om tilskud til dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren .....	1
Vejledning om tilskud til Dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren 2020 .....	2
<b>1. Om ordningen .....</b>	<b>6</b>
1.1 Formålet med ordningen .....	6
1.2 Administration af ordningen .....	6
1.3 Afsatte midler .....	6
1.4 Ansøgningsfrist .....	7
1.5 Hvem kan søge om tilskud .....	7
<b>2. Tilskudsberettigede udgifter .....</b>	<b>8</b>
2.1 Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til .....	8
2.2 Hvilke udgifter kan du få tilskud til .....	8
2.2.1 Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter .....	9
2.2.2 Konsulentbistand .....	9
2.2.3 Rejseudgifter .....	9
2.2.4 Udstyr .....	10
2.2.5 Materialer .....	10
2.2.6 Overhead .....	10
2.2.7 Særligt om udgifter til skibe .....	10
2.2.8 Leje af lokaler .....	11
2.2.9 Gebyr til videnskabelige konferencer .....	11
2.3 Særligt om løn til personale .....	11
2.3.1 Lønkattegrorier, timesatser og årsløn .....	11
2.3.2 Lønsedler .....	13
2.3.3 Overarbejde .....	13
2.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til .....	13
2.4.1 Almindelige driftsudgifter .....	14
2.4.2 Naturalydelseer .....	14
2.4.3 Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet .....	14
<b>3. Udgifternes rimelighed, "to tilbud" og udbud .....</b>	<b>15</b>
3.1 Den nationale arbejdsplan 2020-2021 .....	15
3.1.2 Udbud eller "to tilbud" .....	15
3.1.3 Udgifternes rimelighed .....	15
3.1.4 Udgifter over 50.000 kr. .....	16
3.1.5 Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent .....	16

3.1.6	Udgifter på og under 50.000 kr. ....	17
3.1.7	Statens indkøbsaftaler .....	17
3.1.8	Udgifter til konsulentbistand .....	17
3.1.9	Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet .....	17
3.2	Krav til et tilbud .....	18
3.2.1	Sammenlignelige tilbud .....	18
3.3	Udbudsregler .....	18
3.3.1	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen .....	19
3.3.2	Særligt om kunstig opdeling .....	20
3.3.3	Særligt om udvidet kontrakt .....	20
3.3.4	Særligt om projektet som del af en større entreprise .....	20
3.3.5	Nedsættelse .....	20
3.3.6	Reglerne .....	21
4.	Ansøgningen .....	22
4.1	Hvordan søger du om tilskud .....	22
4.2	Din ansøgning skal indeholde .....	22
4.3	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering .....	22
4.4	Kvittering for modtagelse af ansøgning .....	23
	og svarproces .....	23
5.	Betingelser for tilsagn om tilskud .....	24
5.1	Betingelser for at opretholde tilsagn .....	24
5.1.1	Antagelighed .....	24
5.1.2	Oplysningspligt .....	24
5.1.3	Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode .....	24
5.1.4	Tilladelser fra offentlige myndigheder .....	24
5.1.5	Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt .....	25
5.2	Projektperioden .....	25
5.3	Særligt om opretholdelse af projektet .....	25
5.4	Ændring af projektet .....	25
5.4.1	Forlængelse af projektperioden .....	26
5.4.2	Ændring af projektindholdet .....	26
5.4.3	Ændring af budgettet .....	26
5.6	Afslutning af projekt .....	27
5.6.1	Slutrapport .....	27
6.	Udbetaling af tilskud .....	28
6.1	Afslutning af dit projekt .....	28
6.3	Udbetaling af tilskud .....	28
6.3.1	Rater .....	28
6.3.2	Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere .....	29
6.3.3	Betalingsdokumentation .....	29
6.3.4	Krav til faktura .....	29

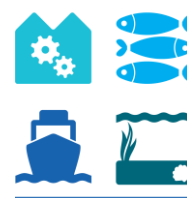
6.3.5 Modregning .....	29
6.3.6 NemKonto .....	29
6.3.7 Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen .....	29
6.3.8 Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger .....	29
6.4 Opretholdelse .....	30
6.5 Evaluering efter projektets afslutning .....	30
6.6 Kontrol .....	30
6.7 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud .....	31
6.7.1 For sen afslutning af projektet.....	31
6.7.2 For sen ansøgning om slutudbetaling.....	31
6.7.3 Udbetaling på uretmæssigt grundlag .....	32
<b>7. Yderligere oplysninger .....</b>	<b>33</b>
7.1 Lovgrundlag.....	33
7.2. Straffebestemmelser .....	33
7.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud .....	33
7.3 Force majeure .....	34
7.4 Danmarks forpligtelse til at gennemføre Dataindsamling .....	34
7.5 Kommunikation med Fiskeristyrelsen.....	35
7.5.1 Sikker digital post .....	35
7.6. Hvis du vil klage.....	35
7.7. Fiskeristyrelsens brug af data .....	35
7.7.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet.....	35

# 1. Om ordningen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til Dataindsamling 2020, og når du ønsker at søge om at få udbetalt dit tilskud under ordningen. Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger tilsagn om tilskud.

Alle vejledningerne findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling 2020 ordningen.

## HAV & FISK



## 1.1 Formålet med ordningen

Tilskudsordningen Dataindsamling<sup>1</sup> 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.

Baggrunden for ordningen er Danmarks forpligtelse til at leve op til art. 25 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning Nr. 1380/2013 af 11. december 2013.

**Formålet med tilskud til Dataindsamling er at indsamle data om fiskeriet i Danmark, så der etableres et datagrundlag til at forvalte fiskeriet. De data, der skal indsamles, vedrører biologiske, miljømæssige, tekniske og socioøkonomiske forhold. Dataindsamling er en opgave, som Danmark er forpligtet til at udføre.**

Det er den nationale arbejdsplan, som bliver sendt til EU-Kommissionen, der fastsætter, hvad der skal udføres af arbejde. Denne arbejdsplan bliver sendt til EU-Kommissionen senest den 31. oktober året forud.

## 1.2 Administration af ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

Alt skriftlig kommunikation med Fiskeristyrelsen i forbindelse med tilskud under ordningen skal ske via sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnellsøsning, virk.dk eller sikker mail.

"Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

## 1.3 Afsatte midler

Der er afsat i alt 48,2 mio. kr. i EU-midler til ordningen i 2020. Den bevillingsmæssige ramme er indikativ.

---

<sup>1</sup> Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. 508/2014. art. 77.

## 1.4 Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning om tilskud til Dataindsamling fra den 29. november 2019.

Din ansøgning om Dataindsamling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest den 31. januar 2020 kl. 23:59.

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

## 1.5 Hvem kan søge om tilskud

Tilsagn om tilskud til Dataindsamling kan ansøges af:

- DTU Aqua,
- Danmarks Statistik,
- Institut for Fødevarer- og Ressourceøkonomi, Københavns Universitet (IFRO).

### **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.
- Modtager tilskuddet.

Et projekt har én tilsagnshaver.



## 2. Tilskudsberettigede udgifter

I dette kapitel kan du læse om, hvilke udgifter du kan få tilskud til, hvilke krav der er til de udgifter og hvilke udgifter, du ikke kan få tilskud til

### 2.1 Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Vi kan give tilskud til følgende aktiviteter:

- Indsamling, forvaltning og anvendelse af data til videnskabelige analyser og gennemførelse af den fælles fiskeripolitik.
- Nationale og tværnationale, flerårige stikprøveprogrammer.
- Overvågning af erhvervsfiskeri og rekreativt fiskeri til havs, inklusiv overvågning af bifangster af marine organismer som fx havpattedyr og havfugle.
- Forskningsundersøgelser til havs.
- Deltagelse i nationale, regionale og supra-regionale koordineringsmøder for repræsentanter fra medlemsstaterne og regionale myndigheder.
- Deltagelse i møder i regionale fiskeriforvaltningsorganisationer, hvor EU er kontraherende part eller observatør, som repræsentanter for danske myndigheder.
- Deltagelse i møder i internationale organer, der har til opgave at give videnskabelig rådgivning, som repræsentanter for danske myndigheder.
- Forbedring af dataindsamling og dataforvaltningssystemer.
- Gennemførelse af pilotundersøgelser for at forbedre de nuværende dataindsamlings- og dataforvaltningssystemer.

### 2.2 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.

**Nødvendige udgifter** er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**.

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 Fiskeristyrelsen.

**Projektperioden** for Dataindsamlingsprojekter 2020 er fra 1. januar 2020 til 31. marts 2021. Du kan tilsvarende afholde udgifter i perioden 1. januar 2020 til 31. marts 2021. Fakturaer skal være udstedt inden for denne periode for at være tilskudsberettiget.

#### **Oversigt over tilskudsberettigede udgifter**

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Udgifter, der er nødvendige og direkte relateret til gennemførelse af projektet herunder men ikke begrænset til
2. Investeringer i udstyr og materiale.
3. Udgifter til reparation af udstyr.
4. Leje af fartøj.
5. Afskrivning på omkostningerne til køb eller bygning af skib.
6. Leje af lokaler.



7. Udgifter til konsulenter, dog højst til en timepris på 1.200 kr. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
8. Løn til tilsagnshavers eget personale, der er beskæftiget med projektet.
9. Udgifter i forbindelse med personalets rejser og deltagelse i videnskabelige konferencer.
10. 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.

### 2.2.1 Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Som udgangspunkt gives der alene tilskud til de udgifter, som indgår i projekts ansøgning. Viser det sig dog i løbet af projektet, at der er behov for at afholde andre udgifter, end dem, der indgik i ansøgningen, kan Fiskeristyrelsen efter en konkret vurdering afgøre, at der kan gives tilskud til sådanne uforudsete udgifter. I vurderingen indgår, om det med rimelighed ikke kunne forudses af tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet, at der ville være behov for udgiften samt hvorvidt projektets formål stadig opnås som planlagt.

### 2.2.2 Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. Der er en max. timepris for konsulenter på 1.200 kr. Den maximale timepris gælder ikke, såfremt der gennemføres udbud for konsulenttydelser, jf. afsnit 3.1.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris. 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.

Hvis ansøger er med på et fælles togt på fx andre landes havundersøgelsesskibe, kan udgiften, som ansøger har haft til toget, dækkes. Det skal kunne dokumenteres ud fra togtets fælles budget, at hver land har betalt sin andel af de fælles udgifter.

Se afsnit 3.3 om, udbudsreglerne.

### 2.2.3 Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til 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. Der skal tilsvarende medsendes dokumentation, hvis der er benyttet elektroniske billetter (faktura og betalingsdokument).

**Indkvartering og diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser<sup>2</sup>. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter

---

<sup>2</sup> Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2019 for tjenesterejser, Finansministeriet 27. november 2019.

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 og tjenestebil** 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 i form af en bilagsliste. Dermed kan kørselsregnskabet udleveres på foranledning.

#### Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

## 2.2.4 Udstyr

Udstyr er fx maskiner, inventar og analyseudstyr. Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan også få tilskud til reparation af udstyr, der kun anvendes til aktiviteter inden for Dataindsamlingsforordningen.

## 2.2.5 Materialer

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

## 2.2.6 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.).

## 2.2.7 Særligt om udgifter til skibe

Hvis der er behov for at lave undersøgelser til havs fx med chartrede skibe, kan du få tilskud til leje af et fartøj eller til driftsudgifterne til eget fartøj.

Hvis eget fartøj anvendes, kan du få tilskud til afskrivning på omkostningerne til køb eller bygning af skibet. Offentlige tilskud, fx til køb af fartøjet, kan dog ikke medtages i beregningen. Offentligt tilskud er defineret som ethvert offentligt bidrag til finansiering af operationer, som hidrører fra nationale, regionale, eller lokale offentlige myndigheders budget, EU-budgettet i forbindelse med ESI fondene, offentligretlige organers budget eller sammenslutninger af offentlige myndigheders eller offentligretlige organers budget.

Drift- og afskrivningsomkostningerne kan opgøres som en gennemsnitlig dagspris pr. sejldag. Dagsprisen beregnes på baggrund af faktiske omkostninger i årsregnskab og i forhold til antal sejldage. I udgifterne kan indgå udgifter til klargøring af skibet.

Ved ansøgning om udbetaling skal som udgangspunkt indsendes posteringslister og betalingsoversigter. I sagsbehandlingen udvælges dokumenter, som skal indsendes som dokumentation.

Leje eller leasing af et fartøj er omfattet af reglerne for offentlige indkøb.

Alt skal ske til rimelige priser.

## 2.2.8 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.

## 2.2.9 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.

Det er kun personale på projektet, der er omfattet. Dette gælder også øvrige udgifter relateret til deltagelsen i konferencen (fx transport).

## 2.3 Særligt om løn til 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.

### 2.3.1 Lønkategorier, timesatser og årsløn

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

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt).

Nedenstående tabel gælder for alle ansatte i projektet – både ansøgere og konsulenter.

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

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

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

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

På udbetalingstidspunktet kan Fiskeristyrelsen godkende et lønbudget, som er beregnet ud fra et gennemsnit af de timelønninger, som fremgår af tilsagnsbudgettet, forudsat at projektet er gennemført i overensstemmelse med tilsagnet. Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for hver medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

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

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

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer. Årsværket på 1513 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1513 timer. Hvis en medarbejder fx er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 * 1513$  timer = 1309 timer.

Årslønnen må indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.

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

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling 2020.

### **Arbejdsbestemte tillæg**

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

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

Når du søger tilskud, er det vigtigt, at du beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i forhold til gennemførelsen af det nationale program for Dataindsamling.

### **Timeregnskab**

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til projektet. Det gøres ved at sende en oversigt over timeregnskabet for medarbejderne.

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. medarbejder pr. måned, der er anvendt til opgaver inden for dataindsamlingsprojektet.

## **2.3.2 Lønsedler**

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

## **2.3.3 Overarbejde**

Fiskeristyrelsen kan udbetale lønninger til overarbejde, hvis overarbejdet ikke medfører, at projektet går ud over den økonomiske ramme, der er afsat under Dataindsamling. Overarbejdstimerne skal kunne dokumenteres ud fra ansøgers lønsystem på udbetalingsstidspunktet. Fiskeristyrelsen er opmærksom på, at overarbejde kan udbetales på et andet tidspunkt end i perioden, hvor overarbejdet udføres. Derfor skal ansøger kunne dokumentere overarbejdet ud fra deres eget lønsystem.

## **2.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til**

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

1. Almindelige driftsomkostninger.
2. Udgifter, som er afholdt uden for projektperioden.
3. Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet, jf. dog § 12, stk. 4 og 5 i bekendtgørelse nr. 1224 af 26/11/2019 om tilskud til dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren, Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
4. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
5. Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt inden den projektperiode, som er fastsat i tilsagnet.
6. Udgifter, som ikke er betalt, inden ansøgning om udbetaling indsendes.
7. Udgifter til køb af brugt udstyr og materialer.
8. Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver, jf. artikel 69, stk. 3, litra c, i forordning nr. 2013/1303/EU.
9. Gebyrer, medmindre disse er nødvendige for gennemførelsen af projektet (fx miljøtillæg, miljøbidrag og energitillæg).

Når tilsagnshaver er momsregistreret, bærer denne som udgangspunkt ikke momsen endeligt, og dermed er moms ikke en tilskudsberettiget udgift. Tilsagnshaver er momsregistreret, hvis denne er registreret i virksomhedsregisteret (cvr.dk) og dermed har et CVR-nr.

### 2.4.1 Almindelige driftsudgifter

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

### 2.4.2 Naturalydelse

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

### 2.4.3 Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet

Budgetændringer på under 10 pct. af de enkelte omkostningsarter kan foretages uden styrelsens godkendelse.

Andre budgetændringer kan foretages uden styrelsens godkendelse, hvis de vedrører uforudsete udgifter, som er direkte relaterede til og nødvendige for gennemførelse af projektet, hvis det samlede budget ikke overskrides, og hvis projektet trods ændringerne gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.

## 3. Udgifternes rimelighed, "to tilbud" og udbud

I dette kapitel kan du læse om hvad du skal være opmærksom på, når du skal indhente to tilbud for alle udgifter over 50.000 kr., som du skal sende til os med din ansøgning. Du skal indhente to tilbud for at dokumentere prisernes rimelighed. Derudover kan du læse om udbudsreglerne i et senere afsnit.

### 3.1 Den nationale arbejdsplan 2020-2021

Du skal i ansøgningen om tilskud skrive, at alle opgaver bliver udført i henhold til den nationale arbejdsplan for 2020 - 2021 (Denmark - Workk Plan for data collection in the fisheries and aquaculture sectors 2020 - 2021), der er godkendt af Kommissionen. Fiskeriet og fx kvoterne kan ændre sig igennem året, så dermed kan der komme flere opgaver end dem, der oprindeligt blev godkendt i det nationale program for det pågældende år. Udgifter til disse uforudsete opgaver kan også blive dækket, hvis der fremsendes dokumentation for, at de skulle udføres i forhold til EU Kommissionen på udbetalingstidspunktet. Dokumentation, for det der er udført, fremgår af Annual Report for 2020 som fremsendes til EU Kommissionen ultimo maj 2021.

De udgifter, som er forbundet med gennemførelse af dataindsamlingsopgaven, skal fremgå af det udspecificerede regnskab, som skal fremsendes til Fiskeristyrelsen i udspecificeret form.

#### 3.1.2 Udbud eller "to tilbud"

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

Det er et vilkår for tilsagnet, at udbuddet efterfølgende gennemføres i overensstemmelse med de relevante gældende regler, herunder at der mindst indhentes to tilbud. Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med gennemførelse af udbud. Er det vindende tilbud lavere end forudsat i budgettet i ansøgningen om tilskud, kan det frigjorte beløb heller ikke overflyttes til en anden omkostningsart.

#### 3.1.3 Udgifternes rimelighed

##### **Når du ansøger om tilsagn**

Vi skal altid vurdere, om priserne i projektet er rimelige. Derfor skal du i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande og materialer, 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.

Oversigten skal indeholde:

- Journal nr.
- Projektets titel
- Projektperiode
- Tilskudsprocent



- Tilsagnsbeløb
- Faktura nr. eller kvitterings nr.

Fiskeristyrelsen kontrollerer udgifternes rimelighed ud fra det, der svarer til markedspris for den pågældende vare sammenholdt med projektbeskrivelsen, omfanget og arten af varen<sup>3</sup>.

### **Når du ansøger om udbetaling**

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal opstille i en udgiftsoversigt, som skal sendes sammen med udbetalingsanmodningen.

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

For 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. På denne måde kan vi vurdere udgifternes rimelighed. Dette gælder dog ikke lønomkostninger for tilsagnshavers personale.

Tilbud er direkte sammenlignelige, når de er udspecificerede og er afgivet af leverandører med forskellige CVR-numre, som i øvrigt er uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver. Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse. Hvis det ene tilbud indeholder poster eller elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes.

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

### **3.1.5 Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent**

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med en saglig begrundelse på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud.

Du skal anvende skabelonen for eneleverandørerklæringer, der forefindes på Fiskeristyrelsens hjemmeside.

Du skal desuden vedlægge dokumentation for, at du har forsøgt med rimelige bestræbelser at indhente flere tilbud. Det er vigtigt, at du giver en saglig begrundelse for, at der kun er et tilbud og bedst mulig dokumentation for begrundelsen. En erklæring fra en leverandør om, at leverandøren er eneleverandør, kan ikke stå alene som dokumentation. Vi vurderer, om vi kan godkende din dokumentation.

Specifikt for denne ordning gælder yderligere, at forhandleren ikke behøver være eneleverandør for at levere til projektet, såfremt forhandleren var den eneste, der kunne nå at udføre ordren, inden fartøjets næste togt. Forklaringen kan fx være, at fartøjet havde tabt et trawl under sidste togt, og dermed skal der købes et nyt trawl hurtigt for at overholde sejlplanen. Der skal vedlægges dokumentation på, at forhandleren var den eneste, der kunne

---

<sup>3</sup> Artikel 72, c) i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. 1303 af 17. december 2013.

levere for at kunne overholde sejlplanen.

### 3.1.6 Udgifter på og under 50.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

### 3.1.7 Statens indkøbsaftaler

Der skal ikke indsendes to tilbud, hvis der købes ind via Statens indkøbsaftaler (SKI), og der i den pågældende aftale indgår priser.

### 3.1.8 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 (undtagen, hvis der gennemføres et udbud). Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

### 3.1.9 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.

## 3.2 Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

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

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

### 3.2.1 Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige.
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en jolle og det andet på en trawler, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis 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.

## 3.3 Udbudsregler

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

Som ansøger under denne ordning, kan du være omfattet af reglerne i **udbudsloven**<sup>4</sup>.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at du sætter dig grundigt ind i reglerne på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen](#).

---

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

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

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

Hvis din 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 du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt<sup>8</sup>. Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdier<sup>9</sup>, skal du sætte opgaverne i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser til [loven](#) og [vejledningen](#) på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside under [Udbudsregler](#) kan du læse mere om udbudsreglerne, herunder om **hvilke tærskelværdier, der gælder**.

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

### 3.3.1 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

#### **Hvad skal du sende ind?**

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

---

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

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

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

<sup>8</sup> Udbudsloven, § 193.

<sup>9</sup> Udbudslovens § 6.

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

### 3.3.2 Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tærskelværdien i udbudsloven.

### 3.3.3 Særligt om udvidet kontrakt

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

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

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

### 3.3.5 Nedsættelse

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

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

Vi nedsætter med maksimalt 25 %, når det er udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 % af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

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

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

### 3.3.6 Reglerne

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

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører dit projekt.

## 4. Ansøgningen

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

### 4.1 Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling 2020.

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

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

Ansøgningen må gerne skrives på engelsk, men punktet om kort projektresumé skal være på dansk.

### 4.2 Din ansøgning skal indeholde

- Udfyldt ansøgningsskema, herunder et detaljeret budget
- En projektbeskrivelse – kan udfyldes i ansøgningsskemaet eller indsendes som bilag
- Aktivitetsbeskrivelse for de ansattes arbejde og konsulenter i projektet.
- Aktivitetsbeskrivelsen skal være en overordnet beskrivelse af aktiviteterne
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr. (gælder ikke løn til tilsagnshavers eget personale) med mindre udgiften er omfattet af udbud.
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger tilsagn om tilskud
- Af tegningsberettiget underskrevet erklæring om, at ansøger som helhed (dvs. hele organisationen) ikke har begået svig og er antagelig til tilskud under EHFF-fonden. Erklæringen skal være dateret til ansøgningstidspunktet.

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

### 4.3 Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Tilskuddet udgør 80 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet, og det består af 100% EU midler.

Den resterende nationale andel på 20 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter til projektet tilvejebringes af ansøger.

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

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

#### **Tilskud fra anden offentlig myndighed**

Tilskuddet fra Fiskeristyrelsen kan kombineres med andet offentligt, nationalt tilskud eller lignende, til udgifter, der er tilskudsberettigede under ordningen. Du kan dog ikke få tilskud til den samme udgift fra flere parter.



## 4.4 Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

## 4.5 Afgørelse og svarproces

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

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

Hvis du får afslag eller delvist afslag til dit projekt, modtager du et afslagsbrev, der indeholder begrundelsen for afslaget samt en klagevejledning.

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 står i rimeligt forhold til projektets samlede anslåede udgifter.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.
- Ansøger ikke har den administrative, finansielle og operationelle kapacitet til at opfylde betingelserne for tilsagn, jf. artikel 125, stk. 3. litra d, i forordning nr. 2013/1303/EU

## 5. Betingelser for tilsagn om tilskud

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

### 5.1 Betingelser for at opretholde tilsagn

For at tilsagnet kan opretholdes er det en betingelse, at:

1. tilsagnshaver ejer investeringerne i projektet,
2. projektet gennemføres af tilsagnshaver,
3. projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
4. tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet, jf. artikel 125, stk. 4, litra b, i forordning nr. 1303/2013/EU, (se nedenstående beskrivelse)
5. tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, oversigter over alle udgiftsbilag og oversigt over betalingsdokumentation senest den 30. juni efter den dato, hvor projektet skal være afsluttet i henhold til tilsagnet.
6. tilsagnshaver under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til tilskudsmodtageren er foretaget, opfylder betingelserne i artikel 10, i forordning nr. 508/2014/EU,
7. alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for Fiskeristyrelsen i mindst 5,5 år fra slutudbetalingstidspunktet, jf. artikel 140, stk. 1, i forordning nr. 1303/2013/EU,
8. dokumentation for, at reglerne i udbudsloven er overholdt, holdes tilgængelig i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler,
9. projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet,
10. kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol, og
11. tilsagnshaver afgiver oplysninger om forventede effekter, og indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF-programmet.

#### 5.1.1 Antagelighed

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

#### 5.1.2 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.

#### 5.1.3 Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

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

#### 5.1.4 Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

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

Der benyttes tilladelser for sejlads i andre landes farvande. Disse er altid tidsbegrænsede.

### 5.1.5 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.

## 5.2 Projektperioden

Projektperioden for Dataindsamlingsprojekter 2020 er fra 1. januar 2020 til 31. marts 2021. Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

## 5.3 Særligt om opretholdelse af projektet

Hvis projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du opbevare dette materiale i 5,5 år fra slutudbetaling.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte Fiskeristyrelsen.

## 5.4 Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet (hvis ændringerne er over 10 % af en omkostningsart)

Du skal søge om ændring af projektet hos Fiskeristyrelsen.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling.

Din ansøgning om ændring skal sendes til os ved brug af sikker digital post f.eks. via e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager. Ansøgning om ændringer, der ikke modtages på e-mail, får automatisk et afslag.

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

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

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

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af et projekt, med mindre der sker ændringer i den nationale arbejdsplan, som medfører flere opgaver end dem, der oprindeligt blev godkendt.

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

### 5.4.1 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.

Der lægges ved vurdering om godkendelse navnlig vægt på, om projektet kan realiseres ved, at perioden forlænges.

### 5.4.2 Ændring af projektindholdet

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

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

Ændringer kan som udgangspunkt kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål.

### 5.4.3 Ændring af budgettet

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en omfordeling af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 %. Der kan dog fortsat kun udbetales midler op til det oprindelige tilsagn.

Læs om håndtering af uforudsete udgifter i afsnittet om udgifter, der ikke er specificerede i budgettet i afsnit 2.4.3.

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

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.

**Tabel 1.** EKSEMPEL PÅ KONSEKVENNS, HVIS DU IKKE SØGER OM BUDGETÆNDRINGER

<b>Omkostningsart</b>	<b>Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev</b>	<b>De faktiske betalte udgifter</b>	<b>Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 %</b>
Løn til personale	300.000	440.000	330.000
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 %) ift. tilsagnet. Da der ikke er søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 %.

## 5.6 Afslutning af projekt

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

### 5.6.1 Slutrapport

Når projektperioden er slut, laver DTU Aqua, der er national korrespondent på ordningen, en årsrapport til EU-Kommissionen. Årsrapporten bliver sendt til EU den 31. maj 2021, og denne rapport fungerer som slutrapport for alle dataindsamlingsprojekterne, der indsender deres anmodning om udbetaling til Fiskeristyrelsen senest den 30. juni efter den dato, hvor projektet skal være afsluttet i henhold til tilsagnet.

## 6. Udbetaling af tilskud

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

### 6.1 Afslutning af dit projekt

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

Udbetaling af tilskud sker på baggrund af din opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter. Anmodning om udbetaling af tilskud skal indsendes via sikker Digital Post på det udbetalingseskema, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside, og vedlægges:

- 1) Alle udgiftsbilag,
- 2) De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder,
- 3) Dokumentation for betaling af udgifterne,
- 4) Dokumentation for eventuelt afholdte udbud, jf. afsnittet om udbud,
- 5) Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud, og
- 6) Ved slutudbetaling: Vedlæg den udarbejdede slutrapport af den nationale korrespondent, DTU Aqua

Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest den 30. juni efter den dato, hvor projektet skal være afsluttet i henhold til tilsagnet.

### 6.3 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 hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling 2020. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

#### 6.3.1 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 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 (med forbehold for efterfølgende ændringer i budgettet).

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

Oversigten skal indeholde:

- Journal nr.
- Projektets titel
- Projektperiode

- Faktura nr. eller kvitterings nr.

### 6.3.2 Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Dataindsamling 2020.

### 6.3.3 Betalingsdokumentation

Du skal sammen med udbetalingsanmodningen indsende oversigter over gennemførte betalinger. Fiskeristyrelsen har stikprøvevis mulighed for efterfølgende at indhente betalingsdokumentationen. Eventuelt skal betalingsdokumentation forevises ved administrativ kontrol på stedet.

### 6.3.4 Krav til faktura

En faktura skal indeholde:

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

Det er afgørende for udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto.

### 6.3.5 Modregning

Hvis Fiskeristyrelsen har restancer på ordningen Dataindsamling på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under denne ordningen.

### 6.3.6 NemKonto

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

### 6.3.7 Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne.

### 6.3.8 Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger

Du skal fra den 12. januar 2018 indsende en kontospecifikation fra dit regnskabssystem for de projektrelaterede omkostninger, når du sender din anmodning om slutudbetaling til os.



Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres i et særskilt regnskabssystem eller med en særlig kode eller konto i dit regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto eller med den særlige kode. Kravet om registreringen af udgifterne for dit projekt finder du i dit tilsagnsbrev.

Det er nødvendigt, at vi får en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, så vi kan overholde kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning og kontrol af det danske Hav- og Fiskeriudviklingsprogram i forhold til EU Kommissionen<sup>10</sup>.

## 6.4 Opretholdelse

Du skal opbevare **alle** dokumenter indtil 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

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

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

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

## 6.5 Evaluering efter projektets afslutning

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

Herudover skal du afgive oplysninger om forventede effekter, og indsende en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Din evalueringsrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling.

## 6.6 Kontrol

Fiskeristyrelsen kan foretage kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.

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.

---

<sup>10</sup> Artikel 125, stk. 4, litra b i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013

## 6.7 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

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

- 1) Du har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- 2) Du tilsidesætter dine pligter efter §§ 8, og 9, stk. 2, i Hav- og Fiskerifondsloven,
- 3) Du ikke overholder dine forpligtelser nævnt under de generelle betingelser for tilskud, herunder ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet, eller
- 4) Du under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, ikke opfylder betingelserne i artikel 10, i forordning nr. 508/2014/EU samt bestemmelserne i forordning nr. 2015/288/EU med senere ændringer.

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

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

### 6.7.1 For sen afslutning af projektet

Vi nedsætter tilskuddet, hvis du afslutter projektet for sent. Projektet skal afsluttes den dato, som vi har fastsat i tilsagnet – eller i senere godkendte ændringer. Vi nedsætter tilskuddet på denne måde:

- 0-30 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 5 % nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 % nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 % nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af eventuel tidligere udbetalt rate.

### 6.7.2 For sen ansøgning om slutudbetaling

Vi nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest den 20. juni 2020. Udbetalingen nedsættes med 1 % pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 % nedsættelse af udbetalingen og bortfald af tilsagnet.

Ved manglende overholdelse af begge ovennævnte tidsfrister (afslutning af projektet og ansøgning om slutudbetaling) sanktioneres alene for den tidsfrist, der er overskredet først.

#### **Udbudsregler**

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

#### **Opbevaring af bilag**

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

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

### 6.7.3 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

# 7. Yderligere oplysninger

## 7.1 Lovgrundlag

De gældende regler for Dataindsamling 2020 fremgår af:

### Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Bekendtgørelse af lov om Hav- og Fiskerifonden, LBK nr 19 af 04/01/2017](#)
- [Bekendtgørelse om tilskud til dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren, BEK nr 1224 af 26/11/2019](#)

### 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 (EF) nr. 1083/2006
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 1380/2013 af 11. december 2013](#) om den fælles fiskeripolitik, ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1954/2003 og (EF) nr. 1224/2009 og ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2371/2002 og (EF) nr. 639/2004 samt Rådets afgørelse 2004/585/EF
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) 2017/1004 af 17. maj 2017](#) om fastlæggelse af en EU-ramme for indsamling, forvaltning og anvendelse af data i fiskerisektoren samt støtte til videnskabelig rådgivning vedrørende den fælles fiskeripolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 199/2008

## 7.2. Straffebestemmelser

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

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

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig.

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

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

Omgåelse af betingelserne for tilskud betragtes også som svig.

- Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>11</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>12</sup>.

## 7.3 Force majeure

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

Med force majeure menes der ekstraordinære omstændigheder eller begivenheder som ligger uden for tilsagnshavers kontrol, og som tilsagnshaver ikke kan forhindre eller kunne have forudset.

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

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

Det er en betingelse for anerkendelse af force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder i konkrete tilfælde, at de indtrufne begivenheder forhindrer tilsagnshaver i at opfylde sine forpligtelser, og at tilsagnshaver ikke, ved en forholdsmæssig indsats, kunne have sikret sig herimod.

## 7.4 Danmarks forpligtelse til at gennemføre Dataindsamling

Danmark er forpligtet til at gennemføre dataindsamling om fiskeriet, så der etableres et datagrundlag til at forvalte fiskeriet. De data, der skal indsamles vedrører biologiske, miljømæssige, tekniske og socioøkonomiske forhold.

Formålet med nærværende ordning er at yde tilskud til gennemførelsen af denne obligatoriske dataindsamlingsopgave.

Det er den nationale arbejdsplan, som bliver sendt til EU Kommissionen, der fastsætter, hvad der skal udføres af arbejde. Denne arbejdsplan bliver sendt til EU Kommissionen senest den 31. oktober året før.

Når projektperioden er slut, laver DTU Aqua, der er national korrespondent på ordningen, en årsrapport til EU Kommissionen.

Årsrapporten bliver sendt til EU den 31. maj året efter, og denne rapport fungerer som slutrapport for alle dataindsamlingsprojekterne, der indsender deres anmodning om udbetaling til Fiskeristyrelsen.

Fiskeristyrelsen skal oplyse, at vi giver tilskud til Dataindsamling. Dataindsamlingsplanerne og årsrapporterne offentliggøres på [www.dcf-denmark.dk](http://www.dcf-denmark.dk)

---

<sup>11</sup> art. 10, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1, EHFF.

<sup>12</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

## 7.5 Kommunikation med Fiskeristyrelsen

### 7.5.1 Sikker digital post

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

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

## 7.6. Hvis du vil klage

Du kan klage skriftligt over Fiskeristyrelsens afgørelser i forhold til Dataindsamling 4 uger fra den dag, du modtog afgørelsen. Du sender klagen til Fiskeristyrelsen med [sikker digital post](#).

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

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

## 7.7. Fiskeristyrelsens brug af data

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

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

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

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

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

Efter Persondataloven har du mulighed for:

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

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







**Fiskeristyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

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