



KVOTEFORVALTNINGS- SYSTEMER 2019

Vejledning om tilskud til
kvoteforvaltningssystemer 2019

Kolofon

Kvoteforvaltningssystemer

Vejledning om tilskud til kvoteforvaltningssystemer - 2019

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet,
Fiskeristyrelsen, 1. november 2019

Foto: Susanne Kamstrup-Braad

Miljø- og Fødevareministeriet, Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk

Indhold

1. OM ORDNINGEN	4
1.1. FORMÅLET MED ORDNINGEN	4
1.2. PROJEKTTYPER - TILSKUDSMULIGHEDER	4
1.3. HVEM KAN SØGE	4
1.4. ANSØGNINGSFRIST	5
1.5. AFSATTE MIDLER	5
1.6. HVOR MEGET KAN DU FÅ I TILSKUD?	5
2. TILSKUDSBERETTIGTE UDGIFTER	6
2.1. OVERSIGT OVER TILSKUDSBERETTIGEDE UDGIFTER	6
2.1.1. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	6
2.1.2. Konsulentbistand	7
2.1.3. Udstyr og materialer	7
2.2. SÆRLIGT OM LØN TIL PERSONALE	7
2.2.1. Løn kategorier, timesatser og årsløn	7
2.2.2. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	9
2.2.3. Lønsedler	9
2.2.4. Overhead	9
2.3. HVILKE UDGIFTER KAN DU IKKE FÅ TILSKUD TIL	9
2.3.1. Almindelige driftsudgifter	10
2.3.2. Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet	10
3. UDGIFTERNES RIMELIGHED, "TO TILBUD" OG UDBUD	11
3.1. UDBUD ELLER "TO TILBUD"	11
3.2. UDGIFTERNES RIMELIGHED	11
3.2.1. Udgifter over 50.000 kr.	11
3.2.2. Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	12
3.2.3. Udgifter på og under 50.000 kr.	12
3.2.4. Udgifter til konsulentbistand	12
3.3. KRAV TIL ET TILBUD	13
3.3.1. Sammenlignelige tilbud	13
3.4. UDBUDSREGLER	13
3.4.1. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	14
3.4.2. Særligt om udvidet kontrakt	15
3.4.3. Særligt om projektet som del af en større entreprise	15
3.4.4. Nedsættelse	15
3.4.5. Reglerne	16
4. ANSØGNINGEN	17
4.1. HVORDAN SØGER DU OM TILSKUD	17
4.2. DIN ANSØGNING SKAL INDEHOLDE	17
4.3. KVITTERING FOR MODTAGELSE AF ANSØGNING	17
4.4. PRIORITERING AF ANSØGNINGERNE	18
4.5. AFGØRELSE OG SVARPROCES	18
4.6. HVORNÅR MÅ DU PÅBEGYNDTE PROJEKTET?	18
5. GENERELLE TILSAGNSBETINGELSER	19
5.1. FORPLIGTIGELSER FOR AT OPRETHOLDE TILSAGN	19
5.1.1. Antagelighed	19
5.1.2. Oplysningspligt	20
5.1.3. Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode	20
5.1.4. Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	20
5.2. PROJEKTPERIODEN	20

5.3.	INFORMATION OM TILSKUDET	20
5.4.	HVIS DU ØNSKER AT ÆNDRE DIT PROJEKT	20
5.4.1.	<i>Forlængelse af projektperioden</i>	21
5.4.2.	<i>Ændring af projektindholdet</i>	21
5.4.3.	<i>Ændring af budgettet</i>	21
6.	UDBETALING OG KONTROL	23
6.1.	AFSLUTNING AF DIT PROJEKT	23
6.1.1.	<i>Slutrapport</i>	23
6.2.	UDBETALING AF TILSKUD	23
6.2.1.	<i>Rater</i>	23
6.2.2.	<i>Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere</i>	24
6.2.3.	<i>Fuld bilagskontrol</i>	24
6.2.4.	<i>Krav til faktura</i>	24
6.2.5.	<i>Modregning</i>	24
6.2.6.	<i>NemKonto</i>	24
6.2.7.	<i>Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen</i>	24
6.2.8.	<i>Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger</i>	24
6.3.	OPRETHOLDELSE	25
6.4.	HVIS DU ØNSKER AT OPGIVE PROJEKTET	25
6.5.	EVALUERING EFTER PROJEKTETS AFSLUTNING	25
6.6.	KONTROL	26
6.7.	BORTFALD AF TILSAGN OG TILBAGEBETALING ELLER NEDSÆTTELSE AF TILSKUD	26
6.7.1.	<i>For sen afslutning af projektet</i>	26
6.7.2.	<i>For sen ansøgning om slutudbetaling</i>	26
6.7.3.	<i>Udbetaling på uretmæssigt grundlag</i>	27
7.	YDERLIGERE OPLYSNINGER	28
7.1.	LOVGRUNDLAG	28
7.2.	STRAFFEBESTEMMELSER	29
7.2.1.	<i>Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud</i>	29
7.3.	FORCE MAJEURE	29
7.4.	KOMMUNIKATION MED FISKERISTYRELSEN	30
7.4.1.	<i>Sikker post</i>	30
7.4.2.	<i>Hvis du vil klage</i>	30
7.5.	FISKERISTYRELSENS BRUG AF DATA	30
7.5.1.	<i>Offentliggørelse, bl.a. på internettet</i>	30
8.	STIKORDSREGISTER	32

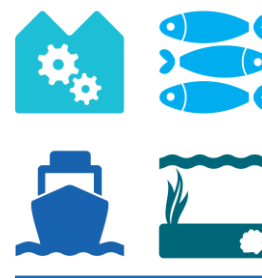
1. Om ordningen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Kvoteforvaltningssystem 2019. Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguide](#) under Kvoteforvaltningssystem 2019 ordningen.

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen, træffer afgørelse om tildeling af tilskud og er ansvarlig for udbetaling af tilskud. Indsendelse af ansøgning, ændringer og udbetalingsanmodning skal ske via ved brug af sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnellsøsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

HAV & FISK



1.1. Formålet med ordningen

Formålet med tilskud til projekter under ordningen kvoteforvaltningssystemer er videreudvikling og forvaltning af det danske system til fordeling af fiskerimuligheder med henblik på at tilpasse fiskeriaktiviteterne til fiskerimulighederne.

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

1.2. Projekttyper - tilskudsmuligheder

Dit projekt skal bidrage til at tilpasse fiskeriaktiviteterne til fiskerimulighederne, som beskrevet i formålet og vi kan derfor give tilsagn om tilskud til følgende projekttyper:

Vi kan give tilsagn om tilskud til projekter vedrørende:

- Udformningen,
- udviklingen,
- overvågningen,
- evalueringen og
- forvaltningen af systemerne for tildeling af fiskerimuligheder.

I ansøgningen skal du redegøre for, hvilket formål dit projekt hører ind under.

1.3. Hvem kan søge

Det er kun Fiskeristyrelsen, der kan ansøge.

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 og konsulenter.
- Betaler udgifterne i projektet.

- Søger om udbetaling af tilskud.
- Modtager tilskuddet.

1.4. Ansøgningsfrist

Ordningen åbner for ansøgninger den 1. november 2019, og du kan indsende din ansøgning indtil den 22. november 2019 kl. 23:59.

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

1.5. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen Kvoteforvaltningssystem 2019 er der afsat i alt 10,0 mio. kr.

1.6. Hvor meget kan du få i tilskud?

Det samlede offentlige tilskud kan maksimalt udgøre **100 pct.** af de samlede tilskudsberettigede udgifter.

Fiskeristyrelsens tilskud til projekterne finansieres af EU (75 %) via EHFF og delvist af nationale midler (25 %).

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

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. Derudover kan du læse et særlig afsnit om information, hvis dit projekt indeholder udgifter til løn til eget personale.

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

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

2.1. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 1 kan du se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen. Udgifterne skal selvfølgelig altid være nødvendige for projektets gennemførelse.

TABEL 1. Oversigt over hvilke omkostningsarter vi kan godkende som tilskudsberettigede udgifter, og hvad disse omkostningsarter indeholder.

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

- 1) Investeringer i udstyr.
- 2) Udgifter til studier, analyser, workshops og møder.
- 3) Udgifter til forsøg og afprøvning af udstyr.
- 4) 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.
- 5) Løn til tilsagnshavers eget personale, der er beskæftiget med projektet. Det er dog på betingelse af, at udgifterne normalt ikke finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og at udgifterne kan dokumenteres.
- 6) 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.

Fiskeristyrelsen yder kun tilskud til den billigste pris på baggrund af to direkte sammenlignelige tilbud.

2.1.1. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

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

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden udløbet af projektperioden. En udgift er afholdt, når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

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.

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.

Det skal bemærkes, at tilskud til sådanne uforudsete udgifter ikke kan medføre, at det samlede tilskud til projektet overstiger tilsagnets størrelse. Tilsagnets størrelse kan således ikke forhøjes.

2.1.2. 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 maksimale timeprisen gælder ikke, såfremt der gennemføres udbud for konsulentytelser, 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.

2.1.3. Udstyr og materialer

Udstyr er f.eks. it-udstyr. Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan ikke få tilskud til reparation af udstyr.

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

2.2. 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.

2.2.1. Lønkategorier, timesatser og årsløn

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

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien.

TABEL 2. Oversigt over lønkategorier, der gælder for alle ansatte i projektet

Lønkategori*	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed**	560
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).	386

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

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

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

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 (se **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**), 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.

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

Årslønnen må indeholde:

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

2.2.2. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger tilsagn om tilskud, skal du beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet, så de kan placeres inden for en af de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen.

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, f.eks. 1) planlægge kampagne, 2) gennemføre kampagne, 3) evaluere kampagnen, 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 skal som udgangspunkt udarbejdes 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.

2.2.3. Lønsedler

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

2.2.4. Overhead

Overhead beregnes som 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 % af 100.000 kr.).

2.3. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.** fremgår udgifter, der ikke kan ydes tilskud til. Efterfølgende er visse af udgiftstyperne nærmere beskrevet. Det bemærkes, at selvom en udgift ikke er på listen, er den kun tilskudsberettiget, såfremt den er direkte relateret til og nødvendig for at gennemføre projektet.

Tabel 3. En oversigt over **ikke-tilskudsberettigede udgifter**

1. Almindelige driftsomkostninger, jf. artikel 25, stk. 2, i forordning nr. 508/2014/EU.
2. Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
3. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
4. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
5. Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver, jf. artikel 69, stk. 3, litra c, i forordning nr. 1303/2013/EU.
6. Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.

2.3.1. Almindelige driftsudgifter

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

2.3.2. 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. Udbud eller "to tilbud"

Hvis du er forpligtet til at overholde udbudslovens eller tilbudslovens regler, og det fremgår af ansøgningen, at der vil blive gennemført et udbud efter udbudslovens eller tilbudslovens regler for en eller flere af de tilskudsberettigede udgifter, meddeler Fiskeristyrelsen tilsagn, 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.

3.2. Udgifternes rimelighed

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.

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

3.2.1. 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.

TABEL 4. 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.

3.2.2. Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent

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

3.2.3. 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 Fiskeristyrelsen kan afgøre, om den er rimelig. Hvis du skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler 48.000 kr.' Du skal oplyse, hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. Oplysninger som du har brugt for at komme frem til 48.000 kr. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

3.2.4. Udgifter til konsulentbistand

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

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time (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. Se dog afsnit 3.1.

3.3. Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

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

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

3.3.1. Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver.
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må f.eks. ikke være på en jolle, hvis det andet er på en trawler, da det ikke er samme kategori af fartøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis f.eks. det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

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

3.4. 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 enten tilbudsloven¹ eller **udbudsloven**².

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

¹ Lov nr. 1410 af 7. december 2007, "tilbudsloven".

² Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

Hvordan opfylder du loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,³ har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt⁴. 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 tærskelværdi⁵, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt⁶. Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

Hvis din samlede bygge og anlægsopgave eller din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdier⁷, 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](#) 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.

3.4.1. 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.

³ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁴ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

⁵ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

⁶ Udbudsloven, § 193.

⁷ 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.

6.3.3 Særligt om kunstig opdeling

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

3.4.2. 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.

3.4.3. Særligt om projektet som del af en større entreprise

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

TABEL 1. Udbud: Eksempel på projekter, som er del af en større entreprise

Du indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 50 % af 1 mio. kr. Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Kvoteforvaltningssystem 2019.

Du skal sende din ansøgning ved brug af sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnellsøning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager. Du finder på Fiskeristyrelsen hjemmeside en vejledning i, hvordan du indsender din ansøgning med e-boks. [Læs mere i vejledningen her.](#)

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

4.2. Din ansøgning skal indeholde

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

- 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
- Med mindre udgiften er omfattet af udbud: To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr. (gælder ikke løn til tilsagnshavers eget 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
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelse er opnået på det tidspunkt, hvor du søger tilsagn om tilskud
- Erklæring om svig*

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.

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

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

4.3. Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

4.4. Prioritering af ansøgningerne

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

Ansøgningerne prioriteres efter hvordan de bedst bidrager til Fiskeristyrelsens udvikling af et systemforvaltningssystem til kvotehåndtering.

4.5. Afgørelse og svarproces

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

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

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

Vi kan desuden 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.

4.6. Hvornår må du påbegynde projektet?

Du må gerne have iværksat dit projektet, men ikke afsluttet dette, inden din ansøgning er sendt til Fiskeristyrelsen. Hvis du iværksætter projektet er det dog for egen regning og risiko. Det betyder, at hvis du senere modtager afslag på din ansøgning, kan du ikke få dækket dine projektudgifter, hvorfor du selv skal afholde disse.

5. Generelle tilsagnsbetingelser

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. Forpligtelser for at opretholde tilsagn

For at tilsagnet kan opretholdes er det en betingelse, at

1. Tilsagnshaver ejer investeringerne i projektet,
2. at projektet gennemføres af tilsagnshaver,
3. at projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
4. at 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. at 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,
6. at 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,
7. at dokumentation for, at reglerne i udbudsloven er eller tilbudsloven 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,
8. at projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet,
9. at tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, dokumentation for eventuelle afholdte udbud og slutrapport rettidigt til Fiskeristyrelsen, og
10. at kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
11. At tilsagnshaver afgiver oplysninger om forventede effekter, og indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF-programmet.

Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilskud.

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

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

Vi kan opretholde tilsagnet og foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt.

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 af tilsagn eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

5.1.3. Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter 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. 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

Projektperiodens længde fastlægges i tilsagnsbrevet.

5.3. Information om tilskuddet

Når der er givet tilskud til et projekt lægges en faglig nyhed på Fiskeristyrelsens hjemmeside. Nyheden skal indeholde oplysninger om formålet med tilskuddet samt effekten af tilskuddet, og nyheden skal indeholde information om, at projektet er støttet af den Europæiske Union samt EU-logo.

5.4. Hvis du ønsker at ændre dit projekt

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 hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Kvoteforvaltningssystemer.

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.

Indsendelse af ansøgning, ændringer og udbetalingsanmodning skal ske via ved brug af sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsen inden 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. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke ville være blevet prioriteret.

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

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

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

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, og ændringen ikke har betydning for projektets prioritering.

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.

Det skal bemærkes, at tilskud til sådanne uforudsete udgifter ikke kan medføre, at det samlede tilskud til projektet overstiger tilsagnets størrelse. Tilsagnets størrelse kan således ikke forhøjes.

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 2. Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændringer

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 %
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 %.

6. Udbetaling og kontrol

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 udbetalings-skema, 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: en slutrapport, der skal udfærdiges på et særligt skema, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside.

6.1.1. Slutrapport

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

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

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på [vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Kvoteforvaltningssystem 2019. I slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet som følge af projektet.

6.2. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på [vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Kvoteforvaltningssystem. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

6.2.1. Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i én eller flere rater samt en slutudbetaling.

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

Du skal sende din ansøgning om udbetaling via sikker digital post til fiskeristyrelsen.dk

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

6.2.2. 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 Kvoteforvaltningssystemer 2019.

6.2.3. Fuld bilagskontrol

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

6.2.4. 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.

6.2.5. Modregning

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

6.2.6. NemKonto

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

6.2.7. Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen

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

6.2.8. 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 Kommissionen⁸.

Du skal ikke indsende en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, hvis du allerede har sendt din anmodning om slutudbetaling. Du skal heller ikke sende det, hvis vi har godkendt dit projekt og udbetalt tilskuddet, så projektet er afsluttet.

6.3. 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.

6.4. Hvis du ønsker at opgive projektet

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

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 hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Kvoteforvaltningssystemer.

⁸ Artikel 125, stk. 4, litra b i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013

6.6. Kontrol

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

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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

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

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

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 sine pligter efter §§ 8, og 9, stk. 2, i Hav- og Fiskerifondsloven,
- 3) Du ikke overholder sine 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 3 måneder efter slutdato for projektperioden. Udbetalingen nedsættes med 1 % pr. kalenderdag ved for sent modtaget

ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 % nedsættelse af udbetalingen og bortfald af tilsagnet.

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

Udbudsregler

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

Opbevaring af bilag

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

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

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 Kvoteforvaltningssystemer 2019 fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Bekendtgørelse af [Lov om Hav og Fiskerifonden, lbk nr. 19 af 4. januar 2017](#).
- [Bekendtgørelse nr. 1082 af 29/10/2019 om tilskud til fiskerikontrol \(myndighed\) og tilskud til videreudvikling og forvaltning af det danske system til fordeling af fiskerimuligheder](#).

EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 508/2014 af 15. maj 2014](#) om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1303/2013 af 17. december 2013](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning nr. 1083/2006.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/531 af 24. november 2014](#) om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 fsva. fastsættelse af omkostninger, der er berettigede til tilskud fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond mhp. at forbedre hygiejneforholdene, sundheden, sikkerheden og arbejdsforholdene for fiskere, beskytte og genoprette den marine biodiversitet og de marine økosystemer, modvirke virkningerne af klimaændringer og forbedre fiskerfartøjets energieffektivitet.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning Direktiv 2008/56/EF af 17. juni 2008](#) om fastsættelse af en ramme for Fællesskabets havmiljøpolitiske foranstaltninger (havstrategirammedirektivet).
- [Europa-Parlamentets og Rådets Direktiv 2008/99/EF af 19. november 2008](#) om strafferetlig beskyttelse af miljøet.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/288 af 17. december 2014](#) om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond for så vidt angår den periode, hvor tilskudsansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.
- [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 tilskud fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond er uantagelige.

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 - 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 tilskud⁹, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf¹⁰.

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.

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.

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

⁹ 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.

¹⁰ § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

7.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

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

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

7.4.2. Hvis du vil klage

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

Du sender klagen til Fiskeristyrelsen med sikker digital post til: tilskud@fiskeristyrelsen.dk, eller med almindelig post.

Du bedes bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk/om-os/klagevejledning/.

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

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

7.5. Fiskeristyrelsens brug af data

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

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

7.5.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

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

Efter Persondataloven har du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

8. Stikordsregister

Afgørelse	16
Antagelighed.....	17
Bortfald.....	24
Forlængelse af projektperioden	19
Kontrol.....	24
Lovgrundlag	26
løn til personale.....	7
midler	5
Opretholdelse.....	23
Prioritering	16
Projektperioden.....	18
Skiltning	18
Slutrapport	21
Udbetaling	21
Udbudsregler.....	13
Udgifter over 50.000 kr.	11
Udgifter på og under 50.000 kr.	12
Ændring af projektindholdet	19

Miljø- og Fødevareministeriet

Slotsholmsgade 12
1216 København K
Tel +45 38 14 21 42
mfvm@mfvm.dk
www.mfvm.dk