



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Fiskerikontrol EHFAF

Vejledning til udbetaling

Version 1

Juni 2023



Udgiver: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og
Fiskeri, Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf. 72 18 56 00
Tilskud@fiskeristyrelsen.dk
www.fiskeristyrelsen.dk

Foto:
Fiskeristyrelsen

Indhold

1.	Indledning	5
2.	Ansøgning om udbetaling	6
2.1	Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne	6
2.2	Sådan opretter du en udbetalingsanmodning	6
2.3	Ansøgning om rateudbetaling	7
2.4	Indhold af anmodning om udbetaling	7
2.5	NemKonto og SKAT	7
2.6	Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)	7
2.7	Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling	7
2.8	Modregning	8
2.9	Betalingsfrist	8
2.10	Anden finansiering af projektet	8
3.	Dokumentationskrav for fakturaer og betaling	9
3.1	Krav til faktura	9
3.2	Konsekvenser ved manglende dokumentation	10
4.	Særligt om løn til personale	11
4.1	Løn kategorier, timesatser og årsløn	11
4.2	Timeregnskab	11
4.3	Dokumentation for lønudgift	11
4.4	Overarbejde	12
4.5	Beregning af timeløn	12
4.6	Overhead	13
5.	Rejseudgifter, konsulentbistand og gebyrer	14
5.1	Konsulentbistand	14
5.2	Gebyrer, miljøtillæg og lignende	15
6.	Udgifter, som du ikke kan få tilskud til	16
6.1	Ad punkt 1 Almindelige driftsudgifter	16
6.2	Ad punkt 9 Naturalydelse	16
7.	Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet.	17
8.	Udbudsregler	18
8.1	Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere	19
8.2	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	19
8.3	Hvad skal du sende ind?	19
8.4	Særligt om kunstig opdeling	20
8.5	Særligt om udvidet kontrakt	20
8.6	Særligt om projektet som del af en større entreprise	20
8.7	Nedsættelse	20
9.	Ændring eller forlængelse af projektet	22

9.1	Forlængelse af projektperioden	23
9.2	Ændring af projektindholdet	23
9.3	Ændring af budgettet	23
10.	Hvis projektet opgives	24
11.	Afslutning af projekt	25
11.1	Slutrapport	25
11.2	Skiltning	25
11.2.1	Websted og sociale medier	25
11.2.2	Dokumenter og kommunikationsmateriale	25
11.2.1	Konsekvensen af manglende opfyldelse	25
12.	Fysisk kontrol	26
13.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	27
13.1	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	27
14.	Straffebestemmelser og svig	28
14.1	Straffebestemmelser	28
14.2	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	28
15.	Force Majeure	29
16.	Fiskeristyrelsens brug af data	30
16.1	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	30
17.	Lovgrundlag	31
17.1	Danske regler (love og bekendtgørelser)	31
17.2	EU-regler (forordninger og direktiver)	31
18.	Yderligere oplysninger	32
18.1	Klagevejledning	32
18.2	Fritagelse fra klageportalen	32
18.3	Ønsker du at en anden person skal klage på dine vegne	32
18.4	Klagefrist	32
18.5	Opsættende virkning	32
18.6	Har du spørgsmål?	32

1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om udbetaling af tilskud under Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet (EHFAF). I vejledningen finder du oplysninger om, hvordan du søger, og hvilke betingelser, der er for at få udbetalt tilskud til dit projekt.

Vejledningen er gældende for udbetalingsregler for ordningen Fiskerikontrol under EHFAF i perioden 2022. Se også tilsagnsvejledningen for den respektive ordning i Tilskudsguiden.

Du skal læse udbetalingsvejledningen i sammenhæng med gældende EU-regler, bekendtgørelsen og tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning, samt dit tilsagn om tilskud for det enkelte projekt. Inden du søger om udbetaling af tilskud, er det vigtigt, at du læser hele udbetalingsvejledningen og tilsagnsvejledningen for ordningen. Alle vejledninger findes på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk under din ordning.

Vi gør venligst opmærksom på, at sagsbehandlingstiden er 80 dage, såfremt sagen er fuldt oplyst, se nærmere i afsnit 2 "betalingsfrist".

Udbetalingsvejledningen gælder fra Juni 2023

2. Ansøgning om udbetaling

Udbetalingsanmodningen udfyldes gennem din bruger på Fiskeristyrelsens tilskudsportal (TAS). Du skal som repræsentant for din organisation logge ind med medarbejdersignatur. [Læs mere om medarbejdersignatur på NemID's hjemmeside](#). Det er vigtigt, at der logges ind med CVR nr. og ikke CPR-nr.

2.1 Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne

I tilfælde, hvor du ønsker, at en tredjepart skal agere på vegne af dig som ansøger, skal du tilknytte personen til din sag i tilskudsportalen TAS. Du logger ind og vælger din ansøgning, hvor der vil være en boks med tilknyttede brugere til ansøgningen. Ved at trykke "administrer" efterfulgt af "tilknyt ny bruger" i venstre hjørne, kan du udfylde oplysninger på en tredjepart. Denne person vil modtage en e-mail, hvor de kan oprette en bruger på tilskudsportalen via NemID og blive tilknyttet sagen. Denne person kan nu agere på dine eller din virksomheds vegne.

2.2 Sådan opretter du en udbetalingsanmodning

Du opretter en udbetalingsanmodning ved at trykke "opret udbetalingsanmodning". Når du opretter en udbetalingsanmodning, startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er udbetalingsanmodningen gemt i systemet indtil du er klar til at indsende den. Dine ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

Det er vigtigt, at din udbetalingsanmodning er fyldestgørende for, at vi kan behandle din anmodning. Send udelukkende bilag, som vedrører dit tilskudsberettigede projekt. Bilag skal være afstemt dit tilsagn og tilsagnsbeløb, og skal indsendes i overskuelig form. Din udbetalingsanmodning kan afvises, hvis bilagene ikke sendes i overskuelig form.

Bemærk, at når du har indsendt din udbetalingsanmodning, så kan den ikke redigeres medmindre skemaet genåbnes af en sagsbehandler. For at genåbne udbetalingsanmodningen skal du vælge "kontakt sagsbehandler", tage kontakt og efterfølgende genudfylde udbetalingsanmodning. Gem derfor altid en version af udbetalingsanmodningen til evt. senere brug ved at downloade den.

Du modtager et kvitteringsbillede efter afsendelse af din udbetalingsanmodning på ansøgningsportalen. Når vi har behandlet din udbetalingsanmodning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til dig via ansøgningsportalen.

Du vil få en e-mail om at der er post til dig, som du skal logge ind og læse. Du skal have tilmeldt e-mail notifikation på din profil for at modtage e-mails om post eller ændringer til din ansøgning. Det er samtidig vigtigt, at opdatere din profil på tilskudsportalen, hvis der er ændringer til eksempelvis kontaktoplysninger.

For øvrig kommunikation om konkrete udbetalingsager skal du ligeledes benytte tilskudsportalen TAS, hvor du finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal

du kommunikere med sikker digital post til Fiskeristyrelsen via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

2.3 Ansøgning om rateudbetaling

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 første rateudbetaling skal udgøre mindst 20 % og maksimalt 80 % af det samlede tilsagnsbeløb. Der er ikke en øvre eller nedre grænse for, hvor meget du kan få udbetalt på den sidste rate.

2.4 Indhold af anmodning om udbetaling

I boksen nedenfor finder du en oversigt over, hvad en ansøgning om udbetaling skal indeholde. De enkelte punkter er uddybet i denne vejledning.

Ved anmodning om udbetaling skal der være:

- Udfyldt udbetalingsanmodning
- Bilagsoversigt skal vedlægges i Excelformat, hvor alle felter er udfyldt.
- Lønoversigter
- Oversigter over gennemførte betalinger
- Øvrige bilag som fremgår af tilsagnet
- Nødvendige offentlige tilladelser
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne, se afsnit 12
- Dokumentation for offentlig medfinansiering, hvis du har modtaget anden offentlig støtte
- Dokumentation for reelle ejere i form af udskrift fra [CVR-register](#). For selskaber med udenlandske ejere, skal der vedlægges en revisorpåtegnet formular
- Udfyldt slutrapport

2.5 NemKonto og SKAT

Tilskuddet udbetales til den NemKonto, som er tilknyttet dit CVR-nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut.

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

2.6 Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)

Alle projektrelaterede udgifter og indtægter skal bogføres enten med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i regnskabssystemet, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt med denne særlige kode i dit regnskabssystem.

2.7 Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling

Alle betalinger skal være gennemført inden du indsender din anmodning om udbetaling. Bemærk, at anmodning om slutudbetaling med tilhørende bilag, skal være modtaget senest på det tidspunkt, der står i tilsagnsbrevet, eller fremgår af senere ændringer af tilsagnet.

2.8 Modregning

Hvis der er restancer på andre ansøgte ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud til dit projekt under den pågældende ordning, som du søger under.

2.9 Betalingsfrist

Fiskeristyrelsen skal udbetale dit tilskud senest 80 dage fra vi har modtaget din anmodning om udbetaling. Fristen på 80 dage vil blive afbrudt, hvis sagen ikke er fuldt oplyst, det vil sige, hvis du ikke har sendt al den nødvendige dokumentation, eller hvis vi kontakter dig og beder om supplerende materiale eller svar på høring. Det samme gælder, hvis vi af andre årsager bliver nødt til at iværksætte en undersøgelse af din ret til tilskud.

2.10 Anden finansiering af projektet

I udbetalingsanmodningen skal det udfyldes, om man har fået eller får EU- eller anden offentlig støtte til projektet (Dobbeltfinansiering). Hvis du svarer ja til disse spørgsmål, vil du få mulighed for at udfylde hvilken støtte eller hvilke projekter, det drejer sig om.

3. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling

Du skal uploade en bilagsoversigt i Excelformat. Udbetalingsanmodningen kan ikke indsendes uden, at Excel filen er vedlagt. Der skal udelukkende indsendes bilag svarende til beløbet som der er givet tilsagn til.

Udgiftsposterne i bilagsoversigten placeres under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte eller uvæsentlige ændringer.

Alle udgiftsposter skal være udspecificeret. Det betyder, at der eksempelvis ikke må stå "diverse" eller "udstyr". Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger. Det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser. Som dokumentation for afholdte og betalte udgifter skal du sende fakturaer, som er udstedt til dig eller din virksomhed som tilsagnshaver.

Der er krav om, at du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, hvor projektet er slutudbetalt.

Vedlæg **kun** bilag, som er direkte relevante for det tilskudsberettigede projekt og i overskuelig form.

3.1 Krav til faktura

Vi kan kun godkende din faktura, hvis de påkrævede oplysninger fremgår. Det betyder, at det skal være muligt for os at se, at der er overensstemmelse mellem oplysningerne på din faktura og på din betalingsoversigt og det med tilsagnet godkendte projekt.

En faktura skal indeholde:

- Dit navn og din adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller CPR-nr.
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til.
- Betalingsdato.
- Bankoplysninger.
- BetalingsID: Betalingsinformation indeholdende fakturaudsteders kontonr. og fakturanr.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet og beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation.

Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan ikke godkendes.

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

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af dig som tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af dig inden ansøgning om udbetaling af tilskud indsendes. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra din konto. Du finder slutdatoen for dit projekt i dit tilsagnsbrev.

3.2 Konsekvenser ved manglende dokumentation

Alle udgifter skal dokumenteres. Hvis din ansøgning mangler korrekt dokumentation for dine tilskudsberettigede udgifter, kan vi ikke udbetale dit fulde tilskud. Udbetaling kan først ske, når korrekt dokumentation foreligger.

Foreligger der ikke korrekt dokumentation risikerer du:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb.
- Forlænget sagsbehandlingstid.

Det er derfor vigtigt, at du læser denne vejledning grundigt.

4. 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.

4.1 Løn kategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fire kategorier, alt efter hvilken type arbejde, som medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver, som 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 time-løn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt).

For maksimale timesatser henvises til den gældende tilsagnsvejledning og til dit tilsagn.

4.2 Timeregnskab

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

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 projektet. Dette skal vedlægges for perioden, der søges om udbetaling for.

Vi anbefaler, at benytte skemaet til lønberegning, som findes [under den relevante ordning i Tilskudsguiden](#).

4.3 Dokumentation for lønudgift

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du dokumentere udgifterne enten ved at: vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. 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 har været lønudgifter for en medarbejder i projektet.

Eller

vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Oversigten skal være for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører, og for samtlige medarbejdere, der har arbejdet på projektet. Den skal dokumentere, hvad der er indeholdt i lønnen ud fra ansøgers lønsystem.

Der kan kun udbetales til den faktiske timeløn indeholdende sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg.

4.4 Overarbejde

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

4.5 Beregning af timeløn

I anmodning om udbetaling udfyldes fanebladet med det faktiske antal timer og timesats inden for hver lønkategori.

Der kan kun udbetales det antal timer, som medarbejderen har brugt på det tilskudsberettigede projekt. Du skal oplyse hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Fiskeristyrelsen kan højst udbetale tilskud til den løn, der forholdsmæssigt svarer til det antal timer, som er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Samtidig gælder det, at Fiskeristyrelsen aldrig kan udbetale tilskud til mere end de faktisk afholdte udgifter.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1626 timer. Årsværket på 1626 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1626 timer. Hvis en medarbejder fx er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket $32/37 * 1626$ timer = 1406 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 = $1,125 * 200$ kr. = 225 kr.

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse to beløb; den maksimale timesats, som står i tilsagnet, eller den timeløn, som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm.

4.6 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.).

5. Rejseudgifter, konsulentbistand og gebyrer

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 tjenesterejser¹. 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, der vurderes som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for kørsel i egen bil 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 vedlægges, når du søger om udbetaling af tilskud som en del af bilagslisten. 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 leverandør NN.
- Adresser på, hvorfra kørslen starter og slutter.

5.1 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, som konsulenten skal udføre. Der er en maksimal timepris for konsulenter på 1.200 kr. Den maksimale timepris kan fraviges, såfremt:

- der gennemføres udbud for konsulentydelse, der resulterer i en anden pris eller
- det dokumenteres at en anden pris er rimelig, dvs. svarer til markedspris eller der er andre saglige begrundelser for prissammensætning jf. afsnit 3.1.

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

¹ Cirkulære om Satsregulering, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

Ved udbetaling, skal fakturaen for konsulentbistanden 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.

5.2 Gebyrer, miljøtillæg og lignende

Gebyrer, som er nødvendige for at gennemføre projektet, er tilskudsberettigede, medmindre de er omfattet af den pågældende bekendtgørelses udtømmende liste over ikke-tilskudsberettigede projektudgifter, under den ordning du søger om udbetaling under Omkostninger forbundet med dit pengeinstitut er ikke tilskudsberettiget.

Et miljøtillæg betragtes som et gebyr. Miljøtillæg er tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for gennemførelsen af dit projekt. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljø-bidrag, der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

6. Udgifter, som du ikke kan få tilskud til

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

- Almindelige driftsomkostninger, som ikke omfatter gennemførelse af kontrol indsatser og det særlige kontrol og inspektions program (SCIP)
- Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud
- Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver
- Udgifter, som du ikke har betalt, inden du indsender ansøgningen om udbetaling
- Udgifter til moms
- Udgifter til gebyrer, medmindre disse er nødvendige for gennemførelsen af projektet
- Udgifter i form af naturalydelser, som er omhandlet i artikel 67, i forordning nr. 2021/1060/EU (se nedenstående beskrivelse)

6.1 Ad punkt 1 Almindelige driftsudgifter

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

6.2 Ad punkt 9 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.

7. 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 anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af samme 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.

8. 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**². Der kan efter omstændighederne også blive tale om, at du skal overholde reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven). I nedenstående gennemgang tages udgangspunkt i udbudslovens regler.

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.](#)

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi³ 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 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 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 om udbudsregler](#) og [vejledningen om udbudsreglerne](#).

[På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside kan du læse mere om udbudsreglerne, herunder 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. Du skal stadig kunne dokumentere det, jf. nedenfor.

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

³ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁴ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

⁵ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

⁶ Udbudsloven, § 193.

⁷ Udbudslovens § 6.

8.1 Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere

Hvis du gennemfører EU-udbud⁸, skal du kunne oplyse Fiskeristyrelsen om både de valgte leverandører og disses underleverandører, hvis sådanne er benyttet. For hver af disse leverandører og underleverandører skal du også oplyse os om deres reelle ejere, som defineret i Artikel 3(6) i EU-Direktiv 2015/849. Navn og fødselsdato skal oplyses.

Oplysningerne kræves kun på det første underleverandørniveau, og kun for underkontrakter på over 50.000 EUR i samlet værdi.

Oplysningerne skal indsendes til Fiskeristyrelsen sammen med udbetalingsanmodningen.

8.2 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Fiskeristyrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

8.3 Hvad skal du sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, du er omfattet af, skal du vedlægge 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.

Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

- Annoncen fra udbud.dk, eller et link til den. Følgende 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.

⁸Udbud over EU's tærskelværdier i medfør af Udbudslovens kapitel II

8.4 Særligt om kunstig opdeling

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

8.5 Særligt om udvidet kontrakt

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har du pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure. I Vejledning om udbudsreglerne, [kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#), kan du læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element. Du opfordres til at sætte dig godt ind i reglerne.

8.6 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.

8.7 Nedsættelse

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at du er omfattet af udbudsloven (eller tilbudsloven), 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 (eller tilbudsloven), 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 år fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt, kan det medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

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

- Når du som privat eller offentlig ansøger efter reglerne i tilbudsloven (under EU's tærskelværdi) skal gennemføre et bygge- og anlægsprojekt som en totalentreprise, hvor kun en enkelt leverandør gennemfører hele projektet for dig, skal du også skriftligt udbyde opgaven som en totalentreprise.

Hvis du oprindeligt har udbudt dine opgaver som delentrepriser, men senere lader dem udføre samlet af én entreprenør i en totalentreprise, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25%. , fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat den samlede totalentreprise. Tilsvarende hvis du oprindeligt har udbudt dit bygge og anlægsprojekt som en samlet totalentreprise,

men senere lader opgaven udføre som delentrepriser med særskilt fakturering fra hver leverandør, nedsætter vi også tilskudsgrundlaget med 25%, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat de enkelte delentrepriser.

- Når du som offentlig ansøger skal købe en vare eller en tjenesteydelse, som har en klar grænseoverskridende interesse, det vil sige, at leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven, skal du kunne dokumentere, at du har annonceret kontrakten på udbud.dk.

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

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

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

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.

9. Ændring eller forlængelse af projektet

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

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

- Ændring af projektperioden (se afsnit 9.1).
- Ændring af projektindhold vedrørende projekters formål, herunder hvis der ændres i forhold, der blev inddraget i prioriteringen af projektet (se afsnit 9.2).
- Ændring af budgettet, der medfører behov for indhentning af nye tilbud (se afsnit 9.3).

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

Hvis ændringen medfører behov for indhentning af nye tilbud, skal du søge om projektændring og medsende det nye tilbud. Der er behov for at indhente 2 tilbud ved projektændringer, hvor den nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af 2 tilbud på ansøgnings tidspunktet.

Det vil fx være tilfældet for en udgift, der før var under 50.000 kr., og som nu ændres til at være over 50.000 kr., såfremt udgiften ikke er omfattet af krav om udbud efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven. Det kan også være tilfældet, hvis en udgift i projektet udgår og erstattes af en anden, ny udgift, der er over 50.000 kr.

Så længe ændringen ikke vedrører projekters formål herunder forhold, der blev inddraget i prioriteringen, og ikke medfører behov for indhentning af nye tilbud, er ændringen ikke væsentlig. Sådanne ændringer skal ikke godkendes af Fiskeristyrelsen. Er du i tvivl om, hvorvidt en ændring er væsentlig, og der er behov for at søge om projektændring, kan du kontakte Fiskeristyrelsen, der kan vejlede dig.

Du søger om projektændringer eller -forlængelse på ansøgningsportalen TAS.

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.

Vi kan kun godkende dit ønske om at ændre projektet, hvis ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke længere er støtteberettiget eller ville være blevet prioriteret.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af et projekt, medmindre 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. Du kan gå i gang med ændringen på egen regning og risiko indtil Fiskeristyrelsen træffer afgørelse.

9.1 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.

9.2 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

En ændring af projektindholdet kan kun godkendes, hvis vi vurderer, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål og ændringen ikke har betydning for projektets prioritering.

9.3 Ændring af budgettet

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

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af varer eller ydelser med en pris over 50.000 kr., jf. vejledningens kapitel 3.1.

10. Hvis projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt sende os en besked via tilskudsportalen TAS. 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.

11. Afslutning af projekt

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

Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest 3 måneder efter projektets slutdato i henhold til tilsagnet.

11.1 Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os sammen med din ansøgning om slutudbetaling via styrelsens tilskudsportal TAS og du finder eventuelle vedhæftninger på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Fiskerikontrol EHFAF.

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

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse:

- de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningskemaet),
- de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og
- de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet som følge af projektet

11.2 Skiltning

Som støttemodtager skal du synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Dette skal gøres på følgende måder:

11.2.1 Websted og sociale medier

Du skal synliggøre at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond ved at skrive om det på dit websted og på sociale medier. Skriv en kort beskrivelse af projektet, herunder mål og resultater, og fremhæv den økonomiske støtte fra den Europæiske Union.

11.2.2 Dokumenter og kommunikationsmateriale

Du skal synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond, ved at fremhæve dette på dokumenter og øvrigt kommunikationsmateriale, der vedrører gennemførelsen af dit projekt, og som er beregnet til offentligheden eller deltagerne i dit projekt. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.

Der er særlige krav til hvordan den Europæiske Unions logo skal vises. På Fiskeristyrelsens hjemmeside kan du finde [en vejledning til hvordan logoet anvendes korrekt](#).

11.2.1 Konsekvensen af manglende opfyldelse

Såfremt du ikke opfylder ovenstående pligter til skiltning og såfremt du ikke har truffet afhjælpende foranstaltninger, kan Fiskeristyrelsen annullere op til 3 pct. af støtten fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

Det kontrolleres på udbetalingstidspunktet om du lever op til kravene om skiltning, og det skal dokumenteres og opretholdes under projektperioden.

12. Fysisk kontrol

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

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.

13. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

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

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du ikke overholder dine forpligtelser nævnt under de generelle betingelser for tilskud, herunder ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet,
- Du under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, ikke opfylder betingelserne i artikel 11, i forordning nr. 2021/1139/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 forpligtelser i forhold til for sen ansøgning om slutudbetaling, for sen afslutning af projektet, manglende synliggørelse af tilskud, manglende overholdelse af udbud og manglende opbevaring af bilag har vi på forhånd fastsat, hvordan tilskuddet eller udbetalingen nedsættes. Det kan du læse mere om i vejledningen til ansøgning om tilsagn.

13.1 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.

14. Straffebestemmelser og svig

14.1 Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du straffes efter straffelovens § 289a. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

14.2 Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Vi 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 eller falske erklæringer eller dokumenter, til-sidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til.

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

Svig medfører, at tilskuddet bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud⁹, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf¹⁰.

⁹ Art. 11, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2021/1139 af 7. juli 2021 om oprettelse af Den Europæiske Hav- og Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.

¹⁰ § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

15. 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.

16. Fiskeristyrelsens brug af data

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

Vi har i forbindelse med kontrolmulighed 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 vil kun blive indhentet, i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

16.1 Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Vi er dataansvarlige, 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.
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og der er kun få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

17. Lovgrundlag

De gældende regler for tilskudsordningen Dataindsamling 2021 fremgår af:

17.1 Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov nr. 2584 af 28 /12/2021](#) om hav-, fiskeri- og akvakulturfonden
- [Bekendtgørelse nr. 1138 af 08 juli 2022](#) om tilskud til fiskerikontrol.

17.2 EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 2021/1139 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 1060 af 24. juni 2021](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik
- [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.

18. Yderligere oplysninger

18.1 Klagevejledning

Du klager via klageportalen, som du finder på borger.dk, virk.dk eller [via kpo.naevnenes-hus.dk](http://via.kpo.naevnenes-hus.dk).

Du logger på klageportalen med NemID eller MitID. En klage er indgivet, når den er tilgængelig for Fiskeristyrelsen via klageportalen. Klageportalen er et sagsbehandlingssystem mellem dig som klager, Fiskeristyrelsen og Miljø- og Fødevareklagenævnet. Du kan læse mere i [Vejledning til klageportalen](#) eller [på hjemmesiden for nævnenes hus](#).

Efter, at du har oprettet din klage i klageportalen, sendes din klage automatisk først til Fiskeristyrelsen. Hvis Fiskeristyrelsen fastholder afgørelsen, sender Fiskeristyrelsen klagen videre til behandling hos Miljø- og Fødevareklagenævnet via klageportalen. Du får besked om videresendelsen i den mail, som du har angivet i klageportalen. Det er vigtigt, at du anvender den nye klageportal, hvis du vil klage. Miljø- og Fødevareklagenævnet afviser som udgangspunkt din klage, hvis du ikke anvender klageportalen.

18.2 Fritagelse fra klageportalen

Du kan anmode Miljø- og Fødevareklagenævnet om fritagelse for at bruge klageportalen. Hvis du ønsker at blive fritaget for at bruge klageportalen, skal du sende din begrundede anmodning om fritagelse for brug af klageportalen til Miljø- og Fødevareklagenævnet. Hvis du er fritaget for at bruge Digital Post af din kommune, bedes du oplyse dette i din anmodning. Nævnet afgør herefter, om du kan fritages for at bruge klageportalen. Se de nærmere betingelser for at blive fritaget på nævnets hjemmeside www.naevneneshus.dk.

18.3 Ønsker du at en anden person skal klage på dine vegne

Hvis du ønsker, at en anden person skal klage på dine vegne i en klagesag, skal klagen oprettes i klageportalen med en stillingsfuldmagt eller med et skriftligt samtykke fra dig. Efter oprettelse af klagen modtager du en mail om, at du på klageportalen skal bekræfte, at du lader dig repræsentere. [Se mere om repræsentantskab på hjemmesiden for nævnenes hus](#).

18.4 Klagefrist

Klagen skal indgives senest **4 uger** efter, at afgørelsen er meddelt. Hvis klagefristen udløber på en lørdag, søndag eller en helligdag, forlænges klagefristen til den følgende hverdag.¹¹

18.5 Opsættende virkning

En klage over denne afgørelse har som udgangspunkt ikke opsættende virkning efter lovgivningen. Miljø- og Fødevareklagenævnet kan i særlige tilfælde træffe afgørelse om at fravige lovgivningens udgangspunkt.

18.6 Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål til afgørelsen eller i tvivl om, hvordan du skal klage, er du velkommen til at kontakte Fiskeristyrelsen på telefonnummer 72 18 56 00 eller på eller på mail@fiskeristyrelsen.dk. Hvis du har spørgsmål til, hvordan du anvender klageportalen, skal du rette henvendelse til Miljø- og Fødevareklagenævnet på klageportalen@naevneneshus.dk.

¹¹ Bekendtgørelse nr. 131 af 30. januar 2017 om forretningsorden for Miljø- og Fødevareklagenævnets § 7, stk. 1.

Fiskerikontrol EHFAF
Vejledning til udbetaling



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk