



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen



Fiskerikontrol

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol

2021

Runde 1 (EHFAF)

Version 3

Kolofon

Fiskerikontrol

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol – 2021

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Fiskeristyrelsen, senest redigeret 16. december 2021

Foto: Anders Sigurd Clausen,
Havørnen; Middelfart; november 2018.
© Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, 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. HVEM KAN SØGE.....	4
1.3. ANSØGNINGSFRIST.....	5
1.4. AFSATTE MIDLER.....	5
1.5. HVOR MEGET KAN DU FÅ I TILSKUD?	5
2. TILSKUDSBERETTIGEDE UDGIFTER	6
2.1. PROJEKTER, DER GIVES TILSKUD TIL	6
2.2. OVERSIGT OVER TILSKUDSBERETTIGEDE UDGIFTER.....	6
2.2.1. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	7
2.2.2. Konsulentbistand	7
2.2.3. Udstyr.....	7
2.2.4. Materialer	7
2.2.5. Rejseudgifter	7
2.3. SÆRLIGT OM LØN TIL PERSONALE	8
2.3.1. Løn kategorier, timesatser og årsløn	8
2.3.2. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet.....	10
2.3.3. Dokumentation for lønudgift	10
2.3.4. Overhead.....	11
2.4. HVILKE UDGIFTER KAN DU IKKE FÅ TILSKUD TIL.....	11
2.4.1. Almindelige driftsudgifter	11
2.4.2. Naturalydelse.....	11
3. UDGIFTERNES RIMELIGHED, "TO TILBUD" OG UDBUD	12
3.1. DOKUMENTATION AF RIMELIGE PRISER.....	12
3.1.1. Rimelige priser og udbud	12
3.1.2. Rimelige priser og "to tilbud" for udgifter over 50.000 kr.....	13
3.1.3. Udgifter på og under 50.000 kr.....	13
3.1.4. Krav til et tilbud.....	13
3.1.5. Sammenlignelige tilbud	14
3.1.6. Statens Indkøbsaftaler (SKI).....	14
3.1.7. Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	14
3.1.8. Udgifter til konsulentbistand	14
3.2. HANDEL MELLEMLÆGGE AFHÆNGIGE PARTER/ARMSLÆNGDEPRINCIPPET	15
3.3. UDBUDSREGLER.....	15
3.3.1. Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere	16
3.3.2. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	16
3.3.3. Særligt om kunstig opdeling	17
3.3.4. Særligt om udvidet kontrakt	17
3.3.5. Særligt om projektet som del af en større entreprise	17
3.3.6. Nedsættelse	18
3.3.7. Reglerne	18
4. ANSØGNINGEN	19
4.1 HVOR SØGER DU OM TILSKUD?	19
4.2 HVORDAN UDFYLLER DU ANSØGNINGSSKEMAET?	19
4.2.1 Min profil	20
4.2.2 Udfyldelse af projektbeskrivelse	20
4.2.3 Udfyldelse af projektoplysninger	21
4.2.4 Udfyldelse af budget.....	22
4.2.5 Udfyldelse af finansiering	25
4.2.6 Udfyldelse af statistik.....	26

4.2.7 Udfyldelse af antagelighed	28
4.2.8 Udfyldelse af erklæring	29
4.2.9 Vedhæftede filer	30
4.2.10 Godkend og send ansøgning	30
4.3 KVITTERING FOR MODTAGELSE AF ANSØGNING	30
OG SVARPROCES	30
4.5 UDVÆLGELSE AF ANSØGNINGERNE	31
4.6 HVORNÅR MÅ DU PÅBEGYNDE PROJEKTET?	31
5. BETINGELSER FOR TILSAGN OM TILSKUD	32
5.1. FORPLIGTIGELSER FOR AT BEHOLDE TILSAGN	32
5.1.1. Oplysningspligt.....	32
5.1.2. Antagelighed.....	32
5.1.3. Tilladelser fra offentlige myndigheder	33
5.2. PROJEKTPERIODEN	33
5.3. INFORMATION OM TILSKUDET	33
5.4. SYNLIGGØRELSE AF TILSKUD ("SKILTNING")	33
5.5. ÆNDRING ELLER FORLÆNGELSE AF PROJEKTET	34
5.5.1. Forlængelse af projektperioden	35
5.5.2. Ændring af projektindholdet	35
5.5.3. Ændring af budgettet.....	35
6. UDBETALING OG KONTROL	37
6.1. AFSLUTNING AF DIT PROJEKT	37
6.1.1. Slutrapport	37
6.2. UDBETALING AF TILSKUD	37
6.2.1. Rater	37
6.2.2. Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere	38
6.2.3. Fuld bilagskontrol.....	38
6.2.4. Krav til faktura	38
6.2.5. NemKonto	38
6.2.6. Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen.....	38
6.3. OPRETHOLDELSE	38
6.4. HVIS DU ØNSKER AT OPGIVE PROJEKTET	39
6.5. EVALUERING EFTER PROJEKTETS AFSLUTNING	39
6.6. KONTROL	39
6.7. BORTFALD AF TILSAGN OG TILBAGEBETALING ELLER NEDSÆTTELSE AF TILSKUD	39
6.7.1. For sen afslutning af projektet	40
6.7.2. For sen ansøgning om slutudbetaling	40
6.7.3. Manglende synliggørelse af tilskud ("skiltning")	40
6.7.4. Manglende overholdelse af Udbudsregler	40
6.7.5. Manglende opbevaring af bilag	40
6.7.6. Udbetaling på uretmæssigt grundlag	41
7. YDERLIGERE OPLYSNINGER	42
7.1. LOVGRUNDLAG	42
7.2. STRAFFEBESTEMMELSER	42
7.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	42
7.3. FORCE MAJEURE	43
7.4. KOMMUNIKATION MED FISKERISTYRELSEN	43
7.4.1. Styrelsens tilskudsadministrative system (ansøgningsportalen TAS).....	43
7.4.2. Hvis du vil klage	43
7.5. FISKERISTYRELSENS BRUG AF DATA.....	44
7.5.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet	44
8. STIKORDSREGISTER.....	45

1. Om ordningen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Fiskerikontrol.

Vejledning til ordningen findes på Fiskeristyrelsens hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Fiskerikontrol EHFAF 2021-27.

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 [Fiskeristyrelsens tilskudsportal TAS](#).

1.1. Formålet med ordningen

Tilskudsordningen Fiskerikontrol er en del af det danske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogram 2021-27, der har til formål at støtte opnåelse af de miljømæssige, økonomiske, sociale og beskæftigelsesmæssige målsætninger i den fælles fiskeripolitik (CFP)¹, at fremme gennemførelse af EU's havpolitik og at styrke international havforvaltning.

Formålet med tilskud til projekter under Fiskerikontrol er at yde tilskud til Fiskeristyrelsen, så styrelsen kan kontrollere og håndhæve reglerne i den fælles fiskeripolitik.

Fiskeristyrelsen kan søge om tilskud til aktiviteter, der sikrer den nødvendige administrative kapacitet i forhold til opfyldelse af den fælles fiskeripolitik. Projekterne skal bidrage til at opnå målsætningerne i den fælles fiskeripolitik om fremme af effektiv fiskerikontrol og -håndhævelse, herunder bekæmpelse af IUU-fiskeri.

Omkostninger er støtteberettigede, hvis de angår kontrolforpligtelserne i medfør af den fælles fiskeripolitik, jf. Rådets forordning Nr. 1224/2009 af 20. november 2009 om oprettelse af en EF-kontrolordning med henblik på, at sikre overholdelsen af reglerne i den fælles fiskeripolitik.

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 formålet.

1.2. 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.

¹Europa-parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1380/2013 om den fælles fiskeripolitik, ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1954/2003 og (EF) nr. 1224/2009 og ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2371/2002 og (EF) nr. 639/2004 samt Rådets afgørelse 2004/585/EF

- Søger om udbetaling af tilskud.
- Modtager tilskuddet.

Et projekt har én tilsagnshaver. Det er en forudsætning for modtagelse af tilsagn at ansøgeren er antagelig (se afsnit 5.1.1 i denne vejledning).

1.3. Ansøgningsfrist

Ordningen åbner for ansøgninger **den 12. november 2021 kl. 12:00**, og du kan indsende din ansøgning indtil **den 1. februar 2022 kl. 11:59 (middag)**.

Det vil ikke være muligt at indsende din ansøgning efter ansøgningsfristen.

1.4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen Fiskerikontrol er der afsat i alt 86,3 mio. kr. til tilskud med 70 % EU-medfinansiering til tilsagn for EHFAF midler i 2021.

1.5. Hvor meget kan du få i tilskud?

Det samlede offentlige tilskud kan udgøre op til 100 % af de samlede tilskudsberettigede udgifter til projektet, og består af 70 % EU-midler via EHFAF og 30 % nationale midler.

Andre EU- eller nationale tilskud

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.

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være direkte relaterede til projektaktiviteterne og til gennemførelsen 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 så detaljeret, at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. Eksempelvis, kan man ved rejser indsætte overslaget, som du som ansøger selv laver, for at nå frem til den samlede pris.

2.1. Projekter, der gives tilskud til

Projekter udvælges til tilsagn om tilskud, hvis de yder et effektivt bidrag til at opfylde målsætningen for ordningen, og vedrører enten

- 1) vedligeholdelse og udvikling af it-systemer, herunder opgradering af digitale løsninger,
- 2) implementering af kontrolkrav i forbindelse med den kommende kontrolforordning, som f.eks. digitalisering af sporbarhed, fartøjsregistrering i det rekreative fiskeri eller elektronisk overvågningsudstyr, herunder elektronisk monitorering,
- 3) uddannelse og kompetenceudvikling af nyt og eksisterende kontrolpersonale,
- 4) anskaffelser af kontrolmateriel, herunder droner og mindre både til kontrol, eller
- 5) kontrolindsatser, herunder gennemførelse af det særlige kontrol og inspektionsprogram (SCIP).

I ansøgningens projektbeskrivelse skal du redegøre for, hvilket formål dit projekt hører under.

2.2. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 1 kan du se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen.

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 vedligeholdelse, udvikling og opgradering af fiskerisystemet.
- 2) Gennemførelse af kontrolindsatser og det særlige kontrol og inspektionsprogram (SCIP), herunder udgifter til drift.
- 3) Investeringer i fartøjer, udstyr og materiel.
- 4) Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, herunder eventuelt arbejdsbestemte tillæg.
- 5) Personalets uddannelse og kompetenceudvikling.
- 6) Udgifter i forbindelse med personalets rejser. For rejser med tog, bus og fly gives tilskud til økonomiklasse. For rejser med egen bil gives tilskud efter statens laveste kørselstakst.
- 7) 15 % i overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- 8) Udgifter til pilotprojekter, studier, analyser, workshops og møder.
- 9) Udgifter til konsulenter, hvor konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
- 10) Øvrige kontrolrelaterede omkostninger.

Fiskeristyrelsen yder kun tilskud til den billigste pris på baggrund af to direkte sammenlignelige tilbud eller udbud, jf. dog afsnit 3.1.1.

2.2.1. 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, som muliggør projektet eller projektaktiviteterne. Det vil sige at projektet ikke kan gennemføres uden udgifterne. Udgifterne skal være direkte relaterede til projektet, dets aktiviteter og gennemførelsen af projektet.

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

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af dig 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, men der kan foretages ændringer, der ikke påvirker projektets formål og stadig falder inden for tilsagnets rammer, se nærmere i afsnit 5.5.

2.2.2. Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, hvor indkøbet sættes i udbud, skal du estimere udgiften i din ansøgning, se nærmere i afsnit 3.1.1. I ansøgningsskemaet skal du estimere timeantal og timepris, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

På udbetalingstidspunktet er konsulentudgifterne, som har været i udbud, maksimalt tilskudsberettigede til det beløb, som følger af den gennemførte udbudsforretning. Hvis udgifterne ikke skal eller vælges at sættes i udbud, skal rimelige priser dokumenteres ved to tilbud. Se afsnit 3.1.

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

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.

2.2.3. Udstyr

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

2.2.4. Materialer

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

2.2.5. Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til **tog, bus, fly og færge** gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for en 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 tjenesterejser². Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

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

Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

2.3. Særligt om løn til personale

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

2.3.1. Lønkategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde, som medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyperne - 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 maksimal timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt).

² Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2021 for tjenesterejser, Medarbejder og Kompetencestyrelsen 21. december 2020.

TABEL 2. Oversigt over maksimale timesatser for hver lønkategori, som Fiskeristyrelsen har vurderet som rimelige.

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Ansatte, der udøver landværts- og søværtskontrol i Fiskeristyrelsen*.	427
2. Projektledelse i Fiskeristyrelsen**.	475
3. Fiskerikontrollører under uddannelse***.	214
4. Studentermedhjælpere til monitorering****	132

*Kategorien inkluderer ansatte, der er en del af kontrol, beregnet på baggrund af faktiske lønudgifter i 2021.

**Kategorien inkluderer ansatte i Fiskeristyrelsen, der udfører projektledelse, beregnet på baggrund af faktiske lønudgifter i 2021.

***Kategorien inkluderer ansatte, der er under kontrolløruddannelsen, beregnet på baggrund af faktiske lønudgifter i 2021.

****Kategorien inkluderer studentermedhjælpere i Fiskeristyrelsen, som deltager i projekter om fiskerikontrol og monitorering.

Lønkatogier og -timer udfyldes i ansøgningen om tilsagn på ansøgningsportalen under fanebladet Budget. De anvendte lønkatogier skal udfyldes med timepris og antal timer i alt, hvorefter budgetrammen i de anvendte lønkatogier beregnes. I tilsagnsbrevet gives der tilsagn til en budgetramme inden for hver lønkatogori uden antallet af timer. På denne måde kan du selv bestemme, hvor mange timer, som bruges for at opnå det budget, du har afsat inden for hver katogori.

På udbetalingstidspunktet kan der kun udbetales til den faktiske timeløn for hver medarbejder. En medarbejder kan eksempelvis være placeret i lønkatogori 1, hvor den maksimale timesats er 427 kr., men hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr., så kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr.

Udbetaling

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

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer. Dette er baseret på en beregning af 37 effektive timer per uge i 52 uger årligt fratrukket ferie og helligdage efter overenskomst. Endvidere, er der fratrukket gennemsnitlig sygdom og tid til medarbejderens andre opgaver såsom kontormøder og kurser. Beregningen er denne:

Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger	1924
Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag)	-76
Ferie	-222
Sygdom	-65
Basisfunktioner (møder, kompetenceudvikling og øvrige generelle opgaver)	-48
Arbejdstimer pr. år	1513

Eksempel: Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk på 1513 timer for en fuldtidsansat. 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.

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse tre beløb; den faktiske timeløn (som er dokumenteret ved lønsedler og timeregnskab), den maksimale timesats for vedkommendes medarbejderkategori (som står i tilsagnet) eller den timeløn, som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm (1513 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

Arbejdsbestemte tillæg er tillæg for en særlig funktion, som gives, når funktionen udføres. Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

2.3.2. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger tilskud, vedlægges en beskrivelse af, hvilket arbejde der udføres i de forskellige løn kategorier. Denne beskrivelse fungerer også som arbejdsbeskrivelse for projektets forskellige medarbejdere. Beskrivelsen skal være så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem løn kategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen.

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

Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.).

2.4. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I tabel 3 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**

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Almindelige driftsomkostninger, som ikke omfatter gennemførelse af kontrolindsatser og det særlige kontrol og inspektionsprogram (SCIP).2. Udgifter, som er afholdt uden for projektperioden.3. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.4. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.5. Udgifter, som ikke er betalt, inden ansøgning om udbetaling indsendes.6. Udgifter til køb af brugt udstyr og materialer.7. Udgifter til moms.8. Udgifter til gebyrer, medmindre de er nødvendige for at gennemføre projektet.9. Udgifter i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 67, i forordning nr. 2021/1060/EU. |
|---|

2.4.1. Almindelige driftsudgifter

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

2.4.2. Naturalydelse

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

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. Dokumentation af rimelige priser

Når du ansøger om tilsagn

Vi skal vurdere om udgifterne til projektet er rimelige, når vi modtager en ansøgning om tilskud. Det betyder, at du skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter og priser. Udgifternes rimelighed kontrolleres ud fra det, der svarer til markedspris for den pågældende vare sammenholdt med projektbeskrivelsen, omfanget og arten af varen. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes, se dog afsnit 3.1.1.

Du skal 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. Se de specificerede udgiftskategorier i afsnit 4.2.4 om udfyldelse af ansøgningsskemaet på tilskudsportalen.

Desuden skal du for hver udgiftspost over 50.000 kr. angive, hvordan du har sikret, at priserne er rimelige. Nedenfor finder du regler for, hvordan og hvornår du kan dokumentere dette i afsnittene om to tilbud, udbud, eneleverandørklæring og indkøb via Statens Indkøbsaftaler (SKI).

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er, eller 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.

Når du ansøger om udbetaling

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

3.1.1. Rimelige priser og udbud

Hvis du er forpligtet til eller vælger at gennemføre et udbud efter udbudslovens eller tilbudslovens regler for en eller flere af de tilskudsberettigede udgifter, meddeler Fiskeristyrelsen tilsagn, uden at der på ansøgningstidspunktet foreligger to direkte sammenlignelige tilbud for pågældende udgifter. Først på udbetalingstidspunktet kontrollerer vi, at du har gennemført et lovligt udbud efter reglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven).

Hvis kun dele af dit projekt vil blive gennemført med brug af udbudsreglerne, skal du dokumentere, at de resterende udgifter er rimelige. Det gør du ved at vedlægge to tilbud.

Det er et vilkår for tilsagnet, at udbuddet efterfølgende gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler.

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.

Vær opmærksom på, at hvis det viser sig at der alligevel ikke gennemføres udbud for en eller flere udgifter, skal du dokumentere at priserne er rimelige. Det gør du ved at indhente to tilbud og sende til styrelsen. Tilsagnet nedskrives, hvis det viser sig at den anslåede udgift var for høj.

3.1.2. Rimelige priser og "to tilbud" for 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 den måde kan vi vurdere udgifternes rimelighed. Det 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 du i stedet 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.

3.1.3. 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 udgifterne 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 eksempelvis skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler for 48.000 kr.'. Du skal oplyse, hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. Her kan du bruge de oplysninger, som du har brugt for at komme frem til 48.000 kr.. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Statens Indkøbsaftaler (SKI)

Der skal ikke indsendes to tilbud, hvis der købes ind via Statens Indkøbsaftaler (SKI).

3.1.7. 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 i bilagslisten sammen med en saglig begrundelse på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud.

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

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

3.1.8. Udgifter til konsulentbistand

I ansøgningen skal du angive timeprisen og timeantallet. 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 vedlægge en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Du skal gennemføre udbud for konsulentbistand, benytte Statens Indkøbsaftaler eller vedlægge to tilbud for at vi kan vurdere prisens rimelighed.

Udbud dokumenteres på udbetalingstidspunktet, imens to tilbud skal vedlægges på ansøgningstidspunktet.

3.2. Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet

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

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

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

Hvis tilbuddet er 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 %

3.3. Udbudsregler

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

Som ansøger under denne ordning, kan du være omfattet af reglerne i enten **tilbudsloven**³ eller **udbudsloven**⁴.

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](#).

Hvordan opfylder du loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,⁵ har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på [udbud.dk](#), før du indgår kontrakt⁶. 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.

³ Lov nr. 1410 af 7. december 2007, "tilbudsloven".

⁴ Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

⁵ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁶ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁷, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår før du indgår kontrakt⁸.

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 tærskelværdier⁹, 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 om udbudsregler](#) på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside. På [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens](#) hjemmeside kan du generelt 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. Du skal stadig kunne dokumentere det, jf. nedenfor.

3.3.1. Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere

Hvis du gennemfører EU-udbud¹⁰, 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 euro i samlet værdi.

Oplysningerne skal indsendes til Fiskeristyrelsen sammen med udbetalingsanmodningen.

Det kan derfor være formålstjenligt allerede i udbudsmaterialet at medtage et krav om disse oplysninger i tilbuddet.

3.3.2. 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 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.

⁷ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

⁸ Udbudsloven, § 193.

⁹ Udbudslovens § 6.

¹⁰ Udbud over EU's tærskelværdier i medfør af Udbudslovens kapitel II

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.

Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

3.3.3. Særligt om kunstig opdeling

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Nedsættelse

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

3.3.7. 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, samt hvordan og hvornår du skal indsende din ansøgning til ordningen.

4.1 Hvor søger du om tilskud?

Du ansøger om tilsagn om tilskud på ansøgningsportalen, som du finder på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Fiskerikontrol 2021 (EHFAF 2021-27).

4.2 Hvordan udfylder du ansøgningskemaet?

Din ansøgning udfyldes gennem din bruger på [styrelsens 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.

Ved første login på ansøgningsportalen skal du udfylde oplysninger om din organisation. Husk at tilvælge e-mail notificering, for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er post til dig. Hvis du skifter e-mail adresse, skal du selv opdatere den her.

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed eller forening, som du repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. Du giver samtykke til, at vi kan behandle dine oplysninger, som du kan læse mere om på Fiskeristyrelsens hjemmeside om databehandling.

Sådan opretter du en ansøgning

Du opretter en ansøgning ved at trykke "opret ansøgning" ud for den relevante tilskudspulje. Når du opretter en ansøgning, startes den op som en kladde. Det betyder at ansøgningen gemt i systemet til du er klar til at indsende den - også selvom du logger af. Dine ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

På nogle sider kan man komme ud for at teksten ikke kan være på skærmen. Her er det en god idé at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter at man ruller med musehjulet, mens man holder Ctrl-knappen inde.

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende, og at du har vedlagt alle relevante bilag. Hvis ansøgningskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Bemærk, at ansøgningen udelukkende kan redigeres og indsendes af den bruger, som er logget ind.

Ansøgningskemaets opdeling

- 1. Min profil:** oplysninger om din brugerprofil.
- 2. Projektbeskrivelse:** projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter.
- 3. Projektoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og ansøgers kapacitet.
- 4. Budget:** budget for projektet med specificering af udgifter.
- 5. Finansiering:** oplysninger om hvordan projektet vil blive finansieret, herunder om du vil modtage støtte fra andre.
- 6. Statistik:** informationer om virksomheden til EU-rapportering og statistik.
- 7. Antagelighed:** Tegningsberettigede erklærer at ansøger som helhed (dvs. hele organisationen) ikke har begået svig og er antagelig til tilskud under EHFAF.
- 8. Erklæring:** tro- og love erklæring om indhentning af information, samt tro og love på ansøgningens informationer.
- 9. Vedhæftede filer:** bilag såsom eneleverandørerklæring, to tilbud og aktivitetsbeskrivelser inklusiv en samlet oversigt over bilagene.
- 10. Godkend og send:** et overblik over de angivne information inden du indsender ansøgningen ved at trykke "godkend og indsend".

4.2.1 Min profil

Her er opsummeret oplysninger fra din brugerprofil.

4.2.2 Udfyldelse af projektbeskrivelse

1.Kort Projektresume:	Se forklaring nedenfor:
1.1 Projektets titel	Angiv en entydig og dækkende titel, som projektet kan identificeres ud fra.
1.2 Projektets formål	Beskrivelse af projektets formål med tydelig reference til tilskudsordningens formål, som beskrevet i afsnit 1.1.
1.3 Aktiviteterne i projektet	Angiv specifikke aktiviteter inden for hvilke, der søges tilskud, med udgangspunkt i at der kan gives tilskud til typer af projekter angivet i afsnit 2.1. Angiv også hvilken specifik type projekt i afsnit 2.1., som der ønskes tilskud til. Aktiviteterne skal bidrage til målsætningen om fremme af effektiv fiskerikontrol og -håndhævelse, herunder bekæmpelse af IUU-fiskeri. Dette inkluderer en tidsplan for aktiviteterne, såsom projektets forventede forløb, arbejdsfordeling, centrale leverancer, og milepæle.
1.4 Forventet effekt	Angiv specifikke resultater, der forventes at komme ud af projektet.
1.5 Formidlingsaktiviteter	På Fiskerikontrol skal dette felt ikke udfyldes.
1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning	Dette felt skal ikke udfyldes, men vær opmærksom på, at overholdelse af forpligtelser til at skilte skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling. Forpligtelsen er beskrevet i afsnit 5.4 om synliggørelse af tilskud.

Vær opmærksom på at felterne under overskriften "Kort projektresume" kan offentliggøres i Fiskeristyrelsens liste over støttemodtagere, samt andre oplysninger om projektet kan offentliggøres.

2. Projektbeskrivelse	<p>Angiv en mere detaljeret beskrivelse af projektet.</p> <p>Det indebærer overvejelser om hvordan det sikres, at projektet opnår dets angivne effekter gennem tilrettelæggelse af projektet og gennem hele dets forløb, herunder i form af håndtering af risici (gennemførselsundersøgelse).</p> <p>Baggrunden for projektet med informationer om investeringens karakter, behov for investeringen og evt. udfordringer i projektet skal også angives.</p> <p>Endvidere, skal det beskrives hvordan du vil sikre, at resultater/viden kommer målgruppen(erne) til gavn.</p> <p>Du kan vælge at supplere med en vedhæftet projektbeskrivelse. Angiv da et bilagsnummer i dette felt.</p>
------------------------------	--

Bemærk at projektbeskrivelsen danner grundlag for at vurdere rimeligheden af udgifter.

4.2.3 Udfyldelse af projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

1. Moms:	Se forklaring nedenfor:
1.1 Er udgifterne i budgettet angivet med moms?	<p>Angiv om udgifterne i budgetfanen angives med eller uden moms.</p> <p>Som udgangspunkt skal de angives uden moms på denne ordning.</p>

2. Udbud:	Se forklaring nedenfor:
2.1 Har du pligt til at gennemføre udbud efter udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven)?	<p>Angiv om du skal eller ønsker at gennemføre udbud. Se afsnit 3 i denne vejledning, hvor der refereres til udbuds- og tilbudsloven.</p> <p>Det er en forudsætning for dit tilskud at reglerne overholdes, hvilket kontrolleres ved udbetaling. Vær derfor sikker på at du har sat dig ind i reglerne.</p>
Hvis ja til punkt 2.1: Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne?	<p>Angiv om alle udgifter i dit projekt er omfattet af udbud. Svarer du ja til dette, skal du beskrive de udbudsregler, som du er omfattet af i næste felt (2.2).</p> <p>Endvidere, hvis hele dit projekt er omfattet af udbud, eller du vælger at gennemføre et udbud og følge udbudsreglerne, skal du angive, om du vil søge om tilskud til hele projektet uden at vedlægge to tilbud i felt 2.3.</p>

3. Afhængige parter:	Se forklaring nedenfor:
3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter?	<p>Angiv om der handles mellem afhængige parter efter beskrivelsen i afsnit 3.2 i denne vejledning.</p> <p>Hvis "ja", skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives, så det kan vurderes om der er et afhængighedsforhold.</p> <p>Bemærk at ved handel mellem afhængige parter, må der højst angives kostpris i budgettet. Det vil sige prisen uden fortjeneste for leverandøren.</p>

4. Tilladelser fra andre offentlige myndigheder:	Se forklaring nedenfor:
4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder?	Ved ansøgning om tilsagn skal du angive om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5.1.3 i denne vejledning.
4.2 Hvis ja, er alle de nødvendige tilladelser opnået?	Det skal anføres om alle tilladelser er opnået eller hvornår de opnås, hvis det ikke er tilfældet. Se afsnit 5.1.3 i denne vejledning.

5. Ansøgers kapacitet
Disse spørgsmål udfyldes udelukkende ved investeringsprojekter i infrastruktur, og skal derfor ikke udfyldes for projekter under Tilskudsordningen Fiskerikontrol.

4.2.4 Udfyldelse af budget

For at afgøre tilskuddets størrelse skal du opstille et budget, der medtager alle omkostninger, som du søger støtte til. Læs om tilskudsberettigede udgifter i afsnit 2 i denne vejledning.

Skemaet er opdelt i blokke med tabeller til forskellige typer omkostningsarter, såsom udgifter til løn, indirekte udgifter, bistand og udstyr. Hver udgift skal angives i sit eget felt og ikke grupperes.

1. Interne lønudgifter:	Se forklaring nedenfor:
Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	<p>Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 2.3.1 i denne vejledning. Du skal kun udfylde lønkategori 1 eller 2, hvis lønudgifter er relevante for dit projekt. Lønkategori 3, 4 og 5 skal ikke udfyldes på denne ordning.</p> <p>OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit 4.2.9 om vedhæftede filer og afsnit 2.3 om løn til personale.</p>

2. Indirekte udgifter – overhead:	Se forklaring nedenfor:
Overhead af samlede lønudgifter	Overhead kan udgøre 15 % af samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se afsnit 2.3.4 i denne vejledning.

3. Ekstern bistand / konsulent	<p>Redegør for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Se afsnit 3.1.8 i denne vejledning.</p> <p>OBS: Ud over oplysninger om timepris og evt. antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulenters arbejde i projektet. Se afsnit 4.2.9 om vedhæftede filer.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>
4. Udstyr	<p>Udfyld budget for udstyr. Se afsnit 2.2.3 og 2.4 i denne vejledning. Se afsnit 3.1.2 i denne vejledning.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>
5. Materialer	<p>Udfyld budget for materialer. Se afsnit 2.2.4 i denne vejledning.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>
6. Andet	<p>Angiv andre støtteberettigede udgifter.</p> <p>I feltet "omkostningsart" skal der angives en af følgende typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedligeholdelse, udvikling og opgradering af fiskerisystemet. • Kontrolindsatser og SCIP. • Investeringer i fartøjer. • Uddannelse og kompetenceudvikling. • Udgifter i forbindelse med personalets rejser. • Pilotprojekter, studier, analyser, workshops og møder. • Øvrige kontrolrelaterede omkostninger. • Arbejdsbestemte tillæg. Se afsnit 2.3.1. <p>Læs mere om disse i afsnit 2.2 i denne vejledning.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>

Faktaboks: Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår:

Gælder for felterne i blokkene for "Ekstern bistand/konsulent", "Udstyr", "Materialer" og "Andet"

Udfyldes altid:

- Feltet "Beskrivelse": Redegør for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet
- Feltet "Timeantal": Angiv antal timer
- Feltet "Timepris": Angiv den timepris, der forventes faktureret. Hvis der er flere timepriser, angives de med en linje for hver. Tilføj en ny linje ved at trykke på plustegnet.
- Feltet "Udgift (DKK)": Angiv den forventede pris for opgaven.

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Leverandør (cvr + navn)	Bilagsnavn	Type	Udgift (alternativt tilbud)	Leverandør(cvr + navn) (alternativt tilbud)	Bilagsnavn (alternativt tilbud)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Jeg vedlægger	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Udfyldes når udgiften er over 50.000

- Feltet "Type": angiv hvorledes der sikres rimelige priser.

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Leverandør (cvr + navn)	Bilagsnavn	Type	Udgift (alternativt tilbud)	Leverandør(cvr + navn) (alternativt tilbud)	Bilagsnavn (alternativt tilbud)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Jeg vedlægger	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Du kan vælge mellem flg

- To Tilbud
- Vil indgå i udbud efter tilbudsloven
- Vil indgå i udbud efter udbudsloven – f.eks. EU-udbud
- Jeg vedlægger eneleverandørerklæring
- Jeg køber ind via SKI
- Andet

Udfyldes, når du har valgt "Ved vedlægger eneleverandørerklæring" som type

Her skal du angive leverandørnavn og cvr samt hvilket bilagsnavn, eneleverandørerklæring har. Desuden skal du medsende yderligere om hvorledes du har forsøgt at indhente tilbud. Bilagsnavn skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt filnavnet på den vedhæftede fil.

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Leverandør (cvr + navn)	Bilagsnavn	Type	Udgift (alternativt tilbud)	Leverandør(cvr + navn) (alternativt tilbud)	Bilagsnavn (alternativt tilbud)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Jeg vedlægger	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Udfyldes, når du har valgt "to tilbud" som type

Her skal du udfylde ekstra oplysninger om det to sammenlignelige tilbud. Oplysningerne om det billigste tilbud angives som det første (felterne i den blå kasse nedenfor). Oplysninger om det alternative, dyreste tilbud angives til højre (felterne i den grønne kasse nedenfor). Hvis du forventer at vælge det dyreste tilbud, skal du udfylde feltet "note" med en begrundelse.

Beskrivelse	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK)	Leverandør (cvr + navn)	Bilagsnavn	Type	Udgift (alternativt tilbud)	Leverandør (cvr + navn) (alternativt tilbud)	Bilagsnavn (alternativt tilbud)
	0	0,00	0,00			Jeg vedlægger	0,00		

Bilagsnavne skal stemme overens med navnet og nummereringen i din vedlagte bilagsliste samt filnavnet på den vedhæftede fil.

Udfyldes, når du har valgt "andet" som type

Her skal du udfylde feltet "note" med en nærmere beskrivelse.

Ved handel mellem afhængige parter, skal det angives i feltet "note", og du kan kun få tilsagn til kostprisen, som skal angives. Se afsnit 3.2 i denne vejledning.

4.2.5 Udfyldelse af finansiering

I denne sektion udfyldes oplysninger om den ønskede finansiering fra tilskudsordningen, samt information om forventet anden støtte og indtægter.

1. Projektets omkostninger:	Se forklaring nedenfor:
1.1 Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter	Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter, som angivet i fanen "budget".
1.2 Projektomkostninger i alt	Her angives projektets samlede omkostninger, dvs. støtteberettigede omkostninger og projektets eventuelle øvrige omkostninger.
2. Den støtte under EHFAF-programmet, der ansøges om:	Se forklaring nedenfor:
2.1 Ansøgt tilskudsprocent	På tilskudsordningen Fiskerikontrol er tilskudsprocenten 100 %. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet.
2.2 Heraf EU-Medfinansieringsprocent i %	På tilskudsordningen Fiskerikontrol er EU-medfinansieringsprocenten som standard 70%. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet.
2.3 Maksimalt tilskud, der kan søges fra Fiskeristyrelsen	Her vil det maksimale tilskudsbeløb fremgå. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet.

4.2.6 Udfyldelse af statistik

I denne sektion udfyldes data til brug for standard EU-rapportering.

Ansøgerdata

1.2 Ansøggervirksomhedens type:	Se valgmuligheder nedenfor:
Producentorganisation	Ikke relevant for denne ordning.
Sammenslutning af producentorganisationer	Ikke relevant for denne ordning.
Brancheorganisation (IBO)	Ikke relevant for denne ordning.
Privat mikrovirksomhed	Ikke relevant for denne ordning.
Private små eller mellemstore virksomheder (SMV)	Ikke relevant for denne ordning.
Privat virksomhed større end SMV	Ikke relevant for denne ordning.
Offentlig myndighed eller tilsvarende	Vælges af offentlige myndigheder, såsom styrelser.
Forskningscenter, universitet eller forskere	Ikke relevant for denne ordning.
Non-governmental organisation (NGO)	Ikke relevant for denne ordning.
Uddannelsesinstitution	Ikke relevant for denne ordning.
LAG – Lokal aktionsgruppe	Ikke relevant for denne ordning.
Enhed, der ikke er en juridisk person	Ikke relevant for denne ordning.
International organisation	Ikke relevant for denne ordning.
EU-Kommissionen eller EU-agenturer	Ikke relevant for denne ordning.
Enkeltpersoner eller enkeltvirksomheder	Ikke relevant for denne ordning.
Andet	Vælg dette, hvis du ikke falder inden for en af ovenstående typer.

1.3 Projektets eller virksomhedens sektor, som projektet gavner:	Se valgmuligheder nedenfor:
Fiskeri	Vælg, hvis projektet primært gavner denne sektor.
Akvakultur	Vælg, hvis projektet primært gavner denne sektor.
Forarbejdning	Vælg, hvis projektet primært gavner denne sektor.
Turisme	Vælg, hvis projektet primært gavner denne sektor.
Miljø	Vælg, hvis projektet primært gavner denne sektor.
Offentlig forvaltning (inkl. maritim politik)	Vælg, hvis projektet primært gavner denne sektor.
Tværgående	Vælg, hvis projektet gavner meget bredt.
Andet	Vælg, hvis projektet primært gavner en anden sektor end ovenstående.

1.4 Ansøgers køn:	Se valgmuligheder nedenfor:
Ikke relevant - virksomhed	Benyttes, når ansøger er en virksomhed, forening eller institution
Fysisk person - mand	Benyttes når ansøger er en person.
Fysisk person - kvinde	Benyttes når ansøger er en person.
Fysisk person - ikke defineret køn	Benyttes når ansøger er en person.
Mere end én fysisk person - familie	Benyttes når ansøger er en gruppe på flere personer.
Mere end én fysisk person - fortrinsvist mænd	Benyttes når ansøger er en gruppe på flere personer.

1.4 Ansøgers køn:	Se valgmuligheder nedenfor:
Mere end én fysisk person - fortrinsvist kvinder	Benyttes når ansøger er en gruppe på flere personer.

1.5 Antal personer, der deltager i projektet	Antal personer, der direkte deltager i projektet.
---	---

1.6 Antal partnere i projektet (excl. ansøger)	Antal eksterne partnere, der er involverede i projektet, hvis nogle.
---	--

2. Område:	Vælg hvor projektet realiseres:
Projektets kommune	Angiv kommunen, hvor projektet realiseres. For landsdækkende eller regionale indsatser, kan du vælge en region eller "Danmark".

3. Særlige formål:	Se nedenstående vedrørende angivelser:
Er projektet relevant for gennemførelse af landingsforpligtelsen?	Angiv om projektet bidrager til at nedbringe fiskeriets belastning af havmiljøet ved at bidrage til at gennemføre landingsforpligtelsen (discard), som omfatter forbud mod udsmidning af bifangst, fx via opbevaringsfaciliteter.
3.2 Er projektet relevant for kystfiskeri med fartøjer under 12 meter som ikke anvender trukne redskaber?	Angiv om projektet relevant for kystfiskeri. Bemærk at kystfiskeri som defineret i EHFAF-forordningen, herunder om der ikke anvendes fartøjer over 12 meter.
3.3. Er projektet relateret til klimaforandringer?	Angiv om projektet fx er relateret at nedsætte udledning af drivhusgasser eller afbøde virkninger af klimaforandringer.
Er projektet relateret til ligestilling mellem køn?	Angiv om projektet relateres til ligestilling mellem køn.
Er projektet relateret til indsats mod diskrimination?	Angiv om projektet bidrager til at hindre diskrimination.
Er projektet relateret til handicappedes rettigheder?	Angiv om projektet bidrager til handicappedes rettigheder.

Resultatindikatorer:	Se nedenstående, hvad der skal angives:
RI15: Installerede eller forbedrede kontrolmidler (antal midler)	Angiv antallet af nye/forbedrede kontrolmidler, som er installerede, dvs. regnet som antallet og ikke typer af kontrolmidler.
RI19: Tiltag til forbedring af forvaltningsskapiteten (antal tiltag)	Angiv antal planlagte tiltag, som forventes at forbedre forvaltningsskapiteten for myndigheden. Eksempler kan være opkvalificering, øvelser, operationel støtte, IT systemer og investeringer i andet udstyr eller hardware.

4.2.7 Udfyldelse af antagelighed

1. Antagelighed

1. Antagelighed:	Se nedenstående, hvad der skal erklæres henholdsvis bekræftes:
1.1 Ansøger erklærer hermed, at den indsendte ansøgning er antagelig jævnfør artikel 11 i forordning nr. 2021/1139	Erklær på tro- og love at du som ansøger er antagelig efter artikel 11 i forordning nr. 2021/1139, som du ser kriterierne for i afsnit 5.1.1.
1.2 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden eller foreningen.
1.3 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitikens regler	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden eller foreningen.
1.4 Ansøger bekræfter, at ansøger ikke har begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser, i forbindelse med EFF, EHFF eller EHFAF	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden eller foreningen.
1.5 Hvis 'nej' til et af ovenstående spørgsmål, beskriv de nærmere forhold	Såfremt du svarer nej til et af ovenstående spørgsmål anses du som udgangspunkt som uantagelig og således uberettiget til tilskud. I dette felt kan du forklare de nærmere forhold for at vi kan vurdere hvorvidt du alligevel er antagelig.

2. Ejer kredsen og fiskefartøjer

Antagelighedskravet omfatter hele ejerkredsen og fiskefartøjer i denne kreds.

2.1.a Er den ansøgende virksomhed ejer af fiskefartøjer.	Angiv om du ejer fiskefartøjer.
2.1.b Hvis nej til 2.1.a: Er der (med-) ejere i den ansøgende virksomhed, der har ejet eller kontrolleret fiskefartøjer – eller som fortsat gør dette.	Angiv om operatøren ejer fiskefartøjer og om medejere i virksomheden ejer eller har ejet eller kontrolleret fiskefartøjer, da antagelighedskravet omfatter hele ejerkredsen og fiskefartøjer i denne kreds.
2.1.c Hvis ja til 2.1.b: har nogen af disse (med)ejere kontrol over den ansøgende virksomhed (bestemmende indflydelse). Hvis ja: angiv i listen nedenfor cvr-nummer og navne på de pågældende.	Angiv om medejere med fartøjer har kontrol og bestemmende indflydelse over virksomheden.
2.1.d Virksomheder	Angiv cvr-nummer og navn for medejere med bestemmende indflydelse over virksomheden, som ejer eller kontrollerer fiskefartøjer.

2.1.a Er den ansøgende virksomhed ejer af fiskefartøjer.	Angiv om du ejer fiskefartøjer.
	Denne sektion springes over, hvis dette ikke er gældende.

IUU-fartøjer

Det skal angives om ansøger eller medejere er involverede med IUU registrerede fartøjer eller fartøjer, som fører flag fra ikke-samarbejdende tredjelande.

3.1.a Har ansøger eller ansøgers medejere været involveret i driften, forvaltningen eller ejerskabet af fiskerfartøjer, der enten er på Unionens liste over IUU registrerede fartøjer, eller som fører flag fra ikke-samarbejdende tredjeland	<p>I tilfælde, hvor du kan svare nej til begge af disse spørgsmål kan du gå videre til næste sektion.</p> <p>I tilfælde, hvor du kan svare ja til ét eller begge af spørgsmålene, skal du angive informationer om fartøjet (-erne).</p>
3.1.b Hvis ja, beskriv de nærmere forhold - herunder hvilke fartøjer:	<p>I tilfælde, hvor du kan svare nej til begge af disse spørgsmål kan du gå videre til næste sektion.</p> <p>I tilfælde, hvor du kan svare ja til ét eller begge af spørgsmålene, skal du angive informationer om fartøjet (-erne).</p>

4. Operatør af fartøjer:	Se forklaring nedenfor:
4.1.a Er ansøger operatør af fartøjer eller har været det?	Ikke relevant for denne ordning. Vælg nej.

4.2.8 Udfyldelse af erklæring

Inden ansøgningen sendes skal du bekræfte at:	Hvordan gør du:
1. At Fiskeristyrelsen må undersøge om min ansøgning kan antages.	Giv samtykke til at Fiskeristyrelsen må indhente oplysninger direkte relateret til antagelighed.
2. At Fiskeristyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne.	Erklær at der kan indhentes relevante oplysninger hos andre myndigheder.
3. At jeg er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol.	Se afsnit 6.6. i denne vejledning.
4. At der ikke tidligere er modtaget og ikke senere vil blive søgt anden offentligt tilskud til medfinansiering af ovennævnte investering.	Se afsnit 1.6 i denne vejledning.
5. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen.	Erklær at du har sat dig ind i reglerne for ordningen.
6. Jeg erklærer på tro og love, at de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte, og at jeg ikke har fortiet oplysninger af be-	Erklær at du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.

Inden ansøgningen sendes skal du bekræfte at:	Hvordan gør du:
tydning for ansøgningens afgørelse. Oplysningerne afgives under strafansvar, jf. straffelovens § 161.	

4.2.9 Vedhæftede filer

Til ansøgningen i TAS skal der vedhæftes følgende bilag:

- Eneleverandørerklæring eller to tilbud, hvis relevant
- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter og ansattes arbejde i projektet
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningsstidspunktet

Desuden skal der vedhæftes en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavn og beskrivelse. Hvis du har angivet et bilagsnavn i ansøgningen, skal bilagets filnavn svare til dette.

Ansøgningsformularen kan håndtere *10 vedhæftede filer*. Vi anbefaler derfor, at man samler bilagene i én eller flere zip-filer. Såfremt det er flere zip-filer, bør disse navngives med den fane de vedrører i ansøgningskemaet. Angiv så tydeligt som muligt indholdet af filerne.

Den maksimalt tilladte størrelse på alle vedhæftningerne tilsammen er 250 MB.

De tilladte filtyper er

- .pdf
- .zip
- .docx (MS Word)
- .doc (MS Word)
- .xls (MS Excel)
- .xlsx (MS Excel)

4.2.10 Godkend og send ansøgning

Her får du et overblik over din ansøgning og det markeres i toppen af billedet, hvis der er fejl eller mangler. Din ansøgning er først indsendt, når du trykker "Godkend og indsend" i bunden af billedet.

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

4.3 Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter afsendelse af din ansøgning på ansøgningsportalen, modtager du et kvitteringsbillede. Her har du også mulighed for at downloade din ansøgning, hvilket vi anbefaler at du gør.

Vi kvitterer for modtagelsen af din ansøgning med et kvitteringsbrev inden for 7 hverdage efter ansøgningsfristens udløb.

4.4 Afgørelse og svarproces

Når vi har behandlet din ansøgning 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 (se afsnit 4.2.1).

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

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

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

- det ansøgte projekt er fysisk afsluttet eller fuldt ud gennemført, før ansøgningen er sendt til Fiskeristyrelsen,
- ansøgningen indsendes uden for den periode, der annonceres,
- de ansøgte tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- de påkrævede oplysninger i ansøgningen ikke er afgivet, eller
- udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

4.5 Udvælgelse af ansøgningerne

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

Det gøres på baggrund af kriterier for udvælgelse af ansøgninger, der er godkendt af Overvågningsudvalget for Hav-, Fiskeri og Akvakulturprogrammet.

Projekter udvælges til tilsagn om tilskud, hvis de yder et effektivt bidrag til at opfylde målsætningen, og vedrører enten

- 1) vedligeholdelse og udvikling af it-systemer, herunder opgradering af digitale løsninger,
- 2) implementering af kontrolkrav i forbindelse med den kommende kontrolforordning, som f.eks. digitalisering af sporbarhed, fartøjsregistrering i det rekreative fiskeri eller elektronisk overvågningsudstyr, herunder elektronisk monitorering,
- 3) uddannelse og kompetenceudvikling af nyt og eksisterende kontrolpersonale,
- 4) anskaffelser af kontrolmateriel, herunder droner og mindre både til kontrol, eller
- 5) kontrolindsatser, herunder gennemførelse af det særlige kontrol og inspektionsprogram (SCIP).

Kriterierne vægtes ens. Ved udvælgelsen af projekter, tager Fiskeristyrelsen hensyn til, om de udgør det mest hensigtsmæssige forhold mellem støttens størrelse, de udfyldte aktiviteter, og opfyldelsen af målsætningen.

4.6 Hvornår må du påbegynde projektet?

Du må gerne have iværksat dit projektet, men ikke afsluttet det, 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. Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er afholdt efter 1. januar 2021, se afsnit 5.2.

5. Betingelser for tilsagn om tilskud

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

5.1. Forpligtigelser for at beholde tilsagn

For at tilsagnet kan beholdes er det en betingelse, at

1. tilsagnshaver ejer investeringerne i projektet,
2. projektet gennemføres af tilsagnshaver,
3. projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
4. at tilsagnshaver under hele projektperioden og i en periode på fem år efter slutudbetalingen opfylder betingelserne i artikel 11, i forordning nr. 2021/1139/EU,
5. alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for Fiskeristyrelsen i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt, jf. artikel 82, i forordning nr. 2021/1060/EU,
6. dokumentation for, at reglerne i udbudsloven er eller tilbudsloven er overholdt, holdes tilgængelig i mindst 5 regnet fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler,
7. projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet,
8. tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, dokumentation for eventuelle afholdte udbud og slutrapport rettidigt til Fiskeristyrelsen, og
9. kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.
10. tilsagnshaver afgiver de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om, herunder om forventede effekter, og på styrelsens anmodning indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet
11. tilsagnshaver synliggør, at projektet er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri og Akvakulturfond, jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU. Det gøres på tilsagnshavers hjemmeside, på sociale medier og i kommunikationsmateriale.

Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilsagn til 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 eller opretholdelse af tilsagn og en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt.

5.1.1. 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.

5.1.2. Antagelighed

Projektets ansøger skal opfylde kravet om antagelighed, jf. Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 2021/1139, artikel 11.

Det vil sige, at ansøger ikke må have begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Fælles Europæiske Fællesskabers finansielle interesser i forbindelse med Den Europæiske Hav og Fiskerifond (EHFF) eller Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond (EHFAF).

5.1.3. Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

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

5.2. Projektperioden

Projektperiodens længde fastlægges i tilsagnsbrevet. Den er som standard to år, men for projekterne vedrørende monitorering og kontrolløruddannelse kan der gives tre-årige tilsagn.

Projektperioden for Fiskerikontrol begynder 1. januar 2021. Udgifter kan afholdes fra denne dato.

5.3. Information om tilskuddet

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

5.4. Synliggørelse af tilskud ("skiltning")

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

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.

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.

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% 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.

5.5. 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 5.5.1).
- Ændring af projektindhold vedrørende projekters formål, herunder hvis der ændres i forhold, der blev inddraget i prioriteringen af projektet (se afsnit 5.5.2).
- Ændring af budgettet, der medfører behov for indhentning af nye tilbud (se afsnit 5.5.3).

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 søge om projektændring.

Hvis ændringen medfører behov for indhentning af nye tilbud, skal du søge om projektændring og medsende de nye tilbud. Der er behov for at indhente 2 tilbud ved projektændringer, hvor den nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af 2 tilbud på ansøgningstidspunktet (se nærmere herom i vejledningens kapitel 6).

Det vil fx være tilfældet for en udgift, der før var under 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.

Eksempler på væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til udvikling af en specifik type redskaber, og projektet ønskes ændret, så de udviklede redskaber er af en væsentlig anderledes type.
2. Hvis der er givet tilsagn til en specifik udgift på 40.000 kr., hvor der ikke er krav om to tilbud, og projektet ønskes ændret, så der er behov for at anvende 60.000 kr. på udgiften, så skal der godkendes to tilbud for udgiften. Det gælder også, hvis udgiften i forvejen er over 50.000 kr., og der sker ændringer, så de oprindelige tilbud ikke længere kan anvendes.
3. Hvis der er givet tilsagn til interne lønudgifter og der i projektperioden bliver behov for at indhente ekstern konsulent eller leverandør til opgaven i stedet for, hvor rimelige priser skal dokumenteres igennem to tilbud eller udbud.

Eksempler på ikke-væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter på 300.000 kr. til personale i lønkategori 3 og 200.000 kr. til personale i lønkategori 2, og projektet ønskes ændret, så der alene er udgifter på 450.000 kr. til personale i lønkategori 2.
2. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter til 3 kontrollører til en høj sats, og projektet ønskes ændret, så der i stedet anvendes 4 kontrollører til en lavere sats.

3. Hvis der er givet tilsagn om udgifter til specifikke materialer til konstruktion af redskaber, men det viser sig, at redskabet kan konstrueres som beskrevet i ansøgningen ved anvendelse af en anden type materiale (forudsat, at prisen er under 50.000 kr. eller er omfattet af krav om udbud, efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven).
4. Hvis der er givet tilsagn til udgifter til transport med fly, og det viser sig, at transport med tog er mere hensigtsmæssig for projektets gennemførelse.

Du søger om projektændringer eller -forlængelse ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "skriv til sagbehandler". I beskeden forklarer du kort, hvorfor du ønsker at ændre ansøgningen. Herefter vil sagsbehandleren kontakte dig med nærmere instruktion om, hvordan du kan ansøge.

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.

5.5.1. 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 slutdatoen angivet 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.

5.5.2. 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 kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål.

5.5.3. 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.

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 styrelsens ansøgningsportal, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside, og vedlægges bilag såsom:

- 1) Alle udgiftsbilag og -oversigter,
- 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,
- 6) Eventuelt Lønoversigt fra ansøgers eget lønsystem
- 7) Ved slutudbetaling: en slutrapport, der udfyldes via Fiskeristyrelsens hjemmeside.

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

6.1.1. Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os sammen 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 hjemmesides [Tilskuds-](#)
[guide](#) under Fiskerikontrol. I slutrapporten skal du bl.a. oplyse

1. de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningskemaet),
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 hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Fiskerikontrol.

Fiskeristyrelsen udbetaler dit tilskud senest 80 dage fra vi har modtaget din anmodning om udbetaling. Fristen på de 80 dage vil blive afbrudt, hvis sagen ikke er fuldt oplyst. Dvs., hvis du ikke har sendt al den nødvendige dokumentation, eller hvis vi bliver nødt til at kontakte dig og bede om supplerende materiale eller svar på høring.

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 søge via styrelsens tilskudsportal.

Du skal vedlægge oversigter over alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. Oversigten skal indeholde:

- Journal nr.
- Projektets titel
- Projektperiode
- Faktura nr. eller kvitterings nr.

6.2.2. Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du vedlægge en aktivitetsbeskrivelse for medarbejdere, der har udført arbejde i projektet, og attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, eller lønsedler for samtlige medarbejdere for perioden.

6.2.3. Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. Lønudgifter kan dokumenteres ved enten at vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, *eller* vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen.

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. NemKonto

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

6.2.6. 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.

6.3. Opretholdelse

Du skal opbevare **alle** dokumenter indtil 5 år fra den 31. december i året, hvor slutudbetalingen fandt sted. Det inkluderer blandt andet:

- faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand,
- faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand,
- en rapport om projektet,

- evt. andet skriftligt eller elektronisk materiale.

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 EHFAF-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 efter projektet eller investeringen er afsluttet.

Din evalueringsrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmesides [Tilskudsquide](#) under Fiskerikontrol.

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.

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 ikke overholder dine forpligtelser nævnt under de generelle betingelser for tilskud, herunder ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet, eller
- 3) 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.

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.

6.7.3. Manglende synliggørelse af tilskud ("skiltning")

Fiskeristyrelsen annullerer op til 3 % af tilskuddet til projektet, hvis du ikke opfylder forpligtelserne til at synliggøre, at projektet er støttet af den Europæiske Hav- Fiskeri- og Akvakulturfond, og hvis der ikke er foretaget afhjælpende foranstaltninger. Se afsnit 5.4 om krav til synliggørelse af tilskud.

6.7.4. Manglende overholdelse af 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 3.3 om udbudsregler.

6.7.5. Manglende opbevaring af bilag

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år projektet er slutudbetalt, 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.

6.7.6. 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 Fiskerikontrol fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Akt nr. 353 af 23. september 2021 og tekstanmærkning nr. 195 ad 24.63.30. til § 24 på finansloven for finansåret 2021
- [Bekendtgørelse nr. 2022 af 8. november 2021](#) om tilskud til fiskerikontrol

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. 2021/1060 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 fastlæggelse 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.

7.2. 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.

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 tilskud¹¹, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf¹².

7.3. Force majeure

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

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

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

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

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

7.4. 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. Styrelsens tilskudsadministrative system (ansøgningsportalen TAS)

Du skal sende din ansøgning ved brug af ansøgningsportalen TAS. For kommunikation om konkrete tilskudssager skal du ligeledes benytte TAS, hvor du finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal du kommunikere med sikker digital post til Fiskeristyrelsen f.eks. via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

7.4.2. Hvis du vil klage

Du kan klage skriftligt over Fiskeristyrelsens afgørelser i forhold til Fiskerikontrol inden for 4 uger fra den dag, du modtog afgørelsen. Du sender klagen til Fiskeristyrelsen gennem styrelsens tilskudsportal ved at vælge "Opret klage" under din ansøgning.

Medmindre, 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.

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

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

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

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 og databeskyttelsesforordningens¹³ 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.
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside. Endvidere kan formålet med projektet, forventede og faktiske resultater heraf, projektets begyndelsesdato og forventede fuldførelsesdato, samlede omkostninger, lokalisering af projekt og støttemodtagers hjemsted offentliggøres.
- 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.

¹³ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse)

8. Stikordsregister

Afgørelse	18
Bortfald.....	26
Forlængelse af projektperioden	21
Kontrol.....	26
Lovgrundlag	28
Løn til personale.....	7
midler	5
Opretholdelse	25
Prioritering	18
Projektperioden.....	20
Slutrapport	23
Udbetaling	23
Udbudsregler	13
Udgifter over 50.000 kr.	11
Udgifter på og under 50.000 kr.	12
Ændring af projektindholdet	21

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Slotsholmsgade 12

1216 København K

Tel +45 38 10 60 00