



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen



# Fiskerikontrol

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol

2022

Runde 1 (EHFAF)

Version 2

## Kolofon

Fiskerikontrol

Vejledning om tilskud til Fiskerikontrol – 2022

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, Fiskeristyrelsen, senest redigeret 06. december 2022

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](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)

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

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>1. OM ORDNINGEN</b> .....	<b>4</b>
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
<b>2. TILSKUDSBERETTIGEDE UDGIFTER</b> .....	<b>6</b>
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.....	8
2.2.4. Materialer .....	8
2.2.5. Rejseudgifter.....	8
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 .....	11
2.3.4. Overhead.....	11
2.4. HVILKE UDGIFTER KAN DU IKKE FÅ TILSKUD TIL.....	11
2.4.1. Almindelige driftsudgifter .....	12
2.4.2. Naturalydelser.....	12
2.5. SÆRLIGT OM FORELÆGGELSE AF STØRRE IT-PROJEKTER FOR STATENS IT-RÅD .....	12
<b>3. UDGIFTER, DOKUMENTATION OG UDBUD</b> .....	<b>13</b>
3.1. DOKUMENTATION AF UDGIFTER .....	13
3.1.1. Generelt om udbud .....	13
3.1.2. Statens Indkøbsaftaler (SKI).....	13
3.1.3. Udgifter der ikke indkøbes gennem SKI eller sendes i udbud.....	14
3.1.4. Særligt om udgifter til konsulentbistand.....	14
3.2. HANDEL MELLEML AFHÆNGIGE PARTER/ARMSLÆNGDEPRINCIPPET .....	14
3.3. UDBUDSREGLER.....	14
3.3.1. Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere .....	15
3.3.2. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen .....	16
3.3.3. Særligt om kunstig opdeling .....	16
3.3.4. Særligt om udvidet kontrakt .....	16
3.3.5. Særligt om projektet som del af en større entreprise .....	17
3.3.6. Nedsættelse .....	17
<b>4. ANSØGNINGEN</b> .....	<b>18</b>
4.1. HVOR SØGER DU OM TILSKUD? .....	18
4.2. HVORDAN UDFYLDER DU ANSØGNINGSSKEMAET?.....	18
4.2.1. Min profil.....	19
4.2.2. Udfyldelse af projektbeskrivelse .....	19
4.2.3. Udfyldelse af projektoplysninger .....	20
4.2.4. Udfyldelse af budget .....	21
4.2.5. Udfyldelse af finansiering .....	24
4.2.6. Udfyldelse af statistik.....	24
4.2.7. Udfyldelse af antagelighed .....	27
4.2.8. Udfyldelse af erklæring .....	28
4.2.9. Vedhæftede filer .....	29
4.2.10. Godkend og send ansøgning.....	29

4.3.	KVITTERING FOR MODTAGELSE AF ANSØGNING .....	30
4.4.	AFGØRELSE OG SVARPROCES .....	30
4.5.	UDVÆLGELSE AF ANSØGNINGERNE .....	30
4.6.	HVORNÅR MÅ DU PÅBEGYNDRE PROJEKTET? .....	31
<b>5.</b>	<b>BETINGELSER FOR TILSAGN OM TILSKUD .....</b>	<b>32</b>
5.1.	FORPLIGTIGELSER FOR AT BEHOLDE TILSAGN .....	32
5.1.1.	<i>Oplysningspligt</i> .....	32
5.1.2.	<i>Tilladelser fra offentlige myndigheder</i> .....	32
5.2.	PROJEKTPERIODEN .....	33
5.3.	INFORMATION OM TILSKUDET.....	33
5.4.	SYNLIGGØRELSE AF TILSKUD ("SKILTNING") .....	33
5.5.	ÆNDRING ELLER FORLÆNGELSE AF PROJEKTET.....	33
5.5.1.	<i>Forlængelse af projektperioden</i> .....	34
5.5.2.	<i>Ændring af projektindholdet</i> .....	35
<b>6.</b>	<b>UDBETALING OG KONTROL .....</b>	<b>36</b>
6.1.	AFSLUTNING AF DIT PROJEKT .....	36
6.1.1.	<i>Slutrapport</i> .....	36
6.2.	UDBETALING AF TILSKUD .....	36
6.2.1.	<i>Rater</i> .....	36
6.2.2.	<i>Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere</i> .....	37
6.2.3.	<i>Bilagskontrol</i> .....	37
6.2.4.	<i>Krav til faktura</i> .....	37
6.2.5.	<i>NemKonto</i> .....	37
6.2.6.	<i>Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen</i> .....	37
6.3.	OPRETHOLDELSE .....	37
6.4.	HVIS DU ØNSKER AT OPGIVE PROJEKTET .....	38
6.5.	EVALUERING EFTER PROJEKTETS AFSLUTNING.....	38
6.6.	KONTROL .....	38
6.7.	BORTFALD AF TILSAGN OG TILBAGEBETALING ELLER NEDSÆTTELSE AF TILSKUD .....	38
6.7.1.	<i>For sen afslutning af projektet</i> .....	39
6.7.2.	<i>For sen ansøgning om slutudbetaling</i> .....	39
6.7.3.	<i>Manglende synliggørelse af tilskud ("skiltning")</i> .....	39
6.7.4.	<i>Manglende overholdelse af Udbudsregler</i> .....	39
6.7.5.	<i>Manglende opbevaring af bilag</i> .....	39
6.7.6.	<i>Udbetaling på uretmæssigt grundlag</i> .....	39
<b>7.</b>	<b>YDERLIGERE OPLYSNINGER .....</b>	<b>40</b>
7.1.	LOVGRUNDLAG.....	40
7.2.	STRAFFEBESTEMMELSER.....	40
7.2.1.	<i>Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud</i> .....	40
7.3.	FORCE MAJEURE .....	41
7.4.	KOMMUNIKATION MED FISKERISTYRELSEN .....	41
7.4.1.	<i>Styrelsens tilskudsadministrative system (ansøgningsportalen TAS)</i> .....	41
7.4.2.	<i>Hvis du vil klage</i> .....	41
7.5.	FISKERISTYRELSENS BRUG AF DATA.....	42
7.5.1.	<i>Offentliggørelse, bl.a. på internettet</i> .....	42
<b>8.</b>	<b>STIKORDSREGISTER.....</b>	<b>43</b>

# 1. Om ordningen

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

Vejledning til ordningen findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskuds-guide](#) 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)<sup>1</sup>, 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 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 illegalt, urapporteret og ureguleret fiskeri (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.

---

<sup>1</sup>Europa-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.

### **1.3. Ansøgningsfrist**

Ordningen åbner for ansøgninger **den 06. december 2022 kl. 12:00**, og du kan indsende din ansøgning indtil **den 09. december 2022 kl. 23:59**.

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 66,3 mio. kr. til tilskud med 70 % EU-medfinansiering til tilsagn for EHFAF-midler i 2022.

### **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.

#### **1.5.1. 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 i detaljer, så det er tydeligt for Fiskeristyrelsen hvad støtten skal gå til. 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 projektformål skal du redegøre for, hvilket af ovenstående fem punkter, som dit projekt hører under. I ansøgningsskemaets statistikfane, angiver du også den specifikke målsætning angivet som en projektkategori ovenfor.

### 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) Reparation af udstyr, der kun anvendes til aktiviteter inden for det tilskudsberettigede projekt.
- 11) Øvrige kontrolrelaterede omkostninger.

### 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 senest inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

Som udgangspunkt gives der alene tilskud til de udgifter, som indgår i projektets 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 3.1.4. I ansøgningsskemaet skal du estimere timeantal og timepris, og du skal beskrive, hvilken opgave, som konsulenten skal udføre. Der skal medsendes en aktivitetsbeskrivelse for konsulenter på ansøgningstidspunktet, med en detaljeret beskrivelse af arbejdsopgaverne.

På udbetalingstidspunktet er konsulentudgifterne maksimalt tilskudsberettigede til det beløb, som følger af den **gennemførte** udbudsforretning, eller de faktiske afholdte konsulentudgifter.

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, samt vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.



### 2.2.3. Udstyr

Udstyr er f.eks. IT-udstyr. Du kan få tilskud til køb af nyt udstyr eller 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 tjenesterejser<sup>2</sup>. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

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

---

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

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

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

**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, samt monitorering, i Fiskeristyrelsen*.	427
2. Projektledelse, projektmedarbejdere samt IT-fagsupport 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 og projektarbejde på monitoreringsprojekter, samt projektledelse og fagsupport i IT-projekter, 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.

Lønkategorier og -timer udfyldes i ansøgningen om tilsagn på ansøgningsportalen under fanebladet Budget. De anvendte lønkategorier skal udfyldes med timepris og antal timer i alt, hvorefter budgetrammen i de anvendte lønkategorier beregnes. I tilsagnsbrevet gives der tilsagn for alle lønkategorier i én samlet budgetramme/omkostningsart med angivelse af ét samlet beløb inden for hver lønkategori 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 kategori.

På udbetalingstidspunktet kan der kun udbetales til den faktiske timeløn for hver medarbejder. En medarbejder kan eksempelvis være placeret i lønkategori 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 lønkategori.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1626 timer. De 1626 timer udgøres af den effektive arbejdstid, som en fuldtidsansat medarbejder (dvs. ansat på 37 timer om ugen) typisk har i Danmark. I de 1626 timer er fratrukket ferie og helligdage. Beregningen er denne:

Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger	<b>1924</b>
Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag)	-76
Ferie	-222
<b>Arbejdstimer pr. år</b>	<b>1626</b>

*Eksempel:* Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk på 1626 timer for en fuldtidsansat. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1626 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 * 1626$  timer = 1406 timer.

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse to beløb; den maksimale timesats for vedkommendes medarbejderkategori (som står i tilsagnet) eller den timeløn, som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm (1626 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 =  $1,125 * 200$  kr. = 225 kr.

Uafhængigt af lønkategorier, årsværksnorm og timesats kan der maksimalt udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet. Hvis en medarbejder eksempelvis er beskæftiget med projektet 100 % af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Hvis en medarbejder eksempelvis er beskæftiget med projektet 50 % af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til 50 % af medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Det skal derfor angives hvor stor en procentvis andel af medarbejderens arbejdstid, der er benyttet på projektet, på udbetalingstidspunktet.

#### **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 aktivitetsbeskrivelse af, hvilket arbejde der udføres i de forskellige lønkategorier. Denne beskrivelse fungerer også som arbejdsbeskrivelse for projektets forskellige medarbejdere. Beskrivelsen skal være så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fire lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen. Du finder beskrivelsen under ordningen i [Fiskeristyrelsens tilskudsguide](#).

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

## Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til 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"><li>1. Almindelige driftsomkostninger, som ikke omfatter gennemførelse af kontrolindsatser og det særlige kontrol og inspektionsprogram (SCIP).</li><li>2. Udgifter, som er afholdt uden for projektperioden.</li><li>3. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.</li><li>4. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.</li><li>5. Udgifter, som ikke er betalt, inden ansøgning om udbetaling indsendes.</li><li>6. Udgifter til moms.</li><li>7. Udgifter til gebyrer, medmindre de er nødvendige for at gennemføre projektet.</li><li>8. Udgifter i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 67, i forordning nr. 2021/1060/EU.</li></ol> |
|--|

### **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, tjenesteydelse, samt jord og fast ejendom, for hvilke ingen kontantbetalinger dokumenteret ved fakturaer eller dokumenter med en tilsvarende bevisværdi er foretaget.

## **2.5. Særligt om forelæggelse af større IT-projekter for statens IT-råd**

Der gælder særlige regler for afholdelse af udgifter i staten til IT-projekter.

Ved gennemførelse af IT-projekter, hvis samlede budgetterede udgifter udgør 15 mio. kr. eller mere, anvendes statens IT-projektmodel, og projektet forelægges statens IT-råd, som foretager en risikovurdering af projektet.

Der kan ikke afholdes udgifter til aktiviteter, der knytter sig til projektets gennemførelsesfase, før projektet er blevet risikovurderet af Statens IT-råd, og der er etableret en baseline for projektet.

Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i reglerne for forelæggelse af IT-projekter på [Økonomistyrelsens hjemmeside](#).

## 3. Udgifter, dokumentation og udbud

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom med hensyn til de forskellige indkøbsformer, dokumentation for afholdte udgifter i dit projekt, samt hvilke informationer der er relevante, når du skal sende dit projekt i udbud eller købe ind gennem SKI.

### 3.1. Dokumentation af udgifter

#### 3.1.1. Når du ansøger om tilsagn

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 ansøgningskemaet på tilskudsportalen.

#### 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 udbetalingsansøgningen. Du kan finde skabelon til bilagsoversigt i Tilskudsguiden på Fiskeristyrelsens hjemmeside under ordningen.

#### 3.1.2. Generelt om 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 på baggrund af anslåede udgifter, og kontrollerer på udbetalingstidspunktet, at du har gennemført et lovligt udbud efter reglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven).

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 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 notificere Fiskeristyrelsen, så snart du opdager behovet for en ændring. Det anses som en budgetændring, hvilket du kan læse mere om i afsnit 5.5. Ændring eller forlængelse af projekt. Tilsagnet nedskrives, hvis det viser sig at den anslåede udgift var for høj.

#### 3.1.3. Statens Indkøbsaftaler (SKI)

Ligesom ved udbud, meddeler Fiskeristyrelsen tilsagn, og kontrollerer på udbetalingstidspunktet, at der forelægger dokumentation for at indkøbet er foretaget gennem SKI. Du skal foretage en markedsafmåling, hvor en rimelig pris estimeres.

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.

### **3.1.4. Udgifter der ikke indkøbes gennem SKI eller sendes i udbud.**

Støtte, der modtages gennem denne tilskudsordning er EU-støtte og derfor offentlige midler. Du er ansvarlig for at administrere disse midler økonomisk forsvarligt, i overensstemmelse med princippet om forsvarlig økonomisk forvaltning<sup>3</sup>.

Alle indkøb af varer eller ydelser der foretages med støtte fra denne tilskudsordning skal ske med sparsommelighed og sund finansforvaltning for øje. I praksis betyder det, at alle indkøb skal ske med udgangspunkt i det almindelige prisniveau på markedet, og at der skal være et rimeligt forhold mellem pris, kvalitet og ydelse. Det er dit ansvar som tilskudsmodtager at kunne dokumentere, at princippet om sund finansforvaltning er overholdt.

Hvis indkøbet er omfattet af udbudsloven eller tilbudsloven, at skal de relevante regler overholdes (læs mere herom i afsnit 3.3).

### **3.1.5. Særligt om 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.

## **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.

---

<sup>3</sup> Se Europa-parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1046/2018 artikel 33

Som ansøger under denne ordning, kan du være omfattet af reglerne i enten **tilbudsloven**<sup>4</sup> eller **udbudsloven**<sup>5</sup>.

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

### 3.3.1. Hvordan opfylder du loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,<sup>6</sup> har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt<sup>7</sup>. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>8</sup>, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår før du indgår kontrakt<sup>9</sup>.

Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

Hvis din samlede bygge- og anlægsopgave eller din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdier<sup>10</sup>, skal du sætte opgaverne i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II.

Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser til loven og [vejledningen om udbudsregler](#) på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside. På [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#) kan du læse mere om udbudsreglerne, herunder om, **hvilke tærskelværdier der gælder**.

Hvis du foretager indkøb i henhold til SKI-aftalen, har ydelsen været i udbud, ligesom indkøb under andre offentlige indkøbsaftaler også kan være indgået på baggrund af udbud. Du skal stadig kunne dokumentere dette, jf. afsnit 3.3.2 nedenfor.

### 3.3.2. Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere

Hvis du gennemfører EU-udbud<sup>11</sup>, skal du kunne oplyse Fiskeristyrelsen om både de valgte leverandører og disses underleverandører, hvis sådanne er benyttet, på udbetalingstidspunktet. 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. Fulde navn og fødselsdato skal oplyses.

---

<sup>4</sup> Lov nr. 1410 af 7. december 2007, "tilbudsloven".

<sup>5</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

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

<sup>7</sup> Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

<sup>8</sup> Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

<sup>9</sup> Udbudsloven, § 193.

<sup>10</sup> Udbudslovens § 6.

<sup>11</sup> Udbud over EU's tærskelværdier i medfør af Udbudslovens kapitel II



*Oplysningerne kræves kun på det første underleverandørniveau, og kun for underkontrakter med en samlet værdi på over 50.000 euro.*

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.

### **3.3.3. 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.

### **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.

### **3.3.4. Særligt om kunstig opdeling**

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

### **3.3.5. Særligt om udvidet kontrakt**

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har du pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure.

I [Vejledning om udbudsreglerne](#), kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, kan du læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element. Du opfordres til at sætte dig godt ind i reglerne.

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

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

**TABEL 4.** 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.

### 3.3.7. 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, der vedrører opgaver, som 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.

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.

## 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 hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Fiskerikontrol 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-mailadresse, 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 er 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.

### **Ansøgningsskemaets 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:** du erklærer som tegningsberettiget, 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 og om ansøgningens informationers rigtighed.
- 9. Vedhæftede filer:** bilag såsom aktivitetsbeskrivelser for konsulenter, inklusiv en samlet oversigt over bilagene.
- 10. Godkend og send:** et overblik over de angivne informationer 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**

	<b>1. Kort Projektresume</b>
<b>1.1 Projektets titel</b>	Angiv en entydig og dækkende titel, som projektet kan identificeres ud fra.
<b>1.2 Projektets formål</b>	Angiv hvilke af de 5 kategorier beskrevet i afsnit 2.1, som ønskes tilskud til. Beskrivelse af projektets formål med tydelig reference til tilskudsordningens formål, som beskrevet i afsnit 1.1.  I ansøgningsskemaets statistikfane, angiver du også den specifikke målsætning ovenfor.
<b>1.3 Aktiviteterne i projektet</b>	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.  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.
<b>1.4 Forventet effekt</b>	Angiv specifikke resultater, der forventes at komme ud af projektet.
<b>1.5 Formidlingsaktiviteter</b>	På Fiskerikontrol skal dette felt ikke udfyldes.

	<b>1. Kort Projektresume</b>
<b>1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning</b>	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 blandt andet i Fiskeristyrelsens liste over støttemodtagere, samt andre oplysninger om projektet kan offentliggøres.

<b>2. Projektbeskrivelse</b>	<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>
------------------------------	--

Projektbeskrivelsen danner grundlag for at vurdere rimeligheden af udgifter.

#### 4.2.3. Udfyldelse af projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

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

<b>2. Udbud</b>	
<b>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)?</b>	<p>Angiv om du er forpligtet til 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>
<b>Hvis ja til punkt 2.1:</b> 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 (<b>2.2</b>). Svarer du nej skal du beskrive hvilke dele af dit projekt der er omfattet af udbud (<b>2.1.b</b>).</p>

<b>2. Udbud</b>	
	<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, eller dele af projektet uden at vedlægge to tilbud i felt <b>2.3</b>.</p> <p>Vælger du 'ja, dele af projektet', skal du beskrive hvilke dele af projektet der er omfattet af udbud.</p> <p><b>OBS:</b> Bemærk at du uanset det ovenstående ikke skal vedlægge to tilbud ved fiskerikontrol EHFAF 2022.</p>

<b>3. Afhængige parter</b>	
<b>3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter?</b>	<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>

<b>4. Tilladelser fra andre offentlige myndigheder</b>	
<b>4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder?</b>	Ved ansøgning om tilsagn skal du angive om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5.1.3 i denne vejledning.
<b>4.2 Hvis ja, er alle de nødvendige tilladelser opnået?</b>	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.

<b>5. Ansøgers kapacitet</b>	
Disse spørgsmål udfyldes udelukkende ved investeringsprojekter i infrastruktur, og skal derfor ikke udfyldes for projekter under tilskudsordningen Fiskerikontrol EHFAF.	

#### 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.

<b>1. Interne lønudgifter</b>	
<b>Lønkategori 1, 2, 3 og 4</b>	<p>Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 2.3.1 i denne vejledning.</p> <p><b>OBS:</b> Lønkategori 5 anvendes <u>ikke</u> for denne ordning.</p> <p><b>OBS:</b> 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>
<b>2. Indirekte udgifter/overhead</b>	
<b>Overhead af samlede Lønudgifter</b>	<p>Overhead kan udgøre 15 % af samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se afsnit 2.3.4 i denne vejledning.</p>
<b>3. Ekstern bistand /konsulent</b>	<p>Redegør for, hvilken opgave, som konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Se afsnit 3.1.4 i denne vejledning.</p> <p><b>OBS:</b> 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>
<b>4. Udstyr</b>	<p>Udfyld budget for udstyr. Se afsnit 2.2.3 i denne vejledning. Se afsnit 3.1.2 i denne vejledning.</p>
<b>5. Materialer</b>	<p>Udfyld budget for materialer. Se afsnit 2.2.4 i denne vejledning.</p>
<b>6. Andet</b>	<p>Angiv andre støtteberettigede udgifter.</p> <p>I feltet "omkostningsart" skal der angives en af følgende typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedligeholdelse, udvikling og opgradering af fiskerisystemet.</li> <li>• Kontrolindsatser og SCIP.</li> <li>• Investeringer i fartøjer.</li> <li>• Uddannelse og kompetenceudvikling.</li> <li>• Udgifter i forbindelse med personalets rejser.</li> <li>• Pilotprojekter, studier, analyser, workshops og møder.</li> <li>• Øvrige kontrolrelaterede omkostninger.</li> <li>• Arbejdsbestemte tillæg. Se afsnit 2.3.1.</li> </ul> <p>Læs mere om disse i afsnit 2.2 i denne vejledning.</p>

## Faktaboks: Udfyldelse af budget

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

Da der er ændret i retsgrundlaget for fiskerikontrolordningen, skal en del felter ikke udfyldes

### Udfyldes altid:

- Feltet "Beskrivelse": Beskriv udstyr, materialer eller materialet dækket under "andet" (Hvis konsulent, redegøres for, hvilken opgave konsulent udfører i projektet)
- Feltet: "Antal"/"Timeantal": Angiv antal af den indkøbte vare eller ydelse (hvis konsulent: antal timers arbejde der udføres).
- Feltet: "Timepris"/"Stykpris": Angiv den stykpris, der forventes faktureret for den indkøbte vare eller ydelse. (Hvis konsulent: Angiv timepris, hvis der er flere timepriser, angives de med en linje for hver. Tilføj en ny linje ved at trykke på plus-tegnet)
- Feltet "Udgift (DKK)": Angiv den forventede pris for opgaven.

Beskrivelse k	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK) k	Navn på leverandør k	CVR. nr for leverandør k	Bilagsnavn k	Type af indkøb k	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") k	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") k	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") k	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter) k	Er mindst "Ekstern konsulent" oplyst for udgiftspost
<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" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg <input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ikke valgt

### Feltet "type af indkøb"

- Feltet "Type af indkøb": angiv hvilken type indkøb der er tale om.

Beskrivelse k	Timeantal	Timepris	Udgift (DKK) k	Navn på leverandør k	CVR. nr for leverandør k	Bilagsnavn k	Type af indkøb k	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") k	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") k	Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") k	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter) k	Er mindstekrav til "Ekstern konsulent" oplyst for alle udgiftsposter?
<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" value="0"/>	<input type="text"/>	Vælg <input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ikke valgt

Du kan bruge følgende typer:

- Anslåede udgifter - Vil indgå i udbud efter tilbudsloven
- Anslåede udgifter - Vil indgå i udbud efter udbudsloven – f.eks. EU-udbud
- Jeg køber ind via SKI
- Andet

Du kan ikke bruge følgende typer indkøb:

- Jeg vedlægger dokumentation for to tilbud
- Jeg vedlægger eneleverandør-erklæring (...)

Hvis du vælger 'Anslåede udgifter - Vil indgå i udbud efter tilbudsloven', 'Anslåede udgifter - Vil indgå i udbud efter udbudsloven' eller 'Jeg køber ind via SKI', skal du ikke foretage dig yderligere for udgiftsposten i budgetfanen. Yderligere skridt for 'andet' beskrives nedenfor.



### Udfyldes, når du har valgt "andet" som type

Beskrivelse	Antal	Stykpris	Udgift (DKK)	Navn på leverandør	CVR nr for leverandør	Bilagnavn	Type af indkøb	Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Bilagnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud")	Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter)	Er mindstekrav til "lister" opfyldt for alle udgiftsposter?
		0,00	0,00		0		Vejl	0,00				ikke valgt

Her skal du udfylde feltet "note" med en nærmere beskrivelse af indkøb, som ikke falder under udbudsloven, tilbudsloven eller indkøbes gennem SKI, husk at udfylde bilagsnavn med navn på evt. bilag.

De øvrige kolonner i skemaet anvendes ikke i ansøgningen.

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.

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

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

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

<b>1.4 Ansøgers køn</b>	
<b>Ikke relevant – virksomhed</b>	Benyttes, når ansøger er en virksomhed, forening eller institution.
<b>Fysisk person – mand</b>	Benyttes når ansøger er en person.
<b>Fysisk person – kvinde</b>	Benyttes når ansøger er en person.
<b>Fysisk person - ikke defineret køn</b>	Benyttes når ansøger er en person.
<b>Mere end én fysisk person – familie</b>	Benyttes når ansøger er en gruppe på flere personer.
<b>Mere end én fysisk person - fortrinsvist mænd</b>	Benyttes når ansøger er en gruppe på flere personer.
<b>Mere end én fysisk person - fortrinsvist kvinder</b>	Benyttes når ansøger er en gruppe på flere personer.

<b>1.5 Antal personer, der deltager i projektet</b>	Antal personer, der direkte deltager i projektet.
---	---

<b>1.6 Antal samarbejdspartnere i projektet (excl. ansøger)</b>	Antal eksterne partnere, der er involverede i projektet, hvis nogle.
---	--

<b>2. Område: Vælg hvor projektet realiseres</b>	
<b>Projektets kommune eller region</b>	Angiv kommunen eller regionen, hvor projektet realiseres.  Bemærk, at det er bindende for dit projekt og ikke kan ændres.

<b>3. Særlige formål</b>	
<b>3.1 Er projektet relevant for gennemførelse af landingsforpligtelsen?</b>	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.
<b>3.2 Er projektet relevant for kystfiskeri med fartøjer under 12 meter som ikke anvender trukne redskaber?</b>	Angiv om projektet relevant for kystfiskeri. Bemærk at kystfiskeri som defineret i EHFAF-forordningen, herunder om der ikke anvendes fartøjer over 12 meter.
<b>3.3. Er projektet relateret til klimaforandringer?</b>	Angiv om projektet fx er relateret at nedsætte udledning af drivhusgasser eller afbøde virkninger af klimaforandringer.
<b>Er projektet relateret til ligestilling mellem køn?</b>	Angiv om projektet relateres til ligestilling mellem køn.

<b>3. Særlige formål</b>	
<b>Er projektet relateret til indsats mod diskrimination?</b>	Angiv om projektet bidrager til at hindre diskrimination.
<b>Er projektet relateret til handicappedes rettigheder?</b>	Angiv om projektet bidrager til handicappedes rettigheder.

<b>Projektkategorier</b>	
<b>Hvilken projektkategori vedrører projektet?</b>	Angiv hvilken af følgende kategorier, som projektet vedrører: 1. Vedligehold/udvikling af IT-systemer 2. Kontrolkrav 3. Uddannelse og kompetenceudvikling 4. kontrolmateriel 5. kontrolindsatser, herunder SCIP  Disse uddybes i vejledningens afsnit 2.1.

<b>Resultatindikatorer</b>	
<b>RI15: Installerede eller forbedrede kontrolmidler (antal midler)</b>	Angiv antallet af nye/forbedrede kontrolmidler, som er installerede, dvs. regnet som faktisk antal og ikke antal typer af kontrolmidler.
<b>RI19: Tiltag til forbedring af forvaltningskapaciteten (antal tiltag)</b>	Angiv antal planlagte tiltag, som forventes at forbedre forvaltningskapaciteten for myndigheden. Eksempler kan være opkvalificering, øvelser, operationel støtte, IT-systemer og investeringer i andet udstyr eller hardware.

#### 4.2.7. Udfyldelse af antagelighed

OBS: Antagelighed skal ikke udfyldes på Fiskerikontrol EHFAF 2022 – fordi disse felter af ansøgningsskemaet skal være udfyldt før end ansøgningen kan indsendes, bedes du udfylde samtlige felter på fanen med "nej".

##### 1. Antagelighed

<b>1. Antagelighed</b>	
<b>1.1 Ansøger erklærer hermed, at den indsendte ansøgning er antagelig jævnfør artikel 11 i forordning nr. 2021/1139</b>	Vælg "Nej"
<b>1.2 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri</b>	Vælg "Nej"
<b>1.3 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitikens regler</b>	Vælg "Nej"
<b>1.4 Ansøger bekræfter, at ansøger ikke har begået svig som defineret i artikel 1 i</b>	Vælg "Nej"

<b>1. Antagelighed</b>	
<b>konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser, i forbindelse med EFF, EHFF eller EHFAF</b>	
<b>1.5 Hvis 'nej' til et af ovenstående spørgsmål, beskriv de nærmere forhold</b>	Udfyldes ikke

## 2. Ejerkredsen og fiskefartøjer

<b>2.1.a Er den ansøgende virksomhed ejer af fiskefartøjer.</b>	Vælg "Nej"
<b>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.</b>	Vælg "Nej"
<b>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.</b>	Vælg "Nej"
<b>2.1.d Virksomheder</b>	Vælg "Nej"

## IUU-fartøjer

<b>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</b>	Vælg "Nej"
<b>3.1.b Hvis ja, beskriv de nærmere forhold - herunder hvilke fartøjer:</b>	Vælg "Nej"

## 4. Operatør af fartøjer

<b>4.1.a Er ansøger operatør af fartøjer eller har været det?</b>	Vælg "Nej"
---	------------

## 4.2.8. Udfyldelse af erklæring

<b>Inden ansøgningen sendes skal du bekræfte at:</b>	
<b>1. At Fiskeristyrelsen må undersøge om min ansøgning kan antages.</b>	Giv samtykke til at Fiskeristyrelsen må indhente oplysninger direkte relateret til antagelighed. <b>OBS: Da denne vedrører antagelighed skal den ikke udfyldes</b>
<b>2. At Fiskeristyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne.</b>	Erklær at der kan indhentes relevante oplysninger hos andre myndigheder.

<b>Inden ansøgningen sendes skal du bekræfte at:</b>	
<b>3. At jeg er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol.</b>	Se afsnit 6.6. i denne vejledning.
<b>4. At der ikke tidligere er modtaget og ikke senere vil blive søgt anden offentligt tilskud til medfinansiering af ovennævnte investering.</b>	Se afsnit 1.6 i denne vejledning.
<b>5. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen.</b>	Erklær at du har sat dig ind i reglerne for ordningen.
<b>6. Jeg erklærer på tro og love, at de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte, og at jeg ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningens afgørelse. Oplysningerne afgives under strafansvar, jf. straffelovens § 161.</b>	Erklær at du har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift.

#### 4.2.9. Vedhæftede filer

Til ansøgningen i TAS skal der vedhæftes følgende bilag:

- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter og ansattes arbejde i projektet
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet

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 ansøgningsskemaet. 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 inden for ansøgningsperioden skal du vælge "kontakt sagsbehandler", 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 i TAS 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 måtte være 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 (EHFAF).

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 fra 1. januar 2022, 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. Forpligtelser 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. 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,
5. 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,
6. projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet,
7. tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, dokumentation for eventuelle afholdte udbud og slutrapport rettidigt til Fiskeristyrelsen,
8. kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol,
9. 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, og
10. 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.

Ved manglende opfyldelse af en eller flere konkrete betingelser træffer vi, efter en konkret vurdering, afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud. Vi kan også nedsætte tilskuddet eller udbetalingen ved manglende overholdelse af en forpligtelse.

#### 5.1.1. Oplysningspligt

Vi kan, i hele perioden, hvor betingelser for tilsagn om tilskud skal opfyldes (se afsnit 6.3), forlange at du afgiver en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilsagn om tilskud fortsat opfyldes. Du har pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald af tilsagn eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

#### 5.1.2. Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver offentlige tilladelser, skal du oplyse dette i ansøgningskemaet, 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 fra modtagelsen af et tilsagnsbrev for din ansøgning. Projekter vedrørende monitorering og kontrolløruddannelse kan tildeles treårige tilsagn.

Projektperioden for Fiskerikontrol begynder 1. januar 2022. Udgifter kan afholdes fra denne dato.

## 5.3. Information om tilskuddet

Når ansøgningsrunden for ordningen er slut, 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).

**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.

Så længe ændringen ikke vedrører projekters formål herunder forhold, der blev inddraget i prioriteringen, og ikke medfører 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.

#### **Eksempel 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.

#### **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 500.000 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.
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 på ansøgningsportalen TAS.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsen seneste to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om **ændring** skal være begrundet. Du kan for egen regning og risiko igangsætte ændringen, inden Fiskeristyrelsen har godkendt din anmodning.

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.

## 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 via styrelsens tilskudsportal TAS og du finder eventuelle vedhæftninger på vores hjemmeside [fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Fiskerikontrol EHFAF.

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

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse

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 hjemmeside [fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) 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
- Fakturanr. 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. 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 en 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 hjemmeside [fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsquiden](#) 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

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)

- [Lov nr. 2584 af 28/12/2021 om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden](#)
- [Bekendtgørelse nr. 1138 af 8. juli 2022 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. 1060 af 24. juni 2021](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning Direktiv 2008/56/EF af 17. juni 2008](#) om fastsættelse af en ramme for Fællesskabets havmiljøpolitiske foranstaltninger (havstrategirammedirektivet).
- [Europa-Parlamentets og Rådets Direktiv 2008/99/EF af 19. november 2008](#) om straffretlig 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 tilskud<sup>12</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>13</sup>.

### 7.3. Force majeure

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

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

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

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

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

### 7.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [tilskud@fiskeristyrelsen.dk](mailto: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 klager via klageportalen, som du finder på [borger.dk](http://borger.dk), [virk.dk](http://virk.dk) eller [via kpo.naevneneshus.dk](http://via.kpo.naevneneshus.dk).

Du logger på klageportalen med NemID eller MitID. En klage er indgivet, når den er tilgængelig for Fiskeristyrelsen via klageportalen. Klageportalen er et sagsbehandlingssystem mellem dig

---

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

som klager, Fiskeristyrelsen og Miljø- og Fødevarerklagenævnet. Du kan læse mere i Vejledning til klageportalen eller på Vejledning på Miljø- og Fødevarerklagenævnet

Efter du har oprettet din klage i klageportalen, sendes din klage automatisk først til Fiskeristyrelsen.

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

Klagen skal indgives senest **4 uger** efter, at afgørelsen er meddelt. Hvis klagefristen udløber på en lørdag, søndag eller en helligdag, forlænges klagefristen til den følgende hverdag.<sup>14</sup>

Du kan læse mere om klageadgang i dit tilsagnsbrev.

## 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 databeskyttelsesforordningens<sup>15</sup> 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.

---

<sup>14</sup> Bekendtgørelse nr. 131 af 30. januar 2017 om forretningsorden for Miljø- og Fødevarerklagenævnets § 7, stk. 1.

<sup>15</sup> 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 .....	30
Bortfald.....	32
Forlængelse af projektperioden .....	34
Kontrol.....	38
Lovgrundlag .....	40
Løn til personale.....	8
Opretholdelse.....	37
Udvælgelse .....	30
Projektperioden.....	33
Slutrapport .....	36
Udbetaling .....	36
Udbudsregler .....	14
Ændring af projektindholdet .....	35

**Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri**

**Slotsholmsgade 12**

**1216 København K**

**Tel +45 38 10 60 00**

[fvm@fvm.dk](mailto:fvm@fvm.dk)

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