



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen



Dataindsamling

Vejledning om tilskud til dataindsamling
for fiskeri- og akvakultursektoren 2021

Version 3.0

Kolofon

Dataindsamling

Vejledning om tilskud til Dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren 2021

Denne vejledning er udarbejdet af Fiskeristyrelsen, september 2021

Foto: Anders Sigurd Clausen, Fiskeristyrelsen

Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk

Indhold

1. Om ordningen	6
1.1 Formålet med ordningen	6
1.2 Administration af ordningen	6
1.3 Afsatte midler	7
1.4 Ansøgningsfrist	7
1.5 Hvem kan søge om tilskud	7
1.6 Tilskuddets størrelse og projektets finansiering	7
2. Tilskudsberettigede udgifter	8
2.1 Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til	8
2.1.1 Den nationale arbejdsplan	8
2.2 Hvilke udgifter kan du få tilskud til	8
2.2.1 Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	9
2.2.2 Konsulentbistand	9
2.2.3 Rejseudgifter	10
2.2.4 Udstyr	10
2.2.5 Materialer	10
2.2.6 Overhead	11
2.2.7 Særligt om udgifter til skibe	11
2.2.8 Leje af lokaler	11
2.2.9 Gebyr til videnskabelige konferencer	11
2.3 Særligt om løn til personale	12
2.3.1 Løn kategorier, timesatser og årsløn	12
2.3.2 Dokumentation for lønudgift	14
2.3.3 Overarbejde	14
2.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til	14
2.4.1 Almindelige driftsudgifter	14
2.4.2 Naturalydelse	15
3. Udgifternes rimelighed og krav til udbud	15
3.1 Dokumentation af rimelige priser	15
3.1.1 Rimelige priser og "to tilbud" for udgifter over 50.000 kr.	15
3.1.2 Krav til et tilbud	16
3.1.3 Sammenlignelige tilbud	16
3.1.4 Rimelige priser og udbud	17
3.1.5 Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	17
3.1.6 Statens Indkøbsaftaler	17
3.1.7 Udgifter til konsulentbistand	18

3.2 Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet	18
3.3 Udbudsregler	18
3.3.1 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen.....	19
3.3.2 Særligt om kunstig opdeling.....	20
3.3.3 Særligt om udvidet kontrakt	20
3.3.4 Særligt om projektet som del af en større entreprise.....	20
3.3.5 Nedsættelse	21
3.3.6 Reglerne.....	21
4. Ansøgningen	22
4.1 Hvor søger du om tilskud?	22
4.2 Hvordan udfylder du ansøgningskemaet?.....	22
4.2.1 Min profil.....	23
4.2.2 Udfyldelse af projektbeskrivelse	23
4.2.3 Udfyldelse af projektoplysninger	24
4.2.4 Udfyldelse af budget	25
4.2.5 Udfyldelse af finansiering	28
4.2.6 Udfyldelse af statistik	29
4.2.7 Udfyldelse af antagelighed.....	30
4.2.8 Udfyldelse af erklæring	32
4.2.9 Vedhæftede filer.....	32
4.2.10 Godkend og send ansøgning.....	33
4.3 Kvittering for modtagelse af ansøgning.....	33
5. Betingelser for tilsagn om tilskud.....	34
5.1 Betingelser for at opretholde tilsagn.....	34
5.1.1 Antagelighed	34
5.1.2 Oplysningspligt.....	35
5.1.3 Tilladelser fra offentlige myndigheder	35
5.1.4 Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	35
5.2 Projektperioden	35
5.3 Synliggørelse af tilskud ("skiltning")	35
5.4 Særligt om opretholdelse af projektet	36
5.5 Ændring eller forlængelse af projektet	36
5.5.1 Forlængelse af projektperioden	37
5.5.2 Ændring af projektindholdet	38
5.5.3 Ændring af budgettet	38
5.6 Afslutning af projekt.....	38
5.6.1 Slutrapport.....	38

6. Udbetaling af tilskud	39
6.1 Afslutning af dit projekt	39
6.1.1 Udbetaling af tilskud	39
6.1.2 Rater	39
6.1.3 Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere	40
6.1.4 Betalingsdokumentation	40
6.1.5 Krav til faktura	40
6.1.6 Modregning	40
6.1.7 NemKonto	40
6.1.8 Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen	40
6.2 Opretholdelse	40
6.3 Evaluering efter projektets afslutning	41
6.4 Kontrol	41
6.5 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	41
6.5.1 For sen afslutning af projektet	41
6.5.2 For sen ansøgning om slutudbetaling	42
6.5.3 Manglende synliggørelse af tilskud ("skiltning")	42
6.5.4 Manglende overholdelse af udbud	42
6.5.5 Manglende opbevaring af bilag	42
6.5.6 Udbetaling på uretmæssigt grundlag	42
7. Yderligere oplysninger	43
7.1 Lovgrundlag	43
7.2. Straffebestemmelser	43
7.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	43
7.3 Force majeure	44
7.4 Danmarks forpligtelse til at gennemføre Dataindsamling	44
7.5 Kommunikation med Fiskeristyrelsen	45
7.5.1 Styrelsens tilskudsadministrative system (ansøgningsportalen TAS)	45
7.6. Hvis du vil klage	45
7.7. Fiskeristyrelsens brug af data	45
7.7.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet	45

1. Om ordningen

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til Dataindsamling 2021, og når du ønsker at søge om at få udbetalt dit tilskud under ordningen. Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud. Det er en god idé at læse udbetalingsvejledningen i god tid inden du søger om udbetaling af tilskud.

Alle vejledningerne findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling 2021 ordningen.

1.1 Formålet med ordningen

Tilskudsordningen Dataindsamling¹ er en del af Det Danske Hav- Fiskeri- og Akvakulturudviklingsprogram 2021-27. Tilskudsordningen skal bidrage til at fremme bæredygtigt fiskeri og genopretning og bevarelse af akvatiske biologiske ressourcer.

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

Formålet med tilskud til Dataindsamling er at indsamle data om fiskeriet i Danmark, så der etableres et datagrundlag til at forvalte fiskeriet. De data, der skal indsamles, vedrører biologiske, miljømæssige, tekniske og socioøkonomiske forhold i henhold til bestemmelserne i EU's Dataindsamlingsforordning². Dataindsamling er en opgave, som Danmark er forpligtet til at udføre.

Dataindsamling er en opgave, som Danmark er forpligtet til at udføre.

Det er den nationale arbejdsplan, som bliver sendt til EU-Kommissionen, der fastsætter, hvad der skal udføres af arbejde. Denne arbejdsplan bliver sendt til EU-Kommissionen senest den 15. oktober året forud for perioden, hvor arbejdsplanen anvendes.

1.2 Administration af ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

Ansøgning om tilskud foregår via [ansøgningsportalen TAS](#), der også fungerer som en digital postkasse, hvor ansøger både kan modtage beskeder fra Fiskeristyrelsen, og sende opfølgende henvendelser om åbne sager. Bemærk at ansøger selv skal holde sig orienteret om ny post, og at vi derfor anbefaler at man tilvælger e-mail-notifikation, så man kan blive adviseret om ny post.

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. 2021/1139. art. 23.

² EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) 2017/1004 af 17. maj 2017 om fastlæggelse af en EU-ramme for indsamling, forvaltning og anvendelse af data i fiskerisektoren samt støtte til videnskabelig rådgivning vedrørende den fælles fiskeripolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 199/2008 (omarbejdning).

1.3 Afsatte midler

Der er afsat i alt 204,6 mio. kr. til ordningen i perioden 2021-23, dvs. 68,2 mio. kr. per år. Den bevillingsmæssige ramme er indikativ.

Der kan ansøges for den samlede ramme af afsatte midler i 2021.

1.4 Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning om tilskud til Dataindsamling fra **den 27. september 2021 kl. 12:00.**

Din ansøgning om tilskud til Dataindsamling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest **den 3. november 2021 kl. 11:59 (middag).**

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

1.5 Hvem kan søge om tilskud

Tilsagn om tilskud til Dataindsamling kan ansøges af:

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

Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

- Søger om tilsagn om tilskud.
- Modtager tilsagnet.
- Er ansvarlig for, at projektet gennemføres.
- Afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører.
- Betaler udgifterne i projektet.
- Søger om udbetaling af tilskud.
- Modtager tilskuddet.

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

1.6 Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Tilskuddet udgør 100 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet, og det består af 70 % EU-midler og 30 % nationale midler.

Andre EU- eller nationale tilskud

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU- eller nationale 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.

2.1 Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Vi kan give tilskud til følgende aktiviteter:

- Indsamling, forvaltning, anvendelse og behandling af biologiske, miljømæssige, tekniske og socioøkonomiske data i fiskerisektoren på grundlag af de nationale arbejdsplaner

Aktiviteterne skal bidrage til at opnå målsætningerne i den fælles fiskeripolitik om fremme af pålidelige data med henblik på vidensbaseret beslutningstagning.

2.1.1 Den nationale arbejdsplan

Du skal i ansøgningen om tilskud skrive, at alle opgaver bliver udført i henhold til de nationale arbejdsplaner for 2020-21, der er anerkendt, og for 2022-24 (Denmark – Work Plan for Data Collection in the Fisheries and Aquaculture Sectors 2022-24), der anerkendes af EU-Kommissionen senest 31. december 2021.

Det er et vilkår for tilsagnet at arbejdsplanen godkendes. Såfremt arbejdsplanen ikke godkendes, skal ansøger indsende en projektændring som følge af den ændrede arbejdsplan.

Hvis EU-Kommissionen anmoder om ændringer i arbejdsplanen, så skal arbejdsplanen opdateres og genfremsendes til EU-Kommissionen. Arbejdsplanen sendes til Fiskeristyrelsen, så snart den er anerkendt.

Fiskeriet og kvoterne kan ændre sig igennem årene. Der kan dermed komme flere opgaver end dem, der oprindeligt blev godkendt i det nationale program for det pågældende år. Udgifter til disse uforudsete opgaver kan dækkes, hvis der fremsendes dokumentation for, at de skal udføres i forhold til EU-Kommissionen på udbetalingstidspunktet. Dokumentation for de udførte opgaver fremgår af den årlige rapport, som fremsendes til EU-Kommissionen i ultimo maj hvert år. Dette betragtes som en projektændring, se afsnit 5.5. om projektændring.

2.2 Hvilke udgifter kan du få tilskud til

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

Projektperioden for Dataindsamlingsprojekter 2021 er fra 1. januar 2021 til 31. marts 2024. Du kan tilsvarende afholde udgifter i perioden 1. januar 2021 til 31. marts 2024. Fakturaer skal være udstedt inden for denne periode for at være tilskudsberettigede.

Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter omfatter udgifter, der er nødvendige og direkte relaterede til gennemførelse af projektet. Herunder, men ikke begrænset til:

1. *Løn til tilsagnshavers personale*, der er beskæftiget med projektet.

2. *Udgifter til konsulenter* til en timepris på højst 1.200 kr., medmindre det dokumenteres, at en højere pris er rimelig, eller der gives andre saglige begrundelser for prisen. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
3. *15 pct. i overhead af den direkte lønudgift* for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet eller *op til 25 pct. af projektets samlede, tilskudsberettigede udgifter*, forudsat at taksten forinden er beregnet på en rimelig, retfærdig og verificerbar beregningsmetode baseret på historiske data for den individuelle støttemodtager, jf. artikel 54, litra c, og artikel 53, stk. 3, litra a.ii, i forordning nr. 2021/1060/EU.
4. *Leje/chartring af fartøj.*
5. *Leje af lokaler.*
6. *Udgifter i forbindelse med personalets rejser og deltagelse i videnskabelige konferencer.* For rejser med tog, bus og fly gives tilskud til økonomiklasse. For rejser med egen bil gives tilskud efter statens laveste kørselstakst.
7. *Udstyr og materialer.*
8. *Udgifter til reparation af udstyr*, der kun anvendes til aktiviteter inden for det tilskudsberettigede projekt.
9. *Afskrivning på omkostningerne til køb eller bygning af skib.*
10. *Udgifter til brug af egne skibe.*

2.2.1 Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

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.**

Du skal i din ansøgning grundigt redegøre for dette. 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, 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.

2.2.2 Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave, som konsulenten skal udføre. Der er en max. timepris for konsulenter på 1.200 kr. Den maximale timepris kan fraviges, såfremt:

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

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

Ved udbetaling, skal fakturaen for konsulentbistanden være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

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

Se afsnit 3.3 om udbudsreglerne.

2.2.3 Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til **tog, bus, fly og færge** gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter. Der skal tilsvarende medsendes dokumentation, hvis der er benyttet elektroniske billetter (faktura og betalingsdokument).

Indkvartering og **diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser³. 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, når du søger om udbetaling af tilskud som en del af bilagslisten. Dermed kan kørselsregnskabet udleveres på foranledning.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

2.2.4 Udstyr

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

2.2.5 Materialer

³ Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2021 for tjenesterejser, Medarbejder og Kompetencestyrelsen 21. december 2020.

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

2.2.6 Overhead

Overhead beregnes enten som:

- 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale, eller
- 25 pct. af projektets samlede, tilskudsberettigede udgifter i tilfælde, forudsat at taksten er beregnet på en rimelig, retfærdig og verificerbar beregningsmetode baseret på historiske data for den individuelle støttemodtager. Forinden skal beregninger godtgøre at taksten er realistisk. Se artikel 9, stk 3, i ordningens bekendtgørelse.

Se også afsnittet *Særligt om løn til personale*, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte.

2.2.7 Særligt om udgifter til skibe

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

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

Drift-, Løn- og afskrivningsomkostningerne kan opgøres som en gennemsnitlig dagspris pr. sejldag. Dagsprisen beregnes på baggrund af faktiske omkostninger i årsregnskab og i forhold til antal sejldage. I udgifterne kan indgå udgifter til klargøring af skibet. Ved estimering for efterfølgende år af det tre-årige tilsagn kan udgifterne beregnes efter forventede ændringer baseret på historiske data. Ved ansøgning om udbetaling skal udgifterne beregnes på baggrund af faktiske omkostninger i årsregnskab og i forhold til antal sejldage.

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

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

Alt skal ske til rimelige priser. Se afsnit 3 om udgifternes rimelighed og krav til udbud.

2.2.8 Leje af lokaler

Hvis du har behov for at leje lokaler uden for din virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til fx indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

2.2.9 Gebyr til videnskabelige konferencer

Deltagelsen i konferencen skal være af væsentlig betydning for at gennemføre projektet og være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Gebyret til konferencen er tilskudsberettiget. Dette inkluderer også øvrige udgifter relateret til deltagelsen i konferencen (fx transport).

Det er kun personale på projektet, der er omfattet.

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 Lønkatégorier, timesatser og årsløn

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

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

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

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. *) (VIP 1)	569
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab) (VIP 2)	393
3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde) (TAP 1)	357
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab) (TAP 2)	297
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. Medhjælp (TAP 3)	271

*) Lønkategori 1 kan omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet, uden at det inkluderer ledelseserfaring.

Du skal på ansøgningstidspunktet angive et antal timer og en budgetramme for hver lønkategori, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere rimelige priser. I tilsagnsbrevet gives der tilsagn til en budgetramme 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.

Lønkatégorier og –timer udfyldes i ansøgningen om tilsagn på ansøgningsportalen under fanebladet Budget. De anvendte lønkatégorier skal udfyldes med timepris og antal timer i alt, hvorefter budgetrammen i de anvendte lønkatégorier beregnes.

På udbetalingstidspunktet kan der kun udbetales til den faktiske timeløn for hver medarbejder. En medarbejder kan eksempelvis være placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 393 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.

Der kan kun udbetales det antal timer, som medarbejderen har brugt på det tilskudsberettigede projekt. Du skal både oplyse det totale antal timer, som hver medarbejder har arbejdet hos dig i perioden for projektet eller rateudbetalingen, og hvor stor en andel af det samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Fiskeristyrelsen kan højest udbetale tilskud til den løn, der forholdsmæssigt svarer til det antal timer, som er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Samtidig gælder det, at Fiskeristyrelsen aldrig kan udbetale tilskud til mere end de faktisk afholdte udgifter.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1550 timer. Årsværket på 1550 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1550 timer. Hvis en medarbejder fx er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket $32/37 * 1550$ timer = 1341 timer.

Årslønnen må indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

Arbejdsbestemte tillæg

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

Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du søger tilskud, vedlægges en beskrivelse 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 fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i forhold til gennemførelsen af den nationale arbejdsplan for Dataindsamling.

Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henhøre 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 dataindsamlingsprojektet. Dette skal vedlægges for perioden, der søges om udbetaling for.

2.3.2 Dokumentation for lønudgift

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Der kun kan udbetales til den faktiske timeløn indeholdende sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg. Oversigten skal være for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører. Oversigten skal dokumentere, hvad der er indeholdt i lønnen ud fra ansøgers lønsystem. Se nærmere i Udbetalingsvejledningen.

2.3.3 Overarbejde

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

2.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

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

1. Almindelige driftsomkostninger.
2. Udgifter, som er afholdt uden for projektperioden.
3. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
4. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
5. Udgifter, som ikke er betalt inden ansøgning om udbetaling indsendes.
6. Udgifter til køb af brugt udstyr og materialer.
7. Udgifter til moms.
8. Gebyrer, medmindre disse er nødvendige for gennemførelsen af projektet (fx miljøtillæg, miljøbidrag og energitillæg).
9. Udgifter, i form af naturalydelser, som omhandlet i artikel 67, i forordning nr. 2021/1060/EU

2.4.1 Almindelige driftsudgifter

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

2.4.2 Naturalydelse

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

3. Udgifternes rimelighed og krav til udbud

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

3.1 Dokumentation af rimelige priser

Når du ansøger om tilsagn

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at du skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter og priser. Udgifternes rimelighed kontrolleres ud fra det, der svarer til markedspris for den pågældende vare sammenholdt med projektbeskrivelsen, omfanget og arten af varen.

Derfor skal du i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive hvilke opgaver, der skal udføres, og hvilke genstande og materialer, der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer. Se de specificerede udgiftskategorier i afsnit 4.2.5 om udfyldelse af skemaet på ansøgningsportalen.

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

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

Når du ansøger om udbetaling

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

3.1.1 Rimelige priser og "to tilbud" for udgifter over 50.000 kr.

For alle udgifter over 50.000 kr. skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse. På den måde kan vi vurdere udgifternes rimelighed. Dette gælder dog ikke lønomkostninger for tilsagnshavers personale.

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

Du kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste, som tilskuddet bliver beregnet ud fra.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

For aktiviteter, der finder sted i andet til fjerde kvartal af 2022 eller i hele 2023 kræves det ikke at der vedlægges to tilbud på ansøgningstidspunktet. Der er fortsat krav om to tilbud, som skal være os i hænde i god tid inden aktiviteterne effektueres. Viser det sig, at det billigste tilbud er billigere end estimeret, nedsættes tilsagnet, og det overskydende beløb kan ikke bruges til andre udgifter. I ansøgningskemaets budgetfane skal I skrive at to tilbud følger i 2022/23 i feltet "note".

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

3.1.2 Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

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

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

3.1.3 Sammenlignelige tilbud

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

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

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

3.1.4 Rimelige priser og udbud

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

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

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

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

3.1.5 Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent

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

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

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

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

3.1.6 Statens Indkøbsaftaler

Der skal ikke indsendes to tilbud, hvis der købes ind via Statens Indkøbsaftaler (SKI) eller lignende indkøbsaftaler indgået efter samme principper som SKI.

3.1.7 Udgifter til konsulentbistand

I ansøgningen skal du angive timeprisen og timeantallet for konsulentbistand. 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 i bilagslisten. Fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Den maksimale timepris for konsulentbistand, som vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time (undtagen, hvis der gennemføres et udbud eller dokumenteres rimelige priser, jf. afsnit 2.2.2). Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave, som konsulenten skal udføre.

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.

Er tilbuddet afgivet af en af ansøger afhængig virksomhed, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

3.3 Udbudsregler

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

Som ansøger under denne ordning, kan du være omfattet af reglerne i **udbudsloven**⁴. Der kan efter omstændighederne også blive tale om, at du skal overholde reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven). I nedenstående gennemgang tages udgangspunkt i udbudslovens regler.

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

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,⁵ har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt⁶. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi⁷, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmessige vilkår, før du indgår kontrakt⁸. Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdier⁹, skal du sætte opgaverne i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser til [udbudsloven](#) og [vejledningen om udbudsreglerne](#) på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#).

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

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

Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere

Hvis du gennemfører EU-udbud¹⁰, skal du kunne oplyse Fiskeristyrelsen om både de valgte leverandører og disses underleverandører, hvis sådanne er benyttet. For hver af disse leverandører og underleverandører skal du også oplyse os om deres reelle ejere, som defineret i Artikel 3(6) i EU Direktiv 2015/849. Navn og fødselsdato skal oplyses.

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

Oplysningerne skal indsendes til Fiskeristyrelsen sammen med udbetalingsanmodningen.

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

3.3.1 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

⁵ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁶ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

⁷ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

⁸ Udbudsloven, § 193.

⁹ Udbudslovens § 6.

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

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 vedlægge følgende dokumentation;

Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

3.3.2 Særligt om kunstig opdeling

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

3.3.3 Særligt om udvidet kontrakt

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en 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.

3.3.4 Særligt om projektet som del af en større entreprise

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

3.3.5 Nedsættelse

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

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

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

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

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5 år fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt, kan det medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

3.3.6 Reglerne

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

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

4. Ansøgningen

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

4.1 Hvor søger du om tilskud?

Du ansøger om tilsagn om tilskud på ansøgningsportalen, som du finder på hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling 2021.

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

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. Er du konsulent, der søger på en anden virksomheds vegne, skal du kontakte Fiskeristyrelsen.

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 give 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 pulje. Når du opretter en ansøgning, så startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er ansøgningen gemt i systemet til du er klar til at indsende den. 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 ide at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter at man ruller med musehjulet, mens man holder *Ctrl* 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.

Ansøgningskemaets opdeling:

Projektbeskrivelse: med projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter

Ejerstruktur: oplysninger om SMV og regnskabstal per type virksomhed

Projktoplysninger: Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og ansøgers kapacitet

Budget: budget for projektet med specificering af udgifter

1. **Finansiering:** oplysninger om hvorledes projektet vil blive finansieret, herunder om du vil modtage støtte fra andre, og hvorledes din egenfinansiering tilvejebringes
2. **Statistik:** informationer om virksomheden til rapportering
3. **Antagelighed:** Tegningsberettigede erklærer at ansøger som helhed (dvs. hele organisationen) ikke har begået svig og er antagelig til tilskud under EHFF-fonden
4. **Erklæring:** tro- og love erklæring om indhentning af information og tro og love på ansøgningens informationer

4.2.1 Min profil

Her er opsummeret oplysninger fra din brugerprofil.

4.2.2 Udfyldelse af projektbeskrivelse

1.Kort Projektresume:	Se forklaring nedenfor:
1.1 Projektets titel	Angiv en entydig og dækkende titel, som projektet kan identificeres ud fra.
1.2 Projektets formål	Beskrivelse af projektets formål med tydelig reference til nationale arbejdsplaner for dataindsamling. Angiv hvilke data, der indsamles, hvordan data forvaltes, og hvad data anvendes til.
1.3 Aktiviteterne i projektet	Angiv specifikke aktiviteter inden for hvilke, der søges tilskud, med udgangspunkt i at der kan gives tilskud til indsamling, forvaltning, anvendelse og behandling af biologiske, miljømæssige, tekniske og socioøkonomiske data i fiskerisektoren på grundlag af de nationale arbejdsplaner. Aktiviteterne skal bidrage til målsætningen om at fremme pålidelige data med henblik på vidensbaseret beslutningstagning.
1.4 Forventet effekt	Angiv specifikke resultater, der forventes at komme ud af projektet
1.5 Formidlingsaktiviteter	Beskriv formidlingen. Du er forpligtet til at skilte og formidle dit projekt og dets modtagelse af EU-støtte. Læs yderligere i afsnit 5.3 Formidlingsforpligtelse. For projekter inden for forskning, innovation og udbredelse af viden, skal det beskrives hvordan det sikres, at resultater og viden kommer målgrupperne (fx fiskere, virksomheder, offentligheden) til gavn, og vidensformidling gennemføres.
1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning	Angiv hvordan du forventer at overholde forpligtelser til at skilte, som er beskrevet i afsnit 5.3 om synliggørelse af tilskud. Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling.

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

<p>2. Projektbeskrivelse</p>	<p>Angiv en mere detaljeret beskrivelse af projektet, aktiviteter der ønskes gennemført og overvejelser om hvordan det sikres at projektet opnår dets angivne effekter. Dette kan inkludere data calls og leverancer med tydelig reference til de relevante nationale arbejdsplaner for dataindsamling.</p> <p>Du kan også vælge at supplere med en vedhæftet projektbeskrivelse. Angiv da et bilagsnummer i dette felt.</p>
-------------------------------------	--

Bemærk at Projektbeskrivelsen danner grundlag for at vurdere rimeligheden af udgifter og konsulentbistand.

4.2.3 Udfyldelse af projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

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

<p>2. Udbud</p>	<p>Se forklaring nedenfor:</p>
<p>2.1 Har du pligt til at gennemføre et udbud efter udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven)?</p>	<p>Angiv om du skal 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 først kontrolleres ved udbetaling. Vær derfor sikker på at du har sat dig ind i reglerne.</p>
<p>Hvis ja til punkt 2.1: Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne?</p>	<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 forpligtet af i næste felt (2.2).</p> <p>Endvidere, hvis hele dit projekt er omfattet af krav om udbud skal du angive om du vil søge om tilskud til hele projektet uden at vedlægge to tilbud i felt 2.3. Her kan du også vælge at vedlægge to tilbud selvom du ikke har pligt til det.</p>

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

4. Tilladelser fra andre offentlige myndigheder:	Se forklaring nedenfor:
4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder?	Ved ansøgning om tilsagn skal du angive om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5.1.4 i denne vejledning.
4.2 Hvis ja, er alle de nødvendige tilladelser opnået?	Det skal anføres om alle tilladelser er opnået eller hvornår de opnås, hvis det ikke er tilfældet. Se afsnit 5.1.4 i denne vejledning.

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

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 for forskellige typer omkostningsarter f.eks. udgifter til løn, indirekte udgifter, bistand og udstyr. Hver udgift skal angives i sit eget felt og ikke grupperes.

1. Interne lønudgifter:	Se forklaring nedenfor:
Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5	<p>Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 2.3.1 i denne vejledning.</p> <p>OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit 4.2.9 om vedhæftede filer.</p>

2. Indirekte udgifter – overhead:	Se forklaring nedenfor:
Overhead af samlede lønudgifter	På dataindsamling kan overhead udgøre 15 % af samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale eller op til op til 25 % af projektets samlede, tilskudsberettigede udgifter. Se afsnit 2.2.6 i denne vejledning.

3. Ekstern bistand/konsulent	<p>Redegør for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Se afsnit 3.1.8 i denne vejledning.</p> <p>OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulenters arbejde i projektet. Se afsnit 4.2.10 om vedhæftede filer.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>
4. Udstyr	<p>Udfyld budget for udstyr. Se afsnit 2.2.4 og 2.4 i denne vejledning. Se afsnit 3.1.2 i denne vejledning.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>
5. Materialer	<p>Udfyld budget for materialer. Se afsnit 2.2.5 i denne vejledning.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>
6. Andet	<p>Angiv andre støtteberettigede udgifter.</p> <p>I feltet "omkostningsart" skal der angives en af følgende typer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leje/chartring af fartøj. • Brug af eget fartøj. • Afskrivning på omkostningerne til køb eller bygning af skib. • Udgifter i forbindelse med personalets rejser og deltagelse i videnskabelige konferencer. • Leje af lokale. • Arbejdsbestemte tillæg. <p>Læs mere om disse i afsnit 2.2 i denne vejledning.</p> <p><i>For udgifter under 50.000 er kun de første 4 felter obligatoriske. Se desuden boksen "Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår" nedenfor.</i></p>

Faktaboks: Udgifter over 50.000: Hvilke felter udfyldes hvornår:

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

Udfyldes altid:

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

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

Udfyldes når udgiften er over 50.000

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

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

Du kan vælge mellem flg

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

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

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

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

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

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

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

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

Udfyldes, når du har valgt "andet" som type

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

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

4.2.5 Udfyldelse af finansiering

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

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

4.2.6 Udfyldelse af statistik

I denne sektion udfyldes data til brug for rapportering.

Ansøgedata

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7 Udfyldelse af antagelighed

1. Antagelighed:	Se nedenstående, hvad der skal erklæres henholdsvis bekræftes:
1.1 Ansøger erklærer hermed, at den indsendte ansøgning er antagelig jævnfør artikel 11 i forordning nr. 2021/1139	Erklær på tro- og love at du som ansøger er antagelig efter artikel 11 i forordning nr. 2021/1139, som du ser kriterierne for i afsnit 5.1.1.
1.2 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden eller foreningen.
1.3 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitikens regler	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden eller foreningen.
1.4 Ansøger bekræfter, at ansøger ikke har begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser, i forbindelse med Den Europæiske Fiskerifond (EFF), EHFF eller EHFAF	Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden eller foreningen.

1. Antagelighed:	Se nedenstående, hvad der skal erklæres henholdsvis bekræftes:
1.5 Hvis 'nej' til et af ovenstående spørgsmål, beskriv de nærmere forhold	Såfremt du svarer nej til et af ovenstående spørgsmål, anses du som udgangspunkt som uantagelig og således uberettiget til tilskud. I dette felt kan du forklare de nærmere forhold for, at vi kan vurdere, hvorvidt du alligevel er antagelig.

2. Ejer kredsen og fiskefartøjer

Antagelighedskravet omfatter hele ejerkredsen og fiskefartøjer i denne kreds.

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

IUU-fartøjer

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

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

4. Operatør af fartøjer:	Se forklaring nedenfor:
4.1.a Er ansøger operatør af fartøjer eller har været det?	Hvis ja: angiv i listen nedenfor eventuelle fartøjer, ansøger har været operatør for, og hvor ansøger ikke er registreret som ejer i Fartøjsregistret.

4.2.8 Udfyldelse af erklæring

Inden ansøgningen sendes, skal du bekræfte at:	Hvordan gør du:
At Fiskeristyrelsen må undersøge om min ansøgning kan antages.	Giv samtykke til, at Fiskeristyrelsen må indhente oplysninger direkte relateret til antagelighed.
At Fiskeristyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne.	Erklær at der kan indhentes relevante oplysninger hos andre myndigheder.
At jeg er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol	Se afsnit 6.6. i denne vejledning.
At der ikke tidligere er modtaget og ikke senere vil blive søgt anden offentligt tilskud til medfinansiering af ovennævnte investering	Se afsnit 1.6 i denne vejledning.
At jeg er bekendt med reglerne for ordningen	Erklær at du har sat dig ind i reglerne for ordningen
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	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:

- Eneleverandør erklæring eller to tilbud, hvis relevant
- 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 ansøgningseskemaet. 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, hvis der er mangler.

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

4.3 Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

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

4.4 Afgørelse og svarproces

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til dig via ansøgningsportalen. Du vil få en e-mail om at der er post til dig, som du skal logge ind og læse. Du skal have tilmeldt e-mail notifikation på din profil for at modtage e-mails om post eller ændringer til din ansøgning (se afsnit 4.2.1).

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

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

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

- de ansøgte tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- de påkrævede oplysninger i ansøgningen ikke er afgivet, eller
- udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

5. Betingelser for tilsagn om tilskud

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

5.1 Betingelser for at opretholde tilsagn

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

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

Bemærk at der kan være fastsat yderligere betingelser i tilsagnet.

5.1.1 Antagelighed

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

Det vil sige, at ansøger eller en af dennes medejere ikke må:

1. have begået ulovligt, urapporteret og ureguleret fiskeri
2. have begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitikks regler
3. være på listen over IUU-registrerede fartøjer, dvs. fartøjer der har bedrevet illegalt, urapporteret og ureguleret fiskeri. Listen over IUU-fartøjer findes i [Europa-Kommissionens gennemførelsesforordning \(EU\) 2020/269](#).
4. have begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Fælles Europæiske Fællesskabers finansielle interesser i forbindelse med Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF) eller Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond (EHFAF).

5.1.2 Oplysningspligt

Hvis vi forlanger det, skal du i hele perioden, hvor betingelser for tilsagn om tilskud skal opfyldes, afgive en erklæring til os om, hvorvidt betingelserne for tilsagn om tilskud fortsat opfyldes. Du har også pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

5.1.3 Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

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

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

5.1.4 Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt

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

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

5.2 Projektperioden

Projektperioden for Dataindsamlingsprojekter 2021 er fra 1. januar 2021 til 31. marts 2024.

5.3 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.

5.4 Særligt om opretholdelse af projektet

Hvis projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du opbevare dette materiale i 5 år regnet fra den 31. december i det år projektet er slutudbetalt.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte Fiskeristyrelsen.

5.5 Ændring eller forlængelse af projektet

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

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

- Ændring af projektperioden (se afsnit 5.5.1).
- Ændring af projektindhold vedrørende projekters formål, herunder hvis der ændres i forhold, der blev inddraget i prioriteringen af projektet (se afsnit 5.5.2).
- Ændring af budgettet, der medfører behov for indhentning af nye tilbud (se afsnit 5.5.3).
- Overdragelse af tilsagnet til anden part (se afsnit 5.5.4).

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

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

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

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

Eksempler på væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til udvikling af en specifik type selektive redskaber, og projektet ønskes ændret, så de udviklede redskaber er af en væsentlig anderledes type.

2. Hvis der er givet tilsagn til en udgift på leje af fartøjer til togter på 60.000 kr., og projektet ønskes ændret, så der gennemføres flere togter, og der dermed er behov for at anvende flere midler på togter, så de oprindelige tilbud ikke kan anvendes længere.

Eksempler på ikke-væsentlige ændringer af et projekt:

1. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter på 300.000 kr. til personale i lønkategori 3 og 200.000 kr. til personale i lønkategori 2, og projektet ønskes ændret, så der alene er udgifter på 450.000 kr. til personale i lønkategori 2.
2. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter til 3 PHD. studerende, og projektet ønskes ændret, så der i stedet anvendes 2 PHD. studerende og 2 studentermedarbejdere.
3. Hvis der er givet tilsagn til 3 dykkertogter, men projektets formål og resultater viser sig at kunne opnås ved kun 2 dykkertogter.
4. Hvis der er givet tilsagn om udgifter til specifikke materialer til konstruktion af selektive redskaber, men det viser sig, at det selektive redskab kan konstrueres som beskrevet i ansøgningen ved anvendelse af en anden type materiale (forudsat, at prisen er under 50.000 kr. eller er omfattet af krav om udbud, efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven).
5. Hvis der er givet tilsagn til udgifter til transport med fly, og det viser sig, at transport med tog er mere hensigtsmæssig for projektets gennemførelse.

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

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

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

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

Når vi har behandlet din ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi dig den endelige afgørelse. 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 for fristen i tilsagnsbrevet.
- Angivelse af dato for, hvornår projektet kan afsluttes.
- Begrundet redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode.

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

5.5.2 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 som udgangspunkt kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål. Se ovenfor vedrørende hvilke ændringer af projektet, der skal ansøges om godkendelse af.

5.5.3 Ændring af budgettet

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

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

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

5.6 Afslutning af projekt

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

5.6.1 Slutrapport

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

6. Udbetaling af tilskud

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

6.1 Afslutning af dit projekt

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

Udbetaling af tilskud sker på baggrund af din opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter. Anmodning om udbetaling af tilskud skal indsendes via ansøgningsportalen, og vedlægges bilag såsom:

- 1) Relevante 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) Årsrapporten anerkendt af EU-Kommissionen og
- 7) Lønoversigt fra ansøgers eget lønsystem
- 8) Ved slutudbetaling: Vedlæg slutrapporten udarbejdet af den nationale korrespondent, DTU Aqua

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

6.1.1 Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling 2021. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

6.1.2 Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i to rater, hvor tredje rate udgør slutudbetalingen. Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i flere rater.

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

Oversigten skal indeholde:

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

6.1.3 Udbetaling 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.

6.1.4 Betalingsdokumentation

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

6.1.5 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.

6.1.6 Modregning

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

6.1.7 NemKonto

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

6.1.8 Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen

Vi indberetter det udbetalte tilskud til skattemyndighederne.

6.2 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, og
- En rapport om projektet, og evt. andet skriftligt eller elektronisk materiale.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

6.3 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 på Fiskeristyrelsens anmodning indsende en evalueringsrapport om projektets effekter efter at investeringen er afsluttet.

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

6.4 Kontrol

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

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

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

6.5 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,
- 3) Du under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, ikke opfylder betingelserne i artikel 11, i forordning nr. 2021/1139/EU samt bestemmelserne i forordning nr. 2015/288/EU med senere ændringer.

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

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

6.5.1 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.

6.5.2 For sen ansøgning om slutudbetaling

Vi nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest den 31. december 2024. 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.

6.5.3 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 5.3 om krav til synliggørelse af tilskud.

6.5.4 Manglende overholdelse af udbud

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 kapitel 3.3. *Udbudsregler*.

6.5.5 Manglende opbevaring af bilag

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig imidlertid 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.

6.5.6 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 Dataindsamling 2021 fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Bekendtgørelse Nr. 1855 af 22. september 2021](#) om tilskud til dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren.

EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) 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 \(EU\) 2021/1060 af 24. juni 2021](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiell støtte til grænseforvaltning og visumpolitik
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 1380/2013 af 11. december 2013](#) om den fælles fiskeripolitik, ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1954/2003 og (EF) nr. 1224/2009 og ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2371/2002 og (EF) nr. 639/2004 samt Rådets afgørelse 2004/585/EF
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) 2017/1004 af 17. maj 2017](#) om fastlæggelse af en EU-ramme for indsamling, forvaltning og anvendelse af data i fiskerisektoren samt støtte til videnskabelig rådgivning vedrørende den fælles fiskeripolitik og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 199/2008

7.2. Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du 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, som EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

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

Omgåelse af betingelserne for tilskud betragtes også som svig.

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud¹¹, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf¹².

7.3 Force majeure

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

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

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

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

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

7.4 Danmarks forpligtelse til at gennemføre Dataindsamling

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

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

Det er den nationale arbejdsplan, som bliver sendt til EU-Kommissionen, der fastsætter, hvad der skal udføres af arbejde. Denne arbejdsplan bliver sendt til EU-Kommissionen senest den 15. oktober året før.

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

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

Fiskeristyrelsen skal oplyse, at vi giver tilskud til Dataindsamling. Dataindsamlingsplanerne og årsrapporterne offentliggøres på www.dcf-denmark.dk.

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

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

7.5 Kommunikation med Fiskeristyrelsen

7.5.1 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, tunnellsøgning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

7.6. Hvis du vil klage

Du kan klage skriftligt over Fiskeristyrelsens afgørelser i forhold til Dataindsamling inden for 4 uger fra den dag, hvor du modtog afgørelsen. Du sender klagen til Fiskeristyrelsen med sikker digital post.

Du bedes bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmesides [Tilskudsguide](#).

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

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

7.7. Fiskeristyrelsens brug af data

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

Fiskeristyrelsen har i forbindelse med kontrol og sagsbehandling 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 regler. Oplysninger kun vil blive indhentet, i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

7.7.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistik, forskning, planlægning og evaluering.
- 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.

Efter Persondataloven har du mulighed for:

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

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

Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk