



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Indsats mod marint affald EHFAF Vejledning til udbetaling

August 2023



Udgiver: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og  
Fiskeri, Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf. 72 18 56 00  
[Tilskud@fiskeristyrelsen.dk](mailto:Tilskud@fiskeristyrelsen.dk)  
[www.fiskeristyrelsen.dk](http://www.fiskeristyrelsen.dk)

Foto:  
Fiskeristyrelsen

# Indhold

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Indledning</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Ansøgning om udbetaling</b>                                | <b>7</b>  |
| 2.1       | Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne                       | 7         |
| 2.2       | Sådan opretter du en udbetalingsanmodning                     | 7         |
| 2.3       | Ansøgning om rateudbetaling                                   | 8         |
| 2.4       | Indhold af anmodning om udbetaling                            | 8         |
| 2.5       | NemKonto og SKAT  | 9         |
| 2.6       | Transport af midler   | 9         |
| 2.7       | Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)         | 9         |
| 2.8       | Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling         | 9         |
| 2.9       | Modregning  | 9         |
| 2.10      | Betalingsfrist  | 9         |
| 2.11      | Anden finansiering af projektet                               | 9         |
| <b>3.</b> | <b>Dokumentationskrav for fakturaer og betaling</b>           | <b>10</b> |
| 3.1       | Krav til faktura  | 10        |
| 3.2       | Konsekvenser ved manglende dokumentation                      | 11        |
| <b>4.</b> | <b>Særligt om løn til personale</b>                           | <b>12</b> |
| 4.1       | Løn kategorier, timesatser og årsløn                          | 12        |
| 4.2       | Timeregnskab  | 12        |
| 4.3       | Dokumentation for lønudgift                                   | 13        |
| 4.4       | Overarbejde   | 13        |
| 4.5       | Beregning af timeløn  | 13        |
| 4.6       | Overhead  | 14        |
| 4.7       | Aftaler om projekttilknytning                                 | 14        |
| <b>5.</b> | <b>Rejseudgifter, konsulentbistand og gebyrer</b>             | <b>15</b> |
| 5.1       | Konsulentbistand  | 15        |
| 5.2       | Gebyrer, miljøtillæg og lignende                              | 16        |
| <b>6.</b> | <b>Udgifter, som du ikke kan få tilskud til</b>               | <b>17</b> |
| 6.1       | Almindelige driftsudgifter                                    | 17        |
| 6.2       | Naturalydelse   | 17        |
| 6.3       | Simple genanskaffelser  | 18        |
| <b>7.</b> | <b>Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet.</b> | <b>19</b> |
| <b>8.</b> | <b>Udbudsregler</b>   | <b>20</b> |
| 8.1       | Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere        | 21        |
| 8.2       | Send dokumentation med udbetalingsanmodningen                 | 21        |
| 8.3       | Hvad skal du sende ind?                                       | 21        |
| 8.4       | Særligt om kunstig opdeling                                   | 22        |
| 8.5       | Særligt om udvidet kontrakt                                   | 22        |
| 8.6       | Særligt om projektet som del af en større entreprise          | 22        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 8.7        | Nedsættelse  | 22        |
| <b>9.</b>  | <b>Ændring eller forlængelse af projektet</b>                              | <b>24</b> |
| 9.1        | Forlængelse af projektperioden   | 25        |
| 9.2        | Ændring af projektindholdet  | 25        |
| 9.3        | Ændring af budgettet   | 25        |
| <b>10.</b> | <b>Hvis projektet opgives</b>  | <b>26</b> |
| <b>11.</b> | <b>Afslutning af projekt</b>   | <b>27</b> |
| 11.1       | Slutrapport  | 27        |
| 11.2       | Skiltning  | 28        |
| 11.2.1     | Websted og sociale medier  | 28        |
| 11.2.2     | Dokumenter og kommunikationsmateriale                                      | 28        |
| 11.2.3     | Fysisk skiltning   | 28        |
| 11.2.4     | Dokumentation af synliggørelse af EU-støtte                                | 28        |
| 11.2.5     | Konsekvensen af manglende opfyldelse                                       | 28        |
| <b>12.</b> | <b>Fysisk kontrol</b>  | <b>29</b> |
| <b>13.</b> | <b>Evaluerings og opretholdelse efter projektets afslutning</b>            | <b>29</b> |
| 13.1       | Evaluerings efter projektets afslutning                                    | 29        |
| 13.2       | Opretholdelse af projektet   | 29        |
| 13.3       | Overdragelse af projektet i Opretholdelsesperioden                         | 30        |
| <b>14.</b> | <b>Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud</b> | <b>31</b> |
| 14.1       | For sen afslutning af projektet  | 31        |
| 14.2       | For sen ansøgning om slutudbetaling  | 32        |
| 14.3       | Manglende overholdelse af udbud  | 32        |
| 14.4       | Manglende opbevaring af bilag  | 32        |
| 14.5       | Opretholdelse af antagelighedspligt  | 32        |
| 14.6       | Udbetaling på uretmæssigt grundlag   | 32        |
| 14.7       | Forældelse   | 33        |
| 14.8       | Renter   | 33        |
| <b>15.</b> | <b>Straffebestemmelser og svig</b>   | <b>33</b> |
| 15.1       | Straffebestemmelser  | 33        |
| 15.2       | Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud                     | 33        |
| <b>16.</b> | <b>Force Majeure</b>   | <b>34</b> |
| <b>17.</b> | <b>Fiskeristyrelsens brug af data</b>                                      | <b>35</b> |
| 17.1       | Offentliggørelse, bl.a. på internettet                                     | 35        |
| <b>18.</b> | <b>Lovgrundlag</b>   | <b>36</b> |
| 18.1       | Danske regler (love og bekendtgørelser)                                    | 36        |
| 18.2       | EU-regler (forordninger og direktiver)                                     | 36        |
| <b>19.</b> | <b>Yderligere oplysninger</b>  | <b>37</b> |
| 19.1       | Straffebestemmelser  | 37        |
| 19.2       | Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud                     | 37        |
| 19.3       | Klagevejledning  | 37        |
| 19.4       | Fritagelse fra klageportalen   | 37        |
| 19.5       | Ønsker du at en anden person skal klage på dine vegne                      | 38        |

|      |                     |    |
|------|---------------------|----|
| 19.6 | Klagefrist          | 38 |
| 19.7 | Opsættende virkning | 38 |
| 19.8 | Har du spørgsmål?   | 38 |

# 1. Indledning

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

Vejledningen er gældende for udbetalingsregler for ordningen Indsatser mod Marint affald under EHfaf. Se også tilsagnsvejledningen for den respektive ordning i Tilskudsguiden.

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

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

Udbetalingsvejledningen gælder fra August 2023

## 2. Ansøgning om udbetaling

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

### 2.1 Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne

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

### 2.2 Sådan opretter du en udbetalingsanmodning

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

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

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

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

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

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

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

## 2.3 Ansøgning om rateudbetaling

Du kan selv vælge, om du ønsker at få hele tilskuddet i en slutudbetaling efter afslutning af projektet, eller i en rate, hvor den sidste rate udgør slutudbetaling.

## 2.4 Indhold af anmodning om udbetaling

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

- Alle tilskudsberettigede udgiftsbilag, herunder attesterede lønoversigter fra eget lønsystem eller lønsedler for samtlige medarbejdere for perioden samt for selvstændige erhvervsfiskere uden medarbejdere et time-regnskab over afholdte timer i projektet
- En udspecificeret erklæring eller vejseseddel for håndtering af marint affald (for indsatsområde 1).
- Kortlægning over den udførte opsamling af marint affald (for indsatsområde 1).
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.
- Dokumentation for betaling af udgifterne.
- Dokumentation for eventuelle afholdte udbud.
- Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud.
- En kontospecifikation fra regnskabssystemet for de projektrelaterede omkostninger.
- En revisorerklæring for virksomheder, hvor ejerforholdene ikke er fuldt ud oplyste i CVR-registret, slutrapport, der skal udfærdiges på et særligt skema, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside.
- Dokumentation for, at tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet.
- Dokumentation for overholdelse af reglerne for skiltning Som dokumentation for fysisk skiltning indgives for hvert skilt to fotos, som viser skiltet og dets placering. Som dokumentation for skiltning på websted angives websted, eller der sendes skærbilleder af webstedet.
- Slutrapport udfyldes i TAS.



## 2.5 NemKonto og SKAT

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

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

## 2.6 Transport af midler

Du kan give transport i retten til udbetaling af dit tilskud - eller dele af det - til en anden modtager, f.eks. til en bank eller lignende. I Fiskeristyrelsen noterer vi alle transporter i vores system. Når du skal notere en transport, skal du bruge en transporterklæring, som du finder på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#). En transporterklæring skal indeholde bestemmelser om, hvor længe den skal vare, hvor stort et beløb der er omfattet, samt hvilke(n) støtteordning(er) transporten vedrører.

Du (transportgiver) udarbejder sammen med din bank eller anden kreditor (transporthaver) transporterklæringen, hvorefter du underskriver transporten og sender den ind til styrelsen. Kun du som transporthaver kan frigive en transport hos Fiskeristyrelsen.

Bemærk at transporten ikke kan bruges som dokumentation for betaling. Du skal stadig sende dokumentation for, at alle udgifter er betalt, jf. afsnit ovenfor (modregning).

## 2.7 Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)

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

## 2.8 Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling

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

## 2.9 Modregning

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

## 2.10 Betalingsfrist

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

## 2.11 Anden finansiering af projektet

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

## 3. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling

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

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

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

Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser. Som dokumentation for afholdte og betalte udgifter skal du sende fakturaer, som er udstedt til dig eller din virksomhed som tilsagnshaver. Hvis projektet genererer indtægter i eller under gennemførelse af projektet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingsdato, og eventuelle indtægter skal derfor oplyses ved ansøgning om udbetaling af tilskud.

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

Vær opmærksom på, at du kun skal indsende udgiftsbilag og dokumentation for de tilskudsberettigede udgifter.

### 3.1 Krav til faktura

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

#### En faktura skal indeholde:

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

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

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

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

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

### **3.2 Konsekvenser ved manglende dokumentation**

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

Foreligger der ikke korrekt dokumentation risikerer du:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb.
- Forlænget sagsbehandlingstid.

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

## 4. Særligt om løn til personale

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

### 4.1 Lønkatégorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde, som medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver, som hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i. Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt).

Særligt for denne ordning kan erhvervsfolkere søge om tilskud under 'indsatsområde 1: Opsamling af marint affald' til egne løntimer. Der kan kun søges tilskud til det timeforbrug, som er direkte anvendt i forbindelse med opsamlingsstogter og bortskaffelse af marint affald.

Virksomhedsejere og private ansøgere kan som udgangspunkt ikke ansætte sig selv i et projekt og kan ikke få tilskud til egen løn. Du kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer.

Bemærk at udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet, kun er tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber. Udgifterne skal dokumenteres.

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

### 4.2 Timeregnskab

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

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder - og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt, at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab. Af timeregnskabet skal fremgå antallet af timer pr. medarbejder pr. måned, der er anvendt til opgaver inden for projektet. Dette skal vedlægges for perioden, der søges om udbetaling for.

Bemærk: Ved løn til selvstændige erhvervsfiskere skal der på udbetalingstidspunktet vedlægges et timeregnskab over faktisk afholdte timer i projektet, der tydeligt viser, hvor mange timer, der er anvendt, samt på hvilke dage, togter eller aktiviteter, timerne er brugt på

### 4.3 Dokumentation for lønudgift

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du dokumentere udgifterne enten ved at: vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Du skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet. Der skal således ikke indsendes lønsedler for måneder, hvor der ikke har været lønudgifter for en medarbejder i projektet.

Eller

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

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

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

### 4.4 Overarbejde

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

### 4.5 Beregning af timeløn

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

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

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1.626 timer for en fuldtidsansat. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1.626 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 * 1.626$  timer = 1.406 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 =  $1,125 * 200 \text{ kr.} = 225 \text{ kr.}$

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

#### 4.6 Overhead

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

#### 4.7 Aftaler om projekttilknytning

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du sende en aftale om projekttilknytning for hver medarbejder, der har udført arbejde i projektet.

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet angivet som start- og slutdato.
- For deltidsmedarbejdere: Et dokument, der angiver den fastsatte procentdel af arbejdstiden på operationen pr. måned.
- Opgørelse over de andre direkte omkostninger end personaleomkostningerne ved det pågældende projekt.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet, herunder under hvilket indsatsområde timerne søges under.

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskuds-guiden](#) under *indsats mod marint affald*.

## 5. Rejseudgifter, konsulentbistand og gebyrer

Der kan kun ydes tilskud til nødvendige rejseomkostninger til tilsagnshaver, tilsagnshavers personale og eventuelle samarbejdspartnere som angivet i ansøgningen.

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 [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære om satsregulering for tjenesterejser](#). Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet. I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land. Det er disse satser, der vurderes som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for kørsel i egen bil kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal vedlægges, når du søger om udbetaling af tilskud som en del af bilagslisten. Dermed kan kørselsregnskabet udleveres på foranledning.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

### 5.1 Konsulentbistand

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

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

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

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

## **5.2 Gebyrer, miljøtillæg og lignende**

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

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



## 6. Udgifter, som du ikke kan få tilskud til

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

- Udgifter, som er almindelige driftsomkostninger (se nedenstående definition).
- Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud
- Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver
- Udgifter, som du ikke har betalt, inden du indsender ansøgningen om udbetaling
- Udgifter til reparation af udstyr.
- Udgifter til moms
- Udgifter til gebyrer, medmindre disse er nødvendige for gennemførelsen af projektet
- Udgifter i form af naturalydelse, som er omhandlet i artikel 67, i forordning nr. 2021/1060/EU (se nedenstående beskrivelse)
- Advokat- og revisionsudgifter
- Finansierings- og pengeinstitutudgifter, jf. artikel 64, stk. 1, litra a, i forordning nr. 2021/1060/EU.
- Køb med ejendomsforbehold
- Renter af gæld
- Udgifter til bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og drifts- regnskab.
- Udgifter til køb af grunde og bygninger og udgifter forbundet hermed.
- Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
- Udgifter til forplejning.
- Udgifter til flytning
- Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- Udgifter til projekter, der kun omfatter forskningsaktiviteter med henblik på vidensindsamling
- Udgifter til simple genanskaffelser
- Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i med- før af anden lovgivning.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden Fiskeristyrelsen har modtaget ansøgningen
- Værdien af eget arbejde og udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer

### 6.1 Almindelige driftsudgifter

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

### 6.2 Naturalydelser

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

### **6.3 Simple genanskaffelser**

Ved en simpel genanskaffelsesinvestering forstås f.eks. udskiftning af en maskine med en ny med f.eks. samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.

## 7. Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet.

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

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

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

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

## 8. Udbudsregler

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

Som ansøger under denne ordning, kan du være omfattet af reglerne i **udbudsloven**<sup>1</sup>. Der kan efter omstændighederne også blive tale om, at du skal overholde reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven). I nedenstående gennemgang tages udgangspunkt i udbudslovens regler.

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>2</sup> har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt<sup>3</sup>. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi<sup>4</sup>, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt<sup>5</sup>. 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 tærskelværdier<sup>6</sup>, skal du sætte opgaverne i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser til [loven om udbudsregler](#) og [vejledningen om udbudsreglerne](#).

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside [www.kfst.dk/offentlig-konkurrence](http://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence) 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.

---

<sup>1</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

<sup>2</sup> Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

<sup>3</sup> Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

<sup>4</sup> Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

<sup>5</sup> Udbudsloven, § 193.

<sup>6</sup> Udbudslovens § 6.

## 8.1 Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere

Hvis du gennemfører EU-udbud<sup>7</sup>, skal du kunne oplyse Fiskeristyrelsen om både de valgte leverandører og disses underleverandører, hvis sådanne er benyttet. For hver af disse leverandører og underleverandører skal du også oplyse os om deres reelle ejere, som defineret i Artikel 3(6) i EU-Direktiv 2015/849. Navn og fødselsdato skal oplyses.

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

Oplysningerne skal indsendes til Fiskeristyrelsen sammen med udbetalingsanmodningen.

## 8.2 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

Fiskeristyrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

## 8.3 Hvad skal du sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, du er omfattet af, skal du vedlægge følgende dokumentation;

### Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

### Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

### Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

---

<sup>7</sup>Udbud over EU's tærskelværdier i medfør af Udbudslovens kapitel II

## 8.4 Særligt om kunstig opdeling

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

## 8.5 Særligt om udvidet kontrakt

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

## 8.6 Særligt om projektet som del af en større entreprise

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

## 8.7 Nedsættelse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Ændring eller forlængelse af projektet

Efter vi har givet tilsagn om tilskud, kan du søge om ændring af projektet vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet, det vil sige ændring i projektets tilskudsberettigede aktiviteter.
- Ændring af budgettet.

Du skal søge om ændring af projektet hos Fiskeristyrelsen for alle tre ændringstyper.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal (TAS) senest 2 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 Fiskeristyrelsen har modtaget efter projektperiodens udløb.

Du søger om projektændringer eller -forlængelse ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "opret tilsagnsændring" og derefter vælge den relevante ændringstype. Du vil herefter blive guidet igennem fanen, hvor du skal udfylde de relevante punkter.

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med ordningens formål, og projektet forsat vil være prioriteret.

Der er behov for at indhente to tilbud ved projektændringer, hvor den nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af to tilbud på ansøgningstidspunktet.

Det vil f.eks. være tilfældet for en udgift, der før var under 100.000 kr., og som nu ændres til at være over 100.000 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 100.000 kr.

Anmodninger om ændringer skal godkendes af Fiskeristyrelsen, inden du sætter ændringen i gang. Det betyder også, at vi ikke kan godkende ændringer med tilbagevirkende kraft. Du skal derfor hele tiden være opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet væsentligt, så ændringerne kan iværksættes fremadrettet efter vores godkendelse.

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

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



## 9.1 Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

- Kort redegørelse for årsagen til, at projektet er forsinket og ikke kan gennemføres inden for fristen i tilsagnsbrevet
- Angivelse af dato for, hvornår projektet kan afsluttes
- Begrundet redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode

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

## 9.2 Ændring af projektindholdet

Din ansøgning om at ændre projektets indhold, skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen
- Beskrivelse af ændringen
- Beskrivelse af hvad ændringen betyder for projektet

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

## 9.3 Ændring af budgettet

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at ændre en udgift eller erstatte en udgift med en ny udgift, og den ændrede/nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af to tilbud på ansøgningstidspunktet. Du skal kun ansøge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje én eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., og du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. Du skal derfor ikke ansøge om budgetændring, hvis du ikke har behov for denne omfordeling i budgettet

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud

**Hvis du ikke har søgt om budgetændring**, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 pct.

# 10. Hvis projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt sende os en besked via tilskudsportalen TAS. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven, rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

# 11. Afslutning af projekt

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

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

## 11.1 Slutrapport

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

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

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse:

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

### **Slutrapporten for projekter til opsamling af marint affald skal særligt indeholde flg.:**

- En udspecificeret erklæring eller vejeseddel for håndtering af marint affald, der angiver typen og mængden af affald, prisen for bortskaffelse, evt. andel der kan genbruges samt relevante affaldskoder i henhold til gældende lovgivning.
- Angivelse af togter med start- og slutdato.
- Kortlægning af det udførte arbejde med opsamling af marint affald med fotodokumentation fra hvert togt. Kortlægningen kan ske i kvadranter på 1 km<sup>2</sup>, og der skal for hvert togt vedlægges 1) fotodokumentation af opsamlet marint affald, 2) angivelse af mængden af opsamlet marint affald i kg. (og herunder hvis muligt en estimering af vægten af inkluderet organisk materiale), 3) angivelse af typen af opsamlet marint affald, f.eks. garn, liner eller russer, samt tilstanden af disse (nyt/gammelt).
- Selve kortlægningen skal på den indtegning af projektarealet i Danmarks Miljøportal, arealinformation (afsnit 3.3.2.), du indsendte med ansøgningen.

### **Slutrapporten for projekter til forebyggende oplysningsindsatser skal særligt indeholde:**

- En redegørelse for hvilke typer indsatser, der er foretaget, hvilke og hvor mange målgrupper, der er nået, og geografisk hvor disse er placeret, samt hvilke typer informationskanaler/platforme der er inddraget.
- Du skal vedhæfte dokumentation for og eksempler på dine aktiviteter, f.eks. informationskampagner, udvikling og implementering af best practice eller undervisningstiltag på fiskeriuddannelserne.

## 11.2 Skiltning

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

### 11.2.1 Websted og sociale medier

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

### 11.2.2 Dokumenter og kommunikationsmateriale

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

### 11.2.3 Fysisk skiltning

Ved tilskud til projekter, hvis samlede udgifter overstiger 100.000 euro og indebærer fysiske investeringer, skal du opsætte varige plader og skilte, når projektet starter eller erhvervet udstyr installeres. Skiltningen skal vise Den Europæiske Unions logo og være tydeligt synlig for offentligheden.

For projekter, der ikke falder ind under ovenstående, skal du på et tydeligt, synligt og offentligt sted opsætte mindst én plakat med en minimumsstørrelse på A3 eller tilsvarende elektronisk visning med information om projektet, og hvor det økonomiske tilskud fra Den Europæiske Union fremhæves. Er støttemodtageren en fysisk person, skal vedkommende så vidt muligt sikre, at der er passende information tilgængelig på et sted, der er synligt for offentligheden eller gennem elektronisk visning.

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

### 11.2.4 Dokumentation af synliggørelse af EU-støtte

Ved anmodning om slutudbetaling skal du sende dokumentation på, at du har overholdt din pligt til synliggørelse af EU-tilskuddet. Det er vigtigt, at du indsender fotos til dokumentation af dine forpligtelser til skiltning sammen med din anmodning om slutudbetaling.

### 11.2.5 Konsekvensen af manglende opfyldelse

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

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

## 12. Fysisk kontrol

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

Fiskeristyrelsen udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

Fiskeristyrelsen kan til brug for kontrol indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden.

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

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

## 13. Evaluering og opretholdelse efter projektets afslutning

### 13.1 Evaluering efter projektets afslutning

I perioden efter du har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan Fiskeristyrelsen kontakte dig og bede om oplysninger om dit projekt. Oplysninger kan for eksempel vedrøre projektets resultater, herunder om de resultater angivet i slutrapporten har ændret sig.

Oplysningerne er vigtige for at kunne overvåge og evaluere Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet, især med hensyn til specifikke mål og prioriteter. Det er dog frivilligt, om du vil bidrage med disse oplysninger.

### 13.2 Opretholdelse af projektet

Fra datoen for slutudbetaling skal du som tilsagnshaver sørge for, at projektet opretholdes og ikke ændres væsentligt, samt ikke flyttes uden for Danmark i 5 år for store virksomheder eller i 3 år for SMV'er.<sup>8</sup>

Dette er kun relevant for projekter ansøgt under indsatsområde 2. Det er f.eks. projekter, der omhandler immaterielle rettigheder eller andre typer af projekter, som betragtes som produktive investeringer.

SMV'er defineres som virksomheder, der opfylder kriterierne i bilag I til forordning (EU) 2022/2473. For at være omfattet af kriterierne, skal virksomheden blandt andet:

---

<sup>8</sup> jf. artikel 65, stk. 1, i forordning nr. 2021/1060/EU.

- Beskæftige under 250 personer.
- Have en årlig omsætning på højst 50 mio. euro og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. euro.

Store virksomheder defineres som virksomheder, der ikke opfylder kriterierne i bilag I til forordning (EU) nr. 1388/2014. Det betyder blandt andet, hvis din virksomhed beskæftiger over 250 personer og har en årlig omsætning på over 50 mio. euro, at din virksomhed kategoriseres som en stor virksomhed.

Du skal i din ansøgning erklære, om din virksomhed er en SMV eller en stor virksomhed. Fiskeristyrelsen fastlægger din status som SMV eller stor virksomhed på ansøgningspunktet. Det betyder for eksempel, hvis din virksomhed er en SMV på ansøgningsstartspunktet, at din opretholdelsesperiode vil være 3 år.

### **13.3 Overdragelse af projektet i Opretholdelsesperioden**

Vi kan efter anmodning tillade, at projektet overdrages til en anden støttemodtager i opretholdelsesperioden, dvs. efter projektets afslutning. Det er en betingelse, at den nye støttemodtager selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget projektet, overtager alle rettigheder og forpligtelser.

Fiskeristyrelsen skal godkende din anmodning om overdragelse før, at overdragelsen kan ske. Din anmodning kan tidligst godkendes fra den dato, vi har modtaget anmodningen om overdragelse. Du anmoder om tilladelse til at overdrage projektet ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "kontakt sagsbehandler". I beskeden kan du forklare, at du ønsker at overdrage tilsagnet, hvorefter en sagsbehandler vil kontakte dig med nærmere instruktion om, hvad du skal gøre.

Fiskeristyrelsen kan kræve tilskuddet helt eller delvist tilbage, hvis tilsagnet overdrages før Fiskeristyrelsen har godkendt overdragelsen.

# 14. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

Fiskeristyrelsen træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- tilsagnshaver ikke opfylder betingelserne for tilsagn,
- tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse, eller
- tilsagnshaver tilsidesætter sine pligter efter Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfondslovens § 9 og § 10, stk. 2.

Der kan bl.a. træffes afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- du som tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- de anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- aktiviteterne ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
- du som tilsagnshaver ikke overholder din oplysningspligt (skiltning),
- du ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand i forbindelse med kontrol,
- du afslutter projektet for sent,
- du sender slutudbetalingsanmodningen for sent,
- du ikke opretholder projektet i opretholdelsesperioden, eller
- du ikke overholder reglerne om antagelighed

Fiskeristyrelsen kan efter konkret vurdering træffe afgørelse om nedsættelse af tilskud med en procentsats, samt tilbagebetaling af tilskud og eventuelt bortfald af tilsagn ud fra en vurdering af art og betydning af overtrædelsen og det eventuelle tab for Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Afgørelsen skal være proportional med arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af den alvorlige overtrædelse og bidragets betydning for tilsagnshaverens aktivitet.<sup>9</sup>

## 14.1 For sen afslutning af projektet

Fiskeristyrelsen nedsætter tilskuddet, hvis du afslutter projektet for sent. Projektet skal afsluttes den dato, som er fastsat i tilsagnet eller i senere godkendte ændringer.

Fiskeristyrelsen nedsætter tilskuddet på følgende måde:

- 0-30 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 5 pct. nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 pct. nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 pct. nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn.

---

<sup>9</sup> jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

## 14.2 For sen ansøgning om slutudbetaling

Fiskeristyrelsen nedsætter udbetalingen, hvis du ansøger om udbetaling af tilskuddet for sent.

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget på Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system (TAS) senest 3 måneder efter slutdato for projektperioden.

Udbetalingen nedsættes med 1 pct. pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 pct. nedsættelse af udbetalingen og eventuelt bortfald af tilsagn.

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

## 14.3 Manglende overholdelse af udbud

Fiskeristyrelsen 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 du ikke overholder udbudsloven og tilbudsloven. Derudover skal dokumentation herfor holdes tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling af tilskud, hvis hele projektet eller dele af projektet er udbudspligtig efter disse regelsæt.<sup>10</sup>

## 14.4 Manglende opbevaring af bilag

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

Hvis Fiskeristyrelsen ved en efterfølgende kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstaterer manglende bilag eller anden dokumentation, kræver Fiskeristyrelsen tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.<sup>11</sup>

## 14.5 Opretholdelse af antagelighedspligt

Fiskeristyrelsen kan foretage en nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, hvis betingelsen om antagelighed i hele projektperioden samt fem år efter slutudbetalingen ikke overholdes. Manglende overholdelse af antagelighedspligten vil medføre, at tilskud nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af overtrædelsen og betydningen af tilskuddet for tilsagnshavers økonomiske aktivitet.

## 14.6 Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis Fiskeristyrelsen konstaterer, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan tilsagnet bortfalde, og der kan kræves fuld tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet. Afgørelse om en forholdsmæssig reduktion af tilskuddet fastlægges i en størrelse, som står i rimeligt forhold til arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af den alvorlige overtrædelse og EHFAF-bidragets betydning for tilsagnshavers aktivitet.

Der kan kun ske nedsættelse af tilskuddet, hvis projektet efter Fiskeristyrelsens vurdering fortsat lever op til formålet med ordningen og vil være prioriteret.

---

<sup>10</sup> jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

<sup>11</sup> jf. artikel 82 i forordning nr. 2021/1060/EU.



## 14.7 Forældelse

Ved tilbagebetaling af støtte, der er ydet efter denne bekendtgørelse, beregnes forældelse efter de regler, der er fastsat i Rådets forordning nr. 2988/95 af 18. december 1995 om beskyttelse af det Europæiske Fællesskabs finansielle interesser.

## 14.8 Renter

Fiskeristyrelsen pålægger renter ved tilbagebetaling af støtte. Renten fastsættes i henhold til den danske rentelov. Rentekrav, der udgør under 50 kroner tillægges ikke.

Renter tilskrives med renters rente fra den dato, hvor støtten første gang blev stillet til rådighed for modtageren og indtil datoen for tilbagebetaling af støtten. Renter, der er påløbet i det forudgående år, tilskrives rente hvert efterfølgende år<sup>12</sup>

# 15. Straffebestemmelser og svig

## 15.1 Straffebestemmelser

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

## 15.2 Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Vi kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig. 'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

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

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

Svig medfører, at tilskuddet bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>13</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> jf. lov nr. 2584 af 28. december 2021 om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 3.

<sup>13</sup> Art. 11, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 20211139 af 7. juli 2021 om oprettelse af Den Europæiske Hav- og Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.

<sup>14</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

# 16. 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.

# 17. Fiskeristyrelsens brug af data

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

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

## 17.1 Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

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

# 18. Lovgrundlag

De gældende regler for tilskudsordningen Indsats mod marint affald.

## 18.1 Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav-, Fiskeri, og Akvakulturfonden](#), lov nr. 2584 af 28. december 2021.
- [Lov om fiskeri og fiskeopdræt \(fiskeriloven\)](#), jf. lovbekendtgørelse nr. 261 af 21. marts 2019, med de ændringer, der følger af lov nr. [558 af 7. maj 2019](#) og lov nr. [559 af 7. maj 2019](#).
- [Bekendtgørelse nr. 148 af 8. februar 2023 om tilskud til indsatser mod marint affald.](#)

## 18.2 EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 2021/1139 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 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.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2022/2181 af 29. juni 2022](#) om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1139 om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond for så vidt angår startdatoer og varigheden af de perioder, hvor støtteansøgninger er uantagelige.
- [Rådets forordning \(EF\) nr. 2988/95 af 18. december 1995](#) om beskyttelse af De Europæiske finansielle interesser

# 19. Yderligere oplysninger

## 19.1 Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 14, stk. 1 i Lov om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens

## 19.2 Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. 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, herunder når ansøger kunstigt opdeler sin virksomhed for at opfylde betingelserne til tilskud, betragtes også som svig. Ligeledes kan grov forsømmelse af tilsyn med opgaver, som støttemodtager får løst af tredjepart, blive behandlet som en forsætlig forsømmelse. Fiskeristyrelsen forbeholder sig retten til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som del af kontrol for svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder, og kan desuden medføre støtteudelukkelse<sup>20</sup>, bøde eller politianmeldelse<sup>21</sup>. Det er derfor vigtigt, at du kontakter Fiskeristyrelsen, hvis du er i tvivl om, hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med betingelserne om støtte.

## 19.3 Klagevejledning

Du klager via klageportalen, som du finder på borger.dk, virk.dk eller [via kpo.naevneneshus.dk](https://kpo.naevneneshus.dk).

Du logger på klageportalen med Nem-ID eller MitID. En klage er indgivet, når den er tilgængelig for Fiskeristyrelsen via klageportalen. Klageportalen er et sagsbehandlingssystem mellem dig som klager, Fiskeristyrelsen og Miljø- og Fødevarerklagenævnet. Du kan læse mere i [Vejledning til klageportalen](#) eller på <https://naevneneshus.dk/start-din-klage/miljoe-og-foedevare-klagenaevnet/vejledning/>

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

## 19.4 Fritagelse fra klageportalen

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

### **19.5 Ønsker du at en anden person skal klage på dine vegne**

Hvis du ønsker, at en anden person skal klage på dine vegne i en klagesag, skal klagen oprettes i klageportalen med en stillingsfuldmagt eller med et skriftligt samtykke fra dig. Efter oprettelse af klagen modtager du en mail om, at du på klageportalen skal bekræfte, at du lader dig repræsentere. Se mere om repræsentantskab på [www.naevneneshus.dk](http://www.naevneneshus.dk).

### **19.6 Klagefrist**

Klagen skal indgives senest **4 uger** efter, at afgørelsen er meddelt. Hvis klagefristen udløber på en lørdag, søndag eller en helligdag, forlænges klagefristen til den følgende hverdag.<sup>15</sup>

### **19.7 Opsættende virkning**

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

### **19.8 Har du spørgsmål?**

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

---

<sup>15</sup> Bekendtgørelse nr. 131 af 30. januar 2017 om forretningsorden for Miljø- og Fødevareklagenævnets § 7, stk. 1.



## Indsats mod marint affald EHFAF

Vejledning til udbetaling



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)