



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Investeringer i kystfiskeri EHFAF

Vejledning til udbetaling

Version 1

Juli 2023



Udgiver: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og
Fiskeri, Fiskeristyrelsen

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

Foto:
Fiskeristyrelsen

Indhold

1.	Indledning	6
2.	Ansøgning om udbetaling	7
2.1	Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne	7
2.2	Sådan opretter du en udbetalingsanmodning	7
2.3	Ansøgning om slutudbetaling	8
2.4	Indhold af anmodning om udbetaling	8
2.5	NemKonto og SKAT	8
2.6	Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)	8
2.7	Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling	8
2.8	Modregning	8
2.9	Betalingsfrist	9
2.10	Anden finansiering af projektet	9
2.11	Transport af midler	9
3.	Dokumentationskrav for fakturaer og betaling	10
3.1	Krav til faktura	10
3.2	Krav til betalingsdokumentation	11
3.3	Konsekvenser ved manglende dokumentation	11
4.	Særligt om løn til personale	12
4.1	Lønkattegorier, timesatser og årsløn	12
4.2	Timeregnskab	12
4.3	Dokumentation for lønudgift	12
4.4	Overarbejde	13
4.5	Beregning af timeløn	13
4.6	Overhead	14
5.	konsulentbistand, leje og leasing , materialer og gebyrer	15
5.1	Konsulentbistand	15
5.2	Gebyrer, miljøtillæg og lignende	15
5.3	Leje og leasing	15
5.4	Materialer	15
6.	Udgifter, som du ikke kan få tilskud til	16
6.1	Almindelige driftsudgifter	16
6.2	Naturalydelser	16
6.3	Simple genanskaffelser	17
6.4	Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medhør af anden lovgivning.	17
7.	Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet.	18
8.	Udbudsregler	19
8.1	Hvordan opfylder du loven?	19
8.2	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	20

8.3	Hvad skal du sende ind?	20
8.4	Særlig om kunstig opdeling	21
8.5	Særlig om udvidet kontrakt	21
8.6	Særligt om projekter som del af en større entreprise	21
8.7	Nedsættelse	22
8.8	Reglerne	22
9.	Ændring eller forlængelse af projektet	23
9.1	Projektperioden	23
9.2	Hvis du ønsker at ændre dit projekt	23
9.3	Hvad skal du være opmærksom på, hvis du ønsker at ændre projektet?	23
9.4	Forlængelse af projektperioden	24
9.5	Ændring af projektindholdet	24
9.6	Ændring af budgettet	24
9.7	Overdragelse af tilsagn	24
9.8	Hvis du ønsker at opgive projektet	25
10.	Afslutning af projekt	26
10.1	Slutrapport	26
10.2	Skiltning og information om tilskuddet	26
10.2.1	Sådan skal du informere	26
10.2.2	Krav til brug af Den Europæiske Unions logo	27
10.2.3	Dokumentation af synliggørelse af EU-støtte	27
10.2.4	Konsekvensen af manglende skiltning	28
11.	Fysisk kontrol	28
12.	Opretholdelse, overdragelse og evaluering af projektet	28
12.1	Opretholdelse af projektet	28
12.1.1	Væsentlig ændring af projektets indhold	29
12.1.2	Skriftlig og elektronisk materiale	29
12.2	Overdragelse af projektet i opretholdelsesperioden	29
12.3	Evaluering efter projektets afslutning	29
13.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	31
13.1	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	31
13.2	For sen afslutning af projektet	31
13.3	For sen ansøgning om slutudbetaling	31
13.4	Manglende overholdelse af udbud	32
13.5	Manglende opbevaring af bilag	32
13.6	Opretholdelse af antagelighedspligt	32
13.7	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	32
13.8	Forældelse	32
13.9	Renter	33
14.	Straffebestemmelser og sving	34
14.1	Straffebestemmelser og sving	34
14.2	Swindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	34
15.	Force Majeure	35
16.	Fiskeristyrelsens brug af data	36
16.1	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	36

17.	Lovgrundlag	37
17.1	Danske regler (love og bekendtgørelser)	37
17.2	EU-regler (forordninger)	37
18.	Yderligere oplysninger	38
18.1	Klagevejledning	38
18.2	Fritagelse fra klageportalen	38
18.3	Ønsker du at en anden person skal klage på dine vegne	38
18.4	Klagefrist	38
18.5	Opsættende virkning	38
18.6	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 Investeringer i kystfiskeri 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 den respektive ordning og tilskudsguiden.

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

Udbetalingsvejledningen gælder fra juli 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. Gem derfor altid en version af udbetalingsanmodningen til evt. senere brug ved at downloade den.

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

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

For øvrig kommunikation om konkrete udbetalingsager skal du ligeledes benytte tilskudsportalen TAS, hvor du finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal du kommunikere med sikker digital post til Fiskeristyrelsen via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

2.3 Ansøgning om slutudbetaling

Tilskuddet udbetales i en 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.

Ved anmodning om udbetaling skal der være:

- Udfyldt udbetalingsanmodning
- Bilagsoversigt skal vedlægges i Excelformat, hvor alle felter er udfyldt.
- Lønsedler for samtlige medarbejdere i projektet
- Projekttilknytnings aftaler
- Dokumentation for betaling af udgifter
- Øvrige bilag som fremgår af tilsagnet
- Kontospecifikation
- En revisorerklæring for virksomheder hvor ejer forholdende ikke er fuldt oplyst i CVR registret
- Nødvendige offentlige tilladelser
- Dokumentation for skiltning
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne, se afsnit 12
- Dokumentation for offentlig medfinansiering, hvis du har modtaget anden offentlig støtte
- Dokumentation for reelle ejere i form af udskrift fra [CVR-register](#). For selskaber med udenlandske ejere, skal der vedlægges en revisorpåtegnet formular
- Udfyldt slutrapport

2.5 NemKonto og SKAT

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

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

2.6 Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)

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

2.7 Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling

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

2.8 Modregning

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

2.9 Betalingsfrist

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

2.10 Anden finansiering af projektet

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

2.11 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. En transport-erklæring 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.

3. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling

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

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

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

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

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

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

3.1 Krav til faktura

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

En faktura skal indeholde:

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

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

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

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

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

3.2 Krav til betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedet fakturaen. Det er vigtigt, at din betalingsdokumentation indeholder nogle specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget din betaling.

Betalingsdokumentation skal indeholde

- Dine bankoplysninger
- Dine kontooplysninger
- Dato på betaling
- Betalings ID – fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb

3.3 Konsekvenser ved manglende dokumentation

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

Foreligger der ikke korrekt dokumentation risikerer du:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb.
- Forlænget sagsbehandlingstid.

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

4. Særligt om løn til personale

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

Hvis tilsagnshaver eller samarbejdspartner er en virksomhed, er det virksomhedens personale, der kan udføre arbejde i projektet. Hvis tilsagnshaver eller samarbejdspartner er en forening eller organisation, er det foreningens eller organisations personale, der kan udføre arbejde i projektet.

Virksomhedsejere og private ansøgere kan 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.

4.1 Lønkatégorier, timesatser og årsløn

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

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

4.2 Timeregnskab

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

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

4.3 Dokumentation for lønudgift

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

Eller

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

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

4.4 Overarbejde

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

4.5 Beregning af timeløn

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

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

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

Årslønnen må indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

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

Lønudgifter til samarbejdspartnere angives på samme måde som for løn til eget personale.

4.6 Overhead

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

5. konsulentbistand, leje og leasing , materialer og gebyrer

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 konsulenten skal udføre. Der er en maksimal timepris for konsulenter på 1.200 kroner, medmindre det kan 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 konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilsagnsbudgettet. Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkeligt detaljeret til, at vi kan afgøre, om udgiften er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

Loft for konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til et projekt, der omfatter materielle investeringer, kan udgifter til konsulentbistand maksimalt udgøre 10 procent af de samlede tilskudsberettigede udgifter. Hvis dit projekt omfatter immaterielle investeringer, vil der derimod ikke være et loft for meget udgifter til en konsulent må udgøre. En materiel investering kan f.eks. være en fysisk investering på fartøjet eller havnen, mens en immateriel investering kan være en investering i et udviklingsprojekt.

5.2 Gebyrer, miljøtillæg og lignende

Du kan ikke få tilskud til gebyrer men, for eksempel miljø afgifter, der er tilknyttet en leverance og fremgår af fakturaen, betragter vi som udgifter, der er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet.

5.3 Leje og leasing

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 f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

Leje eller leasing af udstyr

Du kan få tilskud til leje og leasing til udstyr, såfremt det er nødvendigt for udførelsen af dit projekt.

5.4 Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet. Materialer er for eksempel rør, tromler, grus, skruer eller møtrikker.

Du kan ikke få tilskud til reparation af materialer.

6. Udgifter, som du ikke kan få tilskud til

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

- Advokat- og revisionsudgifter.
- Almindelige driftsudgifter.
- Finansierings- og pengeinstitutudgifter, jf. artikel 64 (1)(a) i forordning nr. 2021/1060/EU.
- Køb med ejendomsforbehold.
- Renter af gæld.
- Udgifter til gebyrer, medmindre disse er nødvendige for gennemførelsen af projektet
- Udgifter i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 67 i forordning nr. 2021/1060/EU.
- Udgifter til bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- Udgifter til køb af grunde og bygninger og udgifter forbundet hermed.
- Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
- Udgifter til forplejning.
- Udgifter til moms.
- Udgifter til flytning, jf. definition i artikel 2 (61a) i forordning nr. 651/2014/EU.
- Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- Udgifter til simple genanskaffelser.
- Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
- Udgifter til reparation af udstyr
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter, som tilsagnshaver ikke har betalt, inden tilsagnshaver sender ansøgning om udbetaling af tilskud.
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden Fiskeristyrelsen har givet tilsagn om tilskud eller givet tilladelse til at igangsætte projektet.
- 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. Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.

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.

6.4 Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medhør af anden lovgivning.

Som eksempel på en udgift, som du ikke kan få tilskud til, er, hvis dine miljøinvesteringer betyder, at der skal udarbejdes en ny VVM vurdering, eller at der skal indhentes en byggetilladelse. Udgifterne til VVM-vurderingen/byggetilladelsen er ikke tilskudsberettiget. Det skyldes, at der er et lovkrav med en VVM-vurdering/byggetilladelse.

Som andre eksempler kan nævnes udgifter til f.eks. SKAT, lovliggørelse af et fartøj eller udgifter i forbindelse med indhentelse af tilladelser eller bevillinger.

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.

Du kan være omfattet af reglerne i enten tilbudsloven¹ eller udbudsloven.²

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](#).

8.1 Hvordan opfylder du loven?

Hvis din samlede **bygge- og anlægsopgave** er over 300.000 kr., skal du følge reglerne i tilbudsloven om underhåndsbud. Reglerne står i tilbudslovens kapitel 2³ og 4⁴.

Du skal indhente mindst to underhåndsbud. Du skal sende en skriftlig opfordring til tilbudsgiverne om at afgive tilbud. Du må gerne sende en mail, men du må ikke nøjes med at ringe til tilbudsgiverne.

I den skriftlige opfordring til at give tilbud skal du oplyse alle tilbudsgivere om, hvilket kriterie du vil anvende, når du tildeler ordren. Du kan ikke i opfordringskrivelsen forbeholde dig retten til at vælge frit mellem de indkomne tilbud.

Du skal oplyse enten:

- Kriteriet laveste pris, eller
- Kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud.

Kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud kan bestå af en sammensætning af flere kriterier, som varierer efter den pågældende kontrakt. F.eks. kan du lægge vægt på kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion.

Når du har modtaget mindst to tilbud, skal du vælge et af dem. Hvis du ikke ønsker at gøre brug af nogen af tilbuddene, skal du gennemføre et nyt udbud, og vælge et af tilbuddene fra den nye runde.

Hvis din samlede bygge og anlægsopgave er under EU's tærskelværdi, men over 3 mio. kr., skal du gennemføre en licitation efter tilbudslovens regler. Særlige forhold kan dog betyde, at mindst 2 underhåndsbud alligevel kan benyttes i stedet for licitation. Vi opfordrer dig til selv at sætte dig grundigt ind i reglerne. Reglerne står i tilbudslovens kapitel 3 og 4.

Hvis din kontrakt om **køb af varer eller tjenesteydelser** overstiger EU's tærskelværdi⁵, skal du sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i loven og vejledningen på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: vejledning om udbudsreglerne](#).

¹ jf. lov nr. 1410 af 7. december 2007, "tilbudsloven"

² jf. lov nr. 10 af 6. januar 2023, "udbudsloven".

³ jf. tilbudsloven § 2.

⁴ jf. tilbudsloven § 12, stk. 4 og stk. 5.

⁵ jf. udbudsloven § 6

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁶, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på [Portal for udbud](#), før du indgår kontrakt⁷. 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 tærskelværdi⁸, men over 500.000 kroner, **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsdækkende vilkår, før du indgår kontrakt⁹. 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 [Portal for udbud](#). Derudover skal du blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

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

8.2 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

Du skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at reglerne er overholdt.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, det vil sige ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

8.3 Hvad skal du sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i tilbudsloven eller udbudsloven, du er omfattet af, skal du sammen med din udbetalingsanmodning sende følgende dokumentation:

Er du omfattet af tilbudslovens regler om underhåndsbud:

- Den opfordringskrivelse, som du har sendt til tilbudsgiverne. Det skal fremgå af skrivelsen (eller annoncen), hvilken ydelse, der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigst pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.
- De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte. Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.
- Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

Er du omfattet af tilbudslovens regler om licitation:

- Udbudsannoncen. Det skal fremgå af annoncen, hvilken ydelse, der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigst pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.

⁶ jf. udbudslovens § 10, jf. § 6

⁷ Udbudslovens § 191 og 192, jf. § 2

⁸ Udbudsloven, § 11, jf. § 6

⁹ Udbudsloven, § 193

- De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte. Det skal fremgå af tilbudene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.
- Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.
-

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 [Portal for udbud](#), eller et link til den. Dette skal fremgå af annoncen:
 - *Beskrivelse af opgaven*
 - *Kontaktoplysninger*
 - *Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist*
 - *Ordregivers adresse*
 - *Kriterier for tildeling*
- Kontrakten.

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V:

- Det eller de tilbud, som er indhentet.
- Annoncen fra [Portal for udbud](#), din egen hjemmeside eller et link til den.
- Kontrakten.

8.4 Særlig om kunstig opdeling

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

8.5 Særlig om udvidet kontrakt

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om bygge og anlæg eller om varekøb eller tjenesteydelser, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 10 % af den oprindelige kontrakt på varekøbet eller købet af tjenesteydelser og op til 15 % af den oprindelige kontrakt på bygge og anlæg uden nyt udbud. Udvider du entreprisen med mere end henholdsvis 10 eller 15 %, vil det kun blive accepteret uden nyt udbud, hvis behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, hvis kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og hvis ændringen ikke overstiger 50 % af værdien af den oprindelige kontrakt. Vi vil bede dig om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

8.6 Særligt om projekter 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.

Udbud: Eksempel på projekter, som er del af en større entreprise:

Organisationen indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 20 pct. af 1 mio. kr. Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en

anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget

8.7 Nedsættelse

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at du er omfattet af udbudsloven, 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 procent, når det er udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat jeres opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller, i visse mindre alvorlige tilfælde, 5 eller 0 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

Vi nedsætter med 100 procent, 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 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

8.8 Reglerne

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

- [Udbudsregler](#)
- [Tilbudslovens anvendelse](#)

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører dit projekt. Følg selv med på ovenstående links for at være opdaterede på ændrede regler.

9. Ændring eller forlængelse af projektet

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, mens projektet er i gang (i projektperioden). Du skal være opmærksom på frister, du skal overholde, og du kan også finde information om, hvad du gør, hvis du ønsker at ændre projektet.

9.1 Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. En projektperiode vil typisk vare 18 måneder fra tilsagnsbrevet er sendt.

Projektet skal være afsluttet inden projektperioden udløber, medmindre Fiskeristyrelsen har godkendt en projektforlængelse.

9.2 Hvis du ønsker at ændre dit projekt

Efter Fiskeristyrelsen 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.

9.3 Hvad skal du være opmærksom på, hvis du ønsker at ændre projektet?

- Du skal søge om ændring af projektet hos Fiskeristyrelsen for alle tre ændringstyper.
- 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.
- Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.
- Du skal indhente to tilbud ved projektændringer, hvor den nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af to tilbud på ansøgningstidspunktet (jf. kapitel 6). Det kan f.eks. være hvis en udgift, der før var under 100.000 kroner, nu ændres til at være over 100.000 kroner, og udgiften ikke er omfattet af krav om udbud efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven. Det kan også være, hvis en udgift i projektet udgår og erstattes af en anden, ny udgift, der er over 100.000 kroner.
- Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest 2 måneder før** den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som Fiskeristyrelsen har modtaget efter projektperiodens udløb.
- Fiskeristyrelsen skal godkende ændringen, inden du sætter ændringer i gang. Fiskeristyrelsen godkender ikke ændringer med tilbagevirkende kraft. Vær derfor opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet væsentligt.

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

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

9.4 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.

9.5 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, og projektet fortsat ville være blevet prioriteret til tilsagn

9.6 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 søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje én eller flere omkostningsarter med mere end 10 procent, og du ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. Du skal derfor ikke søge 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 jf. vejledningens kapitel 6.

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 procent. Tilskuddet kan dog ikke forhøjes.

Ved en omkostningsart forstås:

- Lønomkostninger.
- Overhead.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Andre omkostninger, der hver især er en omkostningsart.

Du skal være opmærksom på, at hvis timesatsen for **konsulentbistand** forhøjes i forhold til den godkendte timesats i tilsagnet, skal du altid søge om en budgetændring uanset størrelsen af ændringen.

9.7 Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter anmodning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden tilsagnshaver. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Du søger om overdragelse af tilsagn ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "opret tilsagnsændring" og derefter klikke "projektoverdragelse". Du vil herefter blive guidet igennem fanen, hvor du skal udfylde de relevante punkter.

Hvis du søger om overdragelse om tilsagn i projektperioden skal din anmodning om overdragelse være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest to måneder før** den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.

Hvis du søger om overdragelse af tilsagn efter projektets afslutning (i opretholdelsesperioden), skal din anmodning indsendes før overdragelsen. Se afsnit 8.3.

Din anmodning kan tidligst godkendes fra den dato, vi har modtaget anmodningen om overdragelse. Det betyder, at vi ikke kan godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

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

9.8 Hvis du ønsker at opgive projektet

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det.

10. 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.

10.1 Slutrapport

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

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

10.2 Skiltning og information om tilskuddet

Som støttemodtager har du pligt til at synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.¹⁰ Synliggørelsen skal være proportional med støttens størrelse, og det er vigtigt, at du giver sammenhængende, effektive og forholdsmæssige oplysninger til forskellige modtagergrupper, herunder medierne og offentligheden. Du kan læse om kravet til skiltning på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#).

10.2.1 Sådan skal du informere

Du skal synliggøre tilskuddet gennem flere kanaler. Nedenfor kan du læse nærmere om disse, og hvordan disse skal benyttes.

Vær opmærksom på, der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. Du kan læse nærmere om disse krav i afsnit 7.5.2.

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, hvis sådanne findes. 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 promovering og gennemførelsen af jeres 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.

¹⁰ jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU.

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.

10.2.2 Krav til brug af Den Europæiske Unions logo

Som støttemodtagere skal du bruge EU-logoet i din kommunikation for at anerkende det modtagne tilskud fra EHFAF-programmet og bidrage med synligheden af EU på stedet.

Der er særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises:

- Logoet skal være tydeligt afbildet på alt kommunikationsmateriale, der er rettet til offentligheden og projektdeltagere.
- Logoet skal være fulgt af teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union", der er skrevet fuldt ud og anbragt ved siden af logoet.
- I direkte forbindelse med logoet kan følgende skrifttyper anvendes: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Ubuntu eller Verdena. Kursivering, understregning eller andre skriftsnit må ikke anvendes.
- Tekstens placering må ikke berøre logoet på nogen måde.
- Den valgte skriftstørrelse skal være proportional med logoets størrelse.
- Skriftens farve skal være "reflex blue" (den samme farve som EU's flag), sort eller hvid, afhængigt af baggrunden.
- Logoet må ikke ændres eller kombineres med andre grafiske elementer eller tekster. Hvis der vises andre symboler ud over logoet, skal logoet have mindst samme størrelse målt i højde eller bredde som det største af de øvrige symboler. Der må ikke afbildes nogle andre former for visuel identitet eller symboler end logoet til at illustrere tilskuddet fra Den Europæiske Union.

[Du kan finde logoer, der overholder kravene på vores hjemmeside.](#) Derudover kan du finde en uddybende vejledning til brugen af EU's logo i forbindelse med kommunikation af EU-finansiering [her](#).

EU's logo må ikke være fulgt af anden tekst end ovennævnte, heller ikke "Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond". Der opfordres dog til omtale af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond på anden vis, f.eks. gennem hashtags på sociale medier eller andre former for kommunikationsmateriale, men dette er ikke et krav.

10.2.3 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 sammen med din anmodning om slutudbetaling

10.2.4 Konsekvensen af manglende skiltning

Såfremt du ikke opfylder ovenstående pligter til skiltning, og såfremt du ikke har truffet afhjælpende foranstaltninger, kan Fiskeristyrelsen annullere op til 3 procent af tilskuddet fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.¹¹

11. Fysisk kontrol

Fiskeristyrelsen foretager 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 Fiskeristyrelsen 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.

12. Opretholdelse, overdragelse og evaluering af projektet

12.1 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.¹²

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:

- 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.

¹¹ jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU.

¹² jf. artikel 65, stk. 1, i forordning nr. 2021/1060/EU.

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 ansøgningstidspunktet. Det betyder for eksempel, hvis din virksomhed er en SMV på ansøgningstidspunktet, at din opretholdelsesperiode vil være 3 år.

Bemærk, at betingelsen om antagelighed skal være opfyldt på ansøgningstidspunktet, i hele projektperioden, og i en periode på 5 år efter den sidste udbetaling er foretaget, jf. afsnit 5.6. Dette krav gælder altså uafhængigt, om din virksomhed er en SMV eller en stor virksomhed.

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, jf. afsnit 8.6.

12.1.1 Væsentlig ændring af projektets indhold

Hvis du ændrer projektet væsentlig i opretholdelsesperioden, betyder dette, at du ikke overholder ordningens betingelser. Du kan læse om konsekvenserne for manglende opretholdelse i afsnit 8.6.

En væsentlig ændring af projektets indhold kan for eksempel være, at du 2 år inde i din opretholdelsesperiode flytter din investering til et fartøj, der ikke defineres som et kystfiskerfartøj, dvs. et fartøj med længde på over 17 meter.

En væsentlig ændring kan også være, hvis du flytter investeringen fra det fartøj, du søgte om tilskud på baggrund af, til et andet fartøj. Uagtet om det er andet fartøj, du også ejer, eller det er anden ejers fartøj, kan du ikke flytte investeringen, da det vil medføre en væsentlig ændring af projektets indhold.

12.1.2 Skriftlig og elektronisk materiale

Hvis projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du opbevare dette materiale i 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling.

12.2 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. Det betyder, at vi ikke kan godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

Du anmoder om tilladelse til at overdrage projektet ved at logge ind på ansøgningssportalen, 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.

12.3 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. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

13.1 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

Fiskeristyrelsen træffer afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn, forholdsmæssigt nedsættelse af tilskud og tilbagebetaling af allerede udbetalt 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.
- Du som tilsagnshaver tilsidesætter dine pligter efter Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfondens lovens § 9 og § 10, stk. 2.
- Aktiviteterne ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- Du som tilsagnshaver ikke overholder din oplysningspligt (se afsnit 5.6.).
- Du som tilsagnshaver overdrager tilsagnet til en anden før Fiskeristyrelsen har givet eller godkendt overdragelsen.
- Du ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand i forbindelse med kontrol.
- En eller flere betingelser for tilskud ikke er opfyldt (se afsnit 5.6).
- Du afslutter projektet for sent.
- Du sender slutudbetalingsanmodningen for sent.
- Du ikke opretholder projektet efter projektets afslutning (se afsnit 8.2).
- Du ikke overholder kravet om antagelighed (se afsnit 5.6).

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.¹³

13.2 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 procent nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 procent nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 procent nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn.

13.3 For sen ansøgning om slutudbetaling

Fiskeristyrelsen nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget på Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest 3 måneder** efter slutdato for projektperioden. Udbetalingen nedsættes med 1 procent

¹³ jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 procent 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.

13.4 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. Se også afsnit **Fejl! Henvisningskilde i kke fundet..** 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.¹⁴

13.5 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 fysiske 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 fysisk 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.¹⁵

13.6 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

13.7 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.

13.8 Forældelse

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

¹⁴ jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

¹⁵ jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

13.9 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.¹⁶

¹⁶ jf. § 3 i lov nr. 2584 af 28. december 2021 om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden.

14. Straffebestemmelser og svig

14.1 Straffebestemmelser og svig

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 kapitel 5

14.2 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 støtteudelukkelse¹⁷, bøde eller politianmeldelse¹⁸. 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.

¹⁷ jf. artikel 11, stk. 3 i Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1139/2021 af 7. juli 2021 om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.

¹⁸ jf. § 289 a i lovbekendtgørelse nr. 1650 af 17. november 2020 af straffeloven.

15. Force Majeure

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

Fiskeristyrelsen 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 foreliggende 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.

Der gælder særlige regler for projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur, da tilsagnshaver skal klimasikre investeringen, der har en forventet levetid på mindst fem år. Det betyder, at force majeure ikke kan påberåbes i de omstændigheder eller begivenheder, som ligger inden for klimasikring, jf. afsnit 5.6.

16. Fiskeristyrelsens brug af data

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

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

16.1 Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Fiskeristyrelsen 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.
- At oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- At 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.

17. Lovgrundlag

De gældende regler for ordningen investeringer i kystfiskeri fremgår af:

17.1 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 7. maj 2019](#).
- [Bekendtgørelse nr. 207 af 1. marts 2023](#) om tilskud til investeringer i kystfiskeri.

17.2 EU-regler (forordninger)

- [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.
- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1139/2021 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1060/2021 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.
- [Rådets forordning \(EF\) nr. 2988/95 af 18. december 1995](#) om beskyttelse af De Europæiske finansielle interesser.

18. Yderligere oplysninger

18.1 Klagevejledning

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

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

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

18.2 Fritagelse fra klageportalen

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

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

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

18.4 Klagefrist

Klagen skal indgives senest **4 uger** efter, at afgørelsen er meddelt. Hvis klagefristen udløber på en lørdag, søndag eller en helligdag, forlænges klagefristen til den følgende hverdag.¹⁹

18.5 Opsættende virkning

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

18.6 Har du spørgsmål?

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

¹⁹ Bekendtgørelse nr. 131 af 30. januar 2017 om forretningsorden for Miljø- og Fødevareklagenævnets § 7, stk. 1.

Investeringer i kystfiskeri EHFAF

Vejledning til udbetaling



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk