



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Styrelsen for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri

Dataindsamling 2026

Vejledning om tilskud

Version 1

Februar 2026



Vejledning om tilskud til Dataindsamling EHFAF 2021-27

Udgiver: Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og
Fiskeri

Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 72 18 56 00

mail@lfst.dk

[Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri](#)

Forsidefoto: Colourbox

Indhold

1.	Om ordningen	5
1.1	Formålet med ordningen	5
1.2	Hvem kan ansøge	5
1.3	Projektperioden	5
1.4	Afsatte midler	5
1.5	Finansiering og tilskudsprocent	5
1.5.1	Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud	5
2.	Generelt om ansøgning og tilsagn	7
2.1	Projekter, der gives tilskud til	7
2.2	Den nationale arbejdsplan	7
3.	Regler for tilskud og tilsagn	8
3.1	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	8
3.1.1	Eksempler på tilskudsberettigede udgifter	8
3.1.2	Rejseudgifter og kørsel	8
3.1.3	Leje af lokaler	8
3.1.4	Forplejning	8
3.1.5	Gebyrer	9
3.1.6	Materialer og udstyr, indkøb og leje	9
3.1.7	Scrapværdi og afskrivninger	9
3.1.8	Løn til personale	10
3.1.9	Lønudgifter til samarbejdspartnere	11
3.1.10	Overhead	12
3.1.11	Udgifter til konsulenter	12
3.1.12	Udgifter til frivillige	12
3.2	Hvilke udgifter er ikke tilskudsberettigede?	12
3.3	Generelle tilsagnsbetingelser	14
3.3.1	Tilsagnshaver	14
3.3.2	Offentliggørelse af projekter og resultater	14
4.	Ansøg om tilskud	15
4.1	Hvordan udfyldes ansøgningsskemaet	15
4.2	Kvittering for modtagelse af ansøgning	15
4.3	Tilladelser fra offentlige myndigheder	15
5.	Afgørelse	16
5.1	Igangsættelse af projekt	16
5.2	Afgørelse om tilsagn	16
6.	Om udgifters rimelighed og udbud	17
6.1	Udgifternes rimelighed	17
6.2	Budgetoverslag	17
6.3	Dokumentation ved udbetaling	17

6.3.1	Generelle krav til et tilbud	17
6.3.2	Udbudsregler	18
6.3.3	Hvordan opfylder du tilbudsloven?	18
6.3.3.1	Hvad er bygge-og anlæg?	18
6.3.4	Hvordan opfylder du udbudsloven? (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere)	19
6.3.5	Dokumentation i forbindelse med udbetalingsanmodningen	19
6.3.6	Hvad skal du sende ind ved anmodning om udbetaling?	20
6.3.7	Særligt om kunstig opdeling	20
6.3.8	Særligt om udvidelse af kontrakter om køb af varer/tjenesteydelser eller bygge-og anlæg	20
6.3.9	Særligt om projektet som del af en større entreprise	21
6.3.10	Nedsættelse af tilskudsberettigede udgifter	21
6.3.11	Reglerne	22
7.	Under projektet	23
7.1	Oplysningspligt	23
7.2	Hvis du ønsker at ændre dit projekt	23
7.2.1	Forlængelse af projektperioden	23
7.2.2	Væsentlige ændringer	23
7.2.3	Overdragelse af tilsagn	24
8.	Udbetaling	26
8.1	Rater	26
8.2	Dokumentation af betalte tilskudsberettigede udgifter	26
8.3	Skiltning og information om tilskuddet	26
9.	Kontrol og opretholdelse	28
9.1	Administrativ kontrol	28
9.2	Fysisk kontrol	28
9.3	Opretholdelseskrav	28

1. Om ordningen

1.1 Formålet med ordningen

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

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

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

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

1.2 Hvem kan ansøge

Tilsagn om tilskud til Dataindsamling kan ansøges af:

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

1.3 Projektperioden

Projektperioden løber fra den 01.01.2026 – 31. marts 2027.

1.4 Afsatte midler

Der er afsat i alt 68,2 mio. kr. til ordningen.

1.5 Finansiering og tilskudsprocent

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

1.5.1 Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud

Tilskud modtaget under denne ordning kan kombineres med andet offentligt, nationalt tilskud i form af garanti, kaution eller lignende til udgifter, der er tilskudsberettigede under ordningen, men du kan ikke få dine udgifter dækket flere gange.

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

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

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud eller andet nationalt tilskud til under en anden ordning eller på anden måde.

Du skal anføre størrelsen af eventuelt andet offentligt, nationalt tilskud til projektet i din ansøgning, når du ansøger om udbetaling af tilskud

Hvis du får andet offentligt, nationalt tilskud i form af garanti, kaution eller lignende til projektet til udgifter, der er tilskudsberettigede (herunder væstkaution fra Vækstfonden), nedsætter vi tilskuddet via bruttosubventionsækvivalentprincippet fra styrelsen til de tilskudsberettigede udgifter, så det samlede, offentlige tilskud ikke overstiger tilskudssatserne.

2. Generelt om ansøgning og tilsagn

2.1 Projekter, der gives tilskud til

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan give tilskud til følgende aktiviteter:

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

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

2.2 Den nationale arbejdsplan

Du skal i ansøgningen om tilskud beskrive, at alle opgaver bliver udført i henhold til den nationale arbejdsplan for 2025-27 (Denmark – Work Plan for Data Collection in the Fisheries and Aquaculture Sectors 2025-27).

3. Regler for tilskud og tilsagn

3.1 Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

Der gives tilskud til udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være nødvendige for og direkte relaterede til projektaktiviteterne og til gennemførelsen af projektet.

Du angiver udgifterne, når du ansøger om tilsagn om tilskud. Du skal beskrive og forklare udgiftsposterne, så man kan relatere dem til projektet, og hvorfor de er nødvendige for at kunne gennemføre projektet.

Udgifter er tilskudsberettigede, hvis de er afholdt og betalt af dig, som tilsagnshaver.

Du kan godt få tilskud til projektudgifter, du har afholdt og betalt før, du søgte om tilskud, men projektet må ikke være afsluttet inden ansøgningstidspunktet.

3.1.1 Eksempler på tilskudsberettigede udgifter

Nedenstående udgifter er eksempler på udgifter, der kan ansøges om tilskud til:

3.1.2 Rejseudgifter og kørsel

Der kan 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 tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift.

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](#)³. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

Refusion for kørsel i egen bil og tjenestebiler 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 sendes med, når du søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt.
- Dato for hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med deltager og navn herpå.
- Hele adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

3.1.3 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.

3.1.4 Forplejning

I forbindelse med udgifter til møder, kurser m.v. kan der også gives tilskud til forplejning.

Der gives tilskud til priser, der er rimelige og i henhold til de satser, der er angivet i statens regler for udgifter til forplejning: ["MODELAFTALE" \(medst.dk\)](#).

³ Cirkulære om satsregulering pr. 1. januar 2026 for tjenesterejser CIR1H nr. 10269 af 19/12/2025

I forbindelse med rejser får du dækket udgifter til forplejning via time- og dagpenge.

Udgifter til øl, vin og spiritus er ikke støtteberettiget.

3.1.5 Gebyrer

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsomkostninger, jf. afsnit [3.2](#), men for eksempel miljøafgifter, der er tilknyttet en leverance og fremgår af fakturaen, betragter vi som udgifter, der er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet.

3.1.6 Materialer og udstyr, indkøb og leje

Indkøb af udstyr og materialer, der er nødvendige for at gennemføre projektet.

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet, f.eks. jord eller membraner.

Udstyr er f.eks. analyseudstyr eller maskiner, der også har en værdi, når projektet er afsluttet.

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

3.1.7 Scrapværdi og afskrivninger

Prisen for købt udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr eller enhed, og er et udtryk for den forventede værdi af udstyret efter projektets afslutning. Du skal oplyse og fratrække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da du skal have fratrullet scrapværdien i ansøgningens budget.

Du skal kun fratrække scrapværdi for udstyr med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derover. Udstyr med en anskaffelsespris under 50.000 kr. afskrives straks i regnskabsåret, og der fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratrække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden (afskrivninger). Og du får dermed ikke tilskud ud fra udstyrets anskaffelsespris. Du skal fratrække scrapværdi af udstyr på 50.000 kr. og derover – uafhængigt af om du sælger udstyret efter projektperioden, eller om udstyret er "forsøgsudstyr til det aktuelle projekt".

Scrapværdien for udstyr fastsættes ved en lineær afskrivning over 5 år, mens IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se nedenstående tabeller for en oversigt over scrapværdier og et eksempel på beregning af scrapværdien på et stykke udstyr.

Oversigt over udregning af scrapværdi for IT-udstyr og ikke-IT-udstyr

Beregning af scrapværdi	Lineær afskrivning over 5 år (Anvendes for "ikke-IT-udstyr")	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	% af nypris	% af nypris
Anskaffelsesværdi i (nypris)	100	100
Værdi 1. år	80	66
Værdi 2. år	60	33
Værdi 3. år	40	0
Værdi 4. år	20	0

Værdi 5. år	0	0
-------------	---	---

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt, er scrapværdien 80 pct. af anskaffelsessværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsessværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsessværdien. Hvis projektet er mere end 2 år, men mindre end 3 år, sættes scrapværdien til 40 pct. af anskaffelsessværdien osv.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, fordi tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring.

Eksempel på beregning af scrapværdi:

I et projekt er det nødvendigt at købe et nyt stykke udstyr (ikke IT-udstyr) til 80.000 kr. i anskaffelsespris. Projektet varer i to år, og udstyret har en værdi efter de to år, som er lig scrapværdien.

Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.

Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:

$80.000 \text{ kr.} \times 0,60 = 48.000 \text{ kr.}$

Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:

$80.000 \text{ kr.} - 48.000 \text{ kr.} = 32.000 \text{ kr.,}$ som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.

Det samlede tilskudsberettigede beløb udgøres altså af afskrivninger, og der ydes tilskud til dette.

Afskrivningsomkostninger kan betragtes som støtteberettigede, når følgende betingelser er opfyldt:

- Udgifterne kan dokumenteres ved hjælp af dokumentation for de tilskudsberettigede udgifter.
- Udgifterne udelukkende vedrører projektets tilskudsperiode.

Offentlige tilskud må ikke have bidraget til erhvervelsen af de afskrevne aktiver.

3.1.8 Løn til personale

Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, og hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.

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.

Når du søger om tilskud til interne lønudgifter, skal du kun angive de samlede udgifter, du forventer at have til løn i forbindelse med projektet. Det er ikke nødvendigt at oplyse timetal og timesats for den enkelte medarbejder.

I ansøgningsskemaet i TAS skal du angive lønudgifterne i budgetfanen.

Du skal angive de forventede samlede lønudgifter under "Lønkategori 1". I feltet "Antal timer" skal du angive "1", mens du i feltet "Gennemsnitlig timesats" skal angive dine samlede lønudgifter. Beløbet i feltet "Sum" skal være det samme som beløbet i "Gennemsnitlig timesats".

Se eksempel på hvordan du udfylder interne lønudgifter i ansøgningsskemaet:

	Antal timer - I	Gennemsnitlig timesats - I	Sum - I
1. Interne lønudgifter			
Lønkategori 1	1,00	410.000,00	410.000,00
Lønkategori 2	0,00	0,00	0,00
Lønkategori 3	0,00	0,00	0,00
Lønkategori 4	0,00	0,00	0,00
Lønkategori 5	0,00	0,00	0,00

Et årsværk er på 1.649 timer. De 1.649 timer udgøres af den effektive arbejdstid, som en fuldtidsansat medarbejder (dvs. ansat på 37 timer om ugen) typisk har i Danmark. I de 1.649 timer er fratrukket ferie og fridage.

Årslønnen må indeholde:

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

Der kan alene udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet. Du skal dokumentere udgifterne til løn til personale, når du søger om udbetaling. Du kan læse mere om hvordan du dokumenterer udgifterne og beregner de faktiske udgifter til løn til personale i udbetalingsvejledningen, som du finder i tilskudsguiden under Dataindsamling EHFAF.

3.1.9 Lønudgifter til samarbejdspartnere

En samarbejdspartner er en person, virksomhed eller organisation, som samarbejder med ansøger om at gennemføre hele eller væsentlige dele af projektet. Samarbejdsprojekter er

kendetegnet ved, at parterne i projektet forfølger et mål af fælles interesse, og begge parter bidrager til projektets gennemførelse.

Lønudgifter til samarbejdspartnere angives på samme måde som for løn til eget personale, jf. retningslinjerne ovenfor i [3.1.8.](#)

Du skal angive løn til samarbejdspartnere for sig i ansøgningsskemaets faneblad 'Budget'. Se mere i vejledningen til TAS.

På ansøgningstidspunktet skal ansøger og samarbejdspartner udfylde en samarbejdsaftale. Du skal benytte skabelonen til samarbejdsaftale, der er tilgængelig på tilskudsguiden.

Tilskud udbetales udelukkende til tilsagnshaver. Der foretages en afregning mellem tilsagnshaver og samarbejdspartneren for både samarbejdspartnerens udgifter til løn og overhead samt evt. øvrige udgifter.

Scrapværdien af udstyr indkøbt af samarbejdspartnere beregnes og fratrækkes som beskrevet i afsnit [3.1.7.](#)

3.1.10 Overhead

Overhead beregnes som op til 25 pct. af de samlede, tilskudsberettigede omkostninger. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 25.000 kr. (25 pct. af 100.000 kr.).

3.1.11 Udgifter til konsulenter

En konsulent er ikke det samme som en samarbejdspartner. En konsulent er en person, der leverer en afgrænset aktivitet i projektet.

Der er en maksimal timepris for konsulenter på 1.200 kr. ex moms, 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.

Fakturaen for konsulentbistanden skal indeholde beskrivelser af aktiviteter i overensstemmelse med tilsagnet og aktiviteterne beskrevet på tilsagnstidspunktet.

3.1.12 Udgifter til frivillige

Ved frivillige forstås projektdeltagere, der ikke modtager løn for deres arbejde. Det er ikke muligt at få tilskud til honorar eller andre "gaver" til de frivillige, da de så ikke længere kan kategoriseres som værende frivillige.

Udgifter i forbindelse med frivilliges aktiviteter i projektet er tilskudsberettigede på lige vilkår med andre tilskudsberettigede udgifter. På ansøgningstidspunktet skal I således beskrive aktiviteterne og de tilhørende udgifter.

3.2 Hvilke udgifter er ikke tilskudsberettigede?

Udgifter, der ikke er nødvendige for at gennemføre dit projekt eller ikke direkte kan relateres til dit projekt, er ikke støtteberettigede udgifter.

Herudover følger det af CPR-forordningens⁴ art. 64, stk. 2 og EHFAF-forordningens⁵ art. 13 hvilke udgifter, der konkret ikke kan støttes, fx bygning af nye havne eller nye auktionshaller, projekter der indebærer investeringer i fiskefartøjers evne til at spore fisk eller renter af gæld.

⁴Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/1060 af 24. juni 2021 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiell støtte til grænseforvaltning og visumpolitik

⁵Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/1139 af 7. juli 2021 om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004

3.3 Generelle tilsagnsbetingelser

3.3.1 Tilsagnshaver

Der kan kun være én ansøger pr. projekt.

Tilsagnshaver er den, der:

- ansøger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig, for at projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
- afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet,
- ansøger om udbetaling af tilskud, og modtager tilskuddet.

Tilsagn om tilskud er derudover bl.a. betinget af, at:

- tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.
- tilsagnshaver synliggør, at projektet er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri og Akvakulturfond, jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU. Se guide til synliggørelse af tilskud her: [Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri](#).
- tilsagnshaver og eventuelle samarbejdspartnere i projektet holder dokumentation for, at udbudsloven eller tilbudsloven er overholdt, tilgængelig i mindst 5 år, regnet fra den 31. december i det år projektet er slutudbetalt, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler, og
- tilsagnshaver holder udbetalingsanmodning med tilhørende regnskabsbilag tilgængelig i mindst 5 år, regnet fra den 31. december i det år projektet er slutudbetalt, jf. artikel 82, i forordning nr. 2021/1060/EU.

Ved manglende opfyldelse af en eller flere betingelser kan Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri efter en konkret vurdering træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud.

Vi kan også nedsætte tilskuddet eller udbetalingen ved manglende overholdelse af en forpligtelse.

3.3.2 Offentliggørelse af projekter og resultater

På Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeris hjemmeside offentliggøres en oversigt over de projekter, der får tilsagn om tilskud under Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet.

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilskud. I henhold til Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2019/1024 af 20. juni 2019 (Open Data Directive) er universiteter og offentlige myndigheder forpligtet til at gøre dokumenter og data tilgængeligt i henhold til Open Data Directive.

4. Ansøg om tilskud

Du ansøger om tilsagn om tilskud på tilskudsportalen, som du finder her: [Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri](#) under *Dataindsamling*.

Læs mere i vejledningen til den elektroniske ansøgning på tilskudsguiden *TAS-vejledning til Dataindsamling*.

4.1 Hvordan udfyldes ansøgningsskemaet

Din ansøgning udfyldes gennem din bruger på [styrelsens tilskudsportal \(TAS\)](#).

4.2 Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

Hvis du glemmer at downloade kvitteringsbilledet, kan du altid genfinde kvitteringen ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". Du vil herunder finde kvitteringen, som du kan downloade som en pdf-fil.

4.3 Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projekter kræver offentlige tilladelser skal du oplyse dette i ansøgningsskemaet, og du skal oplyse, hvilke tilladelser det drejer sig om.

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.

5. Afgørelse

5.1 Igangsættelse af projekt

Du kan godt igangsætte dit projekt, inden du søger om tilskud. Det er dog for egen regning og risiko, hvilket betyder, at hvis du senere modtager et afslag på din ansøgning, må du selv betale alle projektets udgifter.

Hvis din ansøgning resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt før tilsagnstidspunktet, indgå i tilskudsgrundlaget.

5.2 Afgørelse om tilsagn

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri træffer beslutning, om du får tilsagn eller afslag på din ansøgning om tilskud.

Hvis du får tilsagn til dit projekt, modtager du et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter samt en oversigt over betingelser.

6. Om udgifters rimelighed og udbud

6.1 Udgifternes rimelighed

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri vurderer rimeligheden af prisen på udgifterne i projektet. Derfor skal du i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande, der forventes indkøbt, og om der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet eller dele af projektet skal konkurrenceudsættes (dvs. i udbud).

6.2 Budgetoverslag

På ansøgningstidspunktet skal du i ansøgningsskemaets budgetfane angive hvilke udgifter – udover lønudgifter, som du forventer at have for at gennemføre det ansøgte projekt.

For udgifter over 100.000 kr. skal du indsende et enkelt tilbud på den pågældende vare (materialer eller udstyr) som dokumentation for rimelige priser. Dette gælder også for udgifter til konsulentbistand, der overstiger 100.000 kr.

Tilbuddet skal overholde armslængdeprincippet – det betyder, at det skal være afgivet af en neutral part, som du ikke har sammenfaldende økonomiske interesser med (fx virksomheder med samme ejer) eller sammenfaldende personlige interesser (fx familie eller nære venner).

I sådan en situation taler man om afhængige parter. Der kan være tale om afhængige parter, hvor der mellem parterne er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed

Tilbuddet anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet.

6.3 Dokumentation ved udbetaling

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal sende sammen med udbetalingsanmodningen.

For udgifter over 100.000 kr. skal du i forbindelse med udbetaling dokumentere rimelige priser ved at indsende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at udgiften til den pågældende vare svarer til markedsprisen.

Hvis der kun er én udbyder/leverandør, der kan byde på opgaven, skal indsende en eneleverandørerklæring, som bl.a. indeholder en saglig begrundelse på, hvorfor du ikke har kunnet indhente mere end ét tilbud.

Hvis du har gennemført et udbud, skal du indsende dokumentation for dette – læs også i afsnit 6.3.5.

6.3.1 Generelle krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

- Leverandørens CVR-nr.
- Leverandørens navn, adresse mv.
- Dato.

- Beskrivelse af, hvad der leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden af det leverede.
- Prisen pr. stk. og den samlede pris for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, f.eks. installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af om prisen er med eller uden moms.

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

6.3.2 Udbudsregler

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri skal som kontrolmyndighed sikre, at de gældende udbudsregler er overholdt på projekter, hvor der udbetales tilskud.

Som tilsagnshaver efter denne ordning er du omfattet af reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (herefter tilbudsloven), når du har en bygge- og anlægsopgave med udgifter for 300.000 kr. og derover.

Som offentlig eller offentligretlige tilsagnshaver efter denne ordning kan du være omfattet af reglerne i tilbudsloven, når du køber varer og tjenesteydelser eller udfører bygge- og anlægsopgaver, som overstiger EU's tærskelværdi.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri nedsætte tilskuddet. Derfor anbefaler vi, at du sætter dig grundigt ind i reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen hjemmeside på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen](#)

Du kan også selv vælge at sende hele eller dele af projektet i udbud, selvom det er under tærskelværdierne. I det tilfælde er du underlagt de samme regler, der gælder som for de almindelige udbudspligtige projekter.

6.3.3 Hvordan opfylder du tilbudsloven?

Tilbudsloven gælder for bygge- og anlægsopgave for 300.000 kr. og derover. Hvis kontraktens samlet anslåede værdi for bygge- og anlægsarbejder eksklusive moms er på mere end 3 mio. kr., skal der gennemføres licitation efter tilbudslovens kapitel 3.⁶

6.3.3.1 Hvad er bygge-og anlæg?

Opførelse og vedligeholdelse af bygninger, elinstallationer, vvs-opgaver, anlæg, hegning mv. Hvis du skal indgå en kontrakt om køb af en vare, som skal installeres eller monteres, skal du tage stilling til, hvad der er kontraktens hovedformål for at afgøre, om det er bygge- og anlægsprojekt. Jo mere arbejdskrævende investeringen er, desto mere taler for, at det er bygge- og anlæg og ikke varekøb. Hvis det er varekøb, skal du som privat ansøger ikke sende opgaven i udbud.

Eksempel: Er din opgave et byggeri, er det bygge og anlæg. Er din opgave køb af en maskine, der skal "bare" sættes i stikkontakten, så er det varekøb.

Du skal indhente mindst to underhåndsbud⁷ på bygge- og anlægsopgaver til over 300.000 kr. 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

⁶ Tilbudslovens § 12, stk.3

⁷ Tilbudsloven § 12, stk.4

give tilbud skal du oplyse alle tilbudsgivere om, hvilket kriterie du vil anvende, når du tildeler ordren. Du skal oplyse enten kriteriet laveste pris eller kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud.⁸

Når du har modtaget tilbuddene, skal du vælge et af dem. Tilbuddene skal være afgivet nogenlunde samtidig for, at de kan betragtes som afgivet i samme udbudsrunde. Hvis der er mere end 6 måneder mellem tilbuddene, skal du angive grunden, og vi vil foretage en vurdering af, om indhentning af tilbuddene er sket på et sagligt grundlag, og om alle tilbudsgivere har haft lige vilkår ved afgivelse af tilbud. Hvis du tidligere har gennemført en udbudsrunde - fx for at dokumentere rimelige priser – uden at gøre brug af nogen af tilbuddene, skal du gennemføre et nyt udbud og vælge et af tilbuddene fra den nye runde.

6.3.4 Hvordan opfylder du udbudsloven? (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere)

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi⁹, 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.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi¹⁰, har klar grænseoverskridende interesse, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt¹¹. En opgave har grænseoverskridende interesse, når leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere i udbudslovens afsnit IV.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi¹², men over 500.000 kr., ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt¹³. 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 i udbudslovens afsnit V.

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside kan du læse mere om udbudsreglerne og om de gældende tærskelværdier.¹⁴

6.3.5 Dokumentation i forbindelse med udbetalingsanmodningen

Du skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at reglerne er overholdt. Hvis du på ansøgningstidspunktet selv valgte at sende hele eller dele af projektet i udbud, selvom det var under tærskelværdierne, men senere ikke gennemførte udbuddet alligevel, skal der på udbetalingstidspunktet indsendes to tilbud på udgifter på over 100.000 kr. Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt i mindst 5 år regnet fra den 31.

⁸ Tilbudsloven § 12, stk. 5

⁹ Udbudslovens § 6

¹⁰ Udbudslovens § 10, jf. § 6

¹¹ Udbudslovens § 191 og 192, jf. § 2

¹² Udbudslovens § 11, jf. § 6

¹³ Udbudslovens § 193

¹⁴ <https://www.kfst.dk/udbud/regler-og-lovgivning/taerskelvaerdier/>

december i det år projektet er slutudbetalt. Du skal også opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

6.3.6 Hvad skal du sende ind ved anmodning om udbetaling?

Hvis dit projekt er omfattet af tilbudsloven kapitel 3 og kapitel 4, skal du sammen med din anmodning om udbetaling sende:

- Den opfordringsskrivelse, du har sendt til tilbudsgiverne. Skrivelsen skal indeholde en beskrivelse af den udbudte ydelse og tildelingskriteriet.
- De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte.
- Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag vedr. kriterium, indhold og omfang.
- Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

Hvis du udbyder dit projekt som totalentreprise, skal du kunne dokumentere, at du mindst har modtaget to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise.

Afhængigt af, hvilke regler i tilbudsloven, du er omfattet af, skal du sende følgende dokumentation med, når du skal anmode om udbetaling:

Er du omfattet af tilbudslovens afsnit II "Offentlige indkøb over tærskelværdien":

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

Er du omfattet af tilbudslovens afsnit IV "Offentlige indkøb under tærskelværdierne med klar grænseoverskridende interesse"

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

Er du omfattet af tilbudslovens afsnit V "Offentlige indkøb under tærskelværdierne uden klar grænseoverskridende interesse":

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

6.3.7 Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tilbudslovens tærskelværdi på 300.000 kr.

6.3.8 Særligt om udvidelse af kontrakter om køb af varer/tjenesteydelser eller bygge-og anlæg

Udbudsreglerne indeholder begrænsninger for udvidelse og andre ændringer af kontrakten. Dette betyder at du, 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 pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure.

I Vejledning om udbudsreglerne¹⁵, kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, kan du læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element og om mulighederne for at foretage ændringer. Du opfordres til at sætte dig godt ind i reglerne.

6.3.9 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. Hvis vi finder fejl i udbuddet for det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, reducerer vi det tilskudsberettigede beløb.

6.3.10 Nedsættelse af tilskudsberettigede udgifter

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 pct., når det er lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren/udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller i visse mindre alvorlige tilfælde 5 eller 0 pct. af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

Vi nedsætter med 100 pct., 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 pct. 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.

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

Kun for bygge- og anlægsprojekter:

Når du skal opføre en bygning eller udføre et anlægsarbejde til en pris på over 300.000 kr., skal du kunne dokumentere, at du skriftligt har indhentet mindst to underhåndsbud, og givet samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til begge, og at du har valgt et af dem til opgaven.

Hvis du – selv om du oprindeligt har indhentet tilbud, som loven kræver – senere har valgt en tredje leverandør, som ikke har afgivet tilbud i samme runde, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi opgaven ikke er lovligt konkurrenceudsat.

Når din bygge- og anlægsopgave skal gennemføres som en totalentreprise, hvor kun en enkelt leverandør gennemfører hele projektet for dig, skal du også skriftligt udbyde opgaven som en totalentreprise, og give samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til

¹⁵ [Udbudsloven - Vejledning om udbudsreglerne \(kfst.dk\)](#)

begge. Du skal så kunne dokumentere, at du har modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise, og at du har valgt en af dem til opgaven for at få tilskud fra Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri.

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 procent, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat den samlede totalentreprise.

Kun for offentlige køb af varer og tjenesteydelser:

Når du 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 I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten på udbud.dk.

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

Når du 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 to eller flere tilbud eller annonceret på din egen hjemmeside.

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

6.3.11 Reglerne

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

- [Udbudsregler](#)
- [Vejledninger](#)
- [Analyser](#)
- [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 opdateret på ændrede regler.

7. Under projektet

7.1 Oplysningspligt

I hele projektperioden kan vi efterspørge oplysninger om, hvorvidt betingelserne for tilsagn om tilskud fortsat opfyldes. Du har også pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald af tilsagn eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

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

7.2 Hvis du ønsker at ændre dit projekt

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

- Forlængelse af projektperioden
- Væsentlige ændringer
- Overdragelser

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeris ansøgningsportal (TAS) senest 2 måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet.

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

7.2.1 Forlængelse af projektperioden

Du kan forlænge din projektperiode med op til 3 måneder én gang – dette skal blot meddeles Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri ved at sende besked i TAS. Anmeldelse skal indeholde en angivelse af den dato, hvor projektet forventes at være afsluttet.

Hvis du ønsker at forlænge din projektperiode igen eller ønsker en forlængelse, der er mere end 3 måneder, skal du indsende en anmodning om projektförlængelse.

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.

7.2.2 Væsentlige ændringer

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

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

Væsentlige ændringer, der vedrører projektets formål eller forhold, der blev inddraget i forbindelse med vurderingen af, at dit projekt fik tilsagn, skal du søge om tilladelse til at foretage.

Eksempler på væsentlige ændringer af et projekt kan være:

1. Hvis ændringen vedrører formålet med projektet. Eksempelvis, hvis der er givet tilsagn til udvikling af en specifik type redskaber, og projektet ønskes ændret, så de udviklede redskaber er af en væsentlig anderledes type.
2. Hvis projektet udføres på en anden lokation end den ansøgte, og den oprindelige lokation var udslagsgivende for, at der blev tildelt tilsagn.
3. Ændringer, der vedrører de udvælgelseskriterier og den pointtildeling, som du har fået tilsagn på baggrund af.
4. Hvis du ændrer samarbejdspartner(e)

Eksempler på ikke-væsentlige ændringer af et projekt kan være:

1. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter på 100.000 kr. til personale i lønkategori 3 og 200.000 kr. til personale i lønkategori 2, og projektet ønskes ændret, så der alene er udgifter på 300.000 kr. til personale i lønkategori 2.
2. Hvis der er givet tilsagn om udgifter til specifikke materialer men det viser sig, at projektet kan gennemføres, som beskrevet i ansøgningen ved anvendelse af en anden type af materialer.
3. Hvis du omfordeler løntimer mellem lønkategorierne eller omfordeler interne løntimer til konsulenttimer for at kunne tilføje en konsulent undervejs i projektet.
4. Hvis du skifter konsulent undervejs i projektet.

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 kunne opnå tilsagn efter ordningens kriterier.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændringer.

Vær opmærksom på, at hvis du undervejs i projektet tilføjer nye udgifter over 100.000 kr., at så skal du huske at indhente to tilbud.

I forbindelse med anmodning om udbetaling, skal du være opmærksom på at redegøre for eventuelle ændringer af dit projekt, som ikke fremgår af dit tilsagn, så vi kan se, hvordan udgifterne relaterer sig til gennemførelsen af dit projekt.

7.2.3 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 trykke "projektoverdragelse". Du vil herefter blive guidet igennem fanen, hvor du skal udfylde de relevante punkter.

Hvis du søger om overdragelse af tilsagn i projektperioden, skal din anmodning om overdragelse være modtaget i Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri ansøgningsportal senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan kræve tilskuddet helt eller delvist tilbage, hvis tilsagnet overdrages før Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri har godkendt overdragelsen.

For projekter, hvor der er en opretholdelsesperiode, og du ønsker at søge om overdragelse i projektets opretholdelsesperiode, er det de samme betingelser, der gør sig gældende. Dvs. du skal anmode Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri om tilladelse til overdragelse, og 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.

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri skal godkende din anmodning om overdragelse før, at overdragelsen kan ske.

8. Udbetaling

Se udbetalingsvejledning på Tilskudsguiden.

8.1 Rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i to rater, hvor anden rate udgør slutudbetalingen.

Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i én eller to rater. Den første rateudbetaling skal udgøre mindst 20 % og maksimalt 80 % af det samlede tilsagnsbeløb. Der er ikke

en øvre eller nedre grænse for, hvor meget du kan få udbetalt på den sidste rate.

8.2 Dokumentation af betalte tilskudsberettigede udgifter

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

- Alle tilskudsberettigede udgiftsbilag.
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.
- Dokumentation for betaling af udgifterne.
- Dokumentation for rimelige priser for udgifter over 100.000 kr. i form af to sammenlignelige tilbud.
- Eventuel eneleverandørerklæring.
- Dokumentation for eventuelt 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 oplyst i CVR-registret.
- Lønsedler for samtlige medarbejdere i projektet.
- Dokumentation for korrekt skiltning, fysisk og på websted. 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.
- Dokumentation for at årsrapporten er indsendt til EU.

Det er vigtigt, at bilagene indsendes i en overskuelig form og kun indeholder bilag, der er relevante for de tilskudsberettigede udgifter. Som ansøger er du selv ansvarlig for at vurdere, hvilke af projektets bilag, der er relevante.

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan afvise at behandle en udbetalingsanmodning, hvis bilagene ikke indsendes i overskuelig form, herunder hvis der vedlægges bilag, som ikke er relevante for tilsagnet.

8.3 Skiltning og information om tilskuddet

Som tilskudsmodtager har du pligt til at synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond¹⁶. Dette skal dokumenteres og opretholdes under projektperioden. Synliggørelsen skal være proportional med støttens størrelse, og det er

¹⁶ Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/1060 af 24. juni 2021 art. 50, stk. 1

vigtigt, at du giver sammenhængende, effektive og forholdsmæssige oplysninger til forskellige modtagergrupper, herunder medierne og offentligheden. Du kan læse nærmere om kravet til skiltning, og hvordan du opfylder det, på hjemmesiden: [Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri](#).

9. Kontrol og opretholdelse

9.1 Administrativ kontrol

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri foretager administrativ kontrol i forbindelse med støtte fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan til brug for kontrol indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang¹⁷.

9.2 Fysisk kontrol

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri foretager fysiske kontroller i forbindelse med støtte fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond¹⁸. Kontrollerne foretages for at sikre, at projekter er gennemført i overensstemmelse med reglerne.

Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeriets kontrolmedarbejdere har mod forevisning af legitimation adgang til at kontrollere støttemodtageres projekter på det sted, hvor projektet findes¹⁹. Vær opmærksom på, at du har oplysningspligt samt pligt til at yde den fornødne vejledning og hjælp under et kontrolbesøg.

For projekter, hvor der er et krav om opretholdelse, kan der foretages kontrolbesøg så længe, du er forpligtet til at opretholde dit projekt.

Du vil i forbindelse med en fysisk kontrol blive varslet forud for kontrolbesøget.

9.3 Opretholdelseskrav

For projekter, hvor der er et krav om opretholdelse gælder der, at 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'er²⁰.

¹⁷ Lov nr. 2584 af 28. december 2021 og Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 11.

¹⁸ Lov nr. 2584 af 28. december 2021 og Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 10.

¹⁹ Lovbekendtgørelse nr. 1121 af 12. november 2019 om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter.

²⁰ Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/1060 af 24. juni 2021 art. 65, stk. 1

Dataindsamling 2026

Vejledning om tilskud



Styrelsen for Fødevarer, Landbrug
og Fiskeri
Nyropsgade 30
1780 København V