



# AFSÆTNINGSFREMME 2019

Vejledning om tilskud til  
Afsætningsfremme 2019

# Kolofon

## **Afsætningsfremme**

Vejledning om tilskud til Afsætningsfremme - 2019

Denne vejledning er udarbejdet af Udenrigsministeriet,  
Fiskeristyrelsen, 16. maj 2019

Foto: Anders Clausen

## **Udenrigsministeriet, Fiskeristyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

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

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

# Indhold

<b>1. VELKOMMEN .....</b>	<b>5</b>
1.1. OVERSIGT OVER VEJLEDNINGENS KAPITLER .....	5
1.2. NYT I DENNE VERSION AF VEJLEDNINGEN .....	5
<b>2. OM ORDNINGEN .....</b>	<b>6</b>
2.1. FORMÅLET MED ORDNINGEN.....	6
2.2. SÆRLIGT FOKUS I 2019.....	6
2.3. NYT SIDEN SIDSTE RUNDE AF ORDNINGEN .....	6
2.4. AFSATTE MIDLER.....	7
2.5. VIGTIGE PERIODER FOR DIT PROJEKT.....	7
<b>3. FØR PROJEKTET: KAN JEG ANSØGE UNDER ORDNINGEN?.....</b>	<b>8</b>
3.1. HVEM KAN SØGE – OG HVEM KAN IKKE? .....	8
3.1.1. Tilsagnshaver .....	8
3.1.2. Hvem kan ikke søge?.....	8
3.2. HVILKE PROJEKTER KAN DU FÅ TILSKUD TIL – OG HVILKE KAN DU IKKE? .....	8
3.2.1. Projekttyper .....	8
3.2.2. Krav til projekterne .....	9
3.2.3. Projekter vedr. kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri .....	9
3.2.4. Ikke-støtteberettigede projekter.....	9
3.3. HVOR MEGET KAN DU FÅ I TILSKUD? .....	9
3.3.1. Fiskeristyrelsens tilskud.....	10
3.3.2. Andre EU-tilskud .....	10
<b>4. VIGTIG INFORMATION: HVILKE UDGIFTER KAN DU FÅ TILSKUD TIL, OG HVILKE KAN DU IKKE? .....</b>	<b>11</b>
4.1. HVILKE UDGIFTER KAN DU FÅ TILSKUD TIL? .....	11
4.1.1. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter .....	11
4.1.2. Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter.....	11
4.1.3. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter .....	12
4.1.4. Løn til tilsagnshavers personale .....	12
4.1.5. Rejseudgifter.....	12
4.1.6. Konsulentbistand .....	13
4.1.7. Udstyr og materialer .....	13
4.1.8. Overhead.....	13
4.1.9. Leje og leasing.....	13
4.1.10. Forplejning, f.eks. ved kurser .....	13
4.1.11. Gebyr til videnskabelige konferencer.....	13
4.1.12. Valutagebyrer .....	14
4.1.13. Udgifter, der skal fratrækkes tilskuddet.....	14
4.2. SÆRLIGT OM LØN TIL PERSONALE .....	15
4.2.1. Løn kategorier, timesatser og årsløn .....	15
4.2.2. Overhead.....	17
4.2.3. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet.....	17
4.2.4. Timeregnskab.....	17
4.2.5. Lønsedler.....	18
4.3. HVILKE UDGIFTER KAN DU IKKE FÅ TILSKUD TIL.....	18
4.3.1. Almindelige driftsudgifter .....	19
4.3.2. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning .....	19
4.3.3. Simple genanskaffelser .....	19
4.3.4. Naturalydelse.....	19
<b>5. NÅR DU VIL SØGE OM TILSKUD .....</b>	<b>20</b>

5.1.	ANSØGNINGSFRIST .....	20
5.2.	HVORDAN SØGER DU OM TILSKUD .....	20
5.3.	DIN ANSØGNING SKAL INDEHOLDE .....	21
5.4.	KVITTERING FOR MODTAGELSE AF ANSØGNING .....	21
5.5.	PRIORITERING AF ANSØGNINGERNE .....	21
5.5.1.	<i>Pointtildeling og minimumsgrænse</i> .....	21
5.6.	AFGØRELSE OG SVARPROCES .....	22
5.6.1.	<i>Sagsbehandlingstid</i> .....	22
5.6.2.	<i>Tilsagn</i> .....	23
5.6.3.	<i>Afslag</i> .....	23
5.7.	HVORNÅR MÅ DU PÅBEGYND PROJEKTET? .....	23
5.8.	DET FORPLIGTER DU DIG TIL .....	23
5.8.1.	<i>Generelle tilsagnsbetingelser</i> .....	23
5.8.2.	<i>Antagelighed</i> .....	24
5.8.3.	<i>Administrativ, finansiel og operationel kapacitet</i> .....	25
5.9.	OPLYSNINGSPLIGT .....	25
5.9.1.	<i>Særsålt regnskabssystem eller særlig regnskabskode</i> .....	25
5.9.2.	<i>Tilladelser fra offentlige myndigheder</i> .....	25
5.9.3.	<i>Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt</i> .....	26
<b>6.</b>	<b>VIGTIG INFORMATION: UDGIFTERNES RIMELIGHED, "TO TILBUD" OG UDBUD</b> .....	<b>27</b>
6.1.	UDGIFTERNES RIMELIGHED .....	27
6.1.1.	<i>Udgifter over 50.000 kr.</i> .....	27
6.1.2.	<i>Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent</i> .....	28
6.1.3.	<i>Udgifter på og under 50.000 kr.</i> .....	28
6.1.4.	<i>Udgifter til konsulentbistand</i> .....	28
6.1.5.	<i>Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet</i> .....	28
6.2.	KRAV TIL ET TILBUD .....	28
6.2.1.	<i>Sammenlignelige tilbud</i> .....	29
6.3.	UDBUDSREGLER .....	29
6.3.1.	<i>Send dokumentation med udbetalingsanmodningen</i> .....	30
6.3.2.	<i>Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser</i> .....	31
6.3.3.	<i>Særligt om projektet som del af en større entreprise</i> .....	31
6.3.4.	<i>Nedsættelse</i> .....	31
6.3.5.	<i>Reglerne</i> .....	32
<b>7.</b>	<b>UNDER PROJEKTET: INFORMATION OM PROJEKTPERIODEN</b> .....	<b>33</b>
7.1.	PROJEKTPERIODEN .....	33
7.2.	SKILTNING OG INFORMATION OM TILSKUDET .....	33
7.3.	HVIS DU ØNSKER AT ÆNDRE ELLER OVERDRAGE DIT PROJEKT .....	34
7.3.1.	<i>Forlængelse af projektperioden</i> .....	35
7.3.2.	<i>Ændring af projektindholdet</i> .....	35
7.3.3.	<i>Ændring af budgettet</i> .....	35
7.3.4.	<i>Overdragelse af tilsagn</i> .....	36
<b>8.</b>	<b>EFTER PROJEKTET: UDBETALING, KONTROL OG OPRETHOLDELSE</b> .....	<b>37</b>
8.1.	AFSLUTNING AF DIT PROJEKT .....	37
8.1.1.	<i>Slutrapport</i> .....	37
8.1.2.	<i>Information om skiltning</i> .....	37
8.2.	UDBETALING AF TILSKUD .....	38
8.2.1.	<i>Rater</i> .....	38
8.2.2.	<i>Udbetalingsskema</i> .....	38
8.2.3.	<i>Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere</i> .....	38
8.2.4.	<i>Fuld bilagskontrol</i> .....	39
8.2.5.	<i>Krav til faktura</i> .....	39
8.2.6.	<i>Modregning</i> .....	39

8.2.7.	NemKonto .....	39
8.2.8.	Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen.....	39
8.2.9.	Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med din anmodning om slutudbetaling.....	39
8.3.	OPRETHOLDELSE AF DOKUMENTER .....	40
8.3.1.	Skriftligt og elektronisk materiale.....	40
8.4.	HVIS DU ØNSKER AT OPGIVE PROJEKTET.....	40
8.5.	EVALUERING EFTER PROJEKTETS AFSLUTNING.....	40
8.6.	KONTROL .....	40
8.7.	BORTFALD AF TILSAGN OG TILBAGEBETALING ELLER NEDSÆTTELSE AF TILSKUD .....	41
8.7.1.	For sen afslutning af projektet.....	41
8.7.2.	For sen ansøgning om slutudbetaling.....	41
8.7.3.	Udbetaling på uretmæssigt grundlag.....	42
<b>9.</b>	<b>YDERLIGERE OPLYSNINGER .....</b>	<b>43</b>
9.1.	LOVGRUNDLAG.....	43
9.2.	STRAFFEBESTEMMELSER.....	44
9.2.1.	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud .....	44
9.3.	FORCE MAJEURE .....	44
9.4.	KOMMUNIKATION MED FISKERISTYRELSEN .....	45
9.4.1.	Sikker post.....	45
9.4.2.	Hvis du vil klage .....	45
9.5.	FISKERISTYRELSENS BRUG AF DATA.....	45
9.5.1.	Offentliggørelse, bl.a. på internettet .....	45
<b>10.</b>	<b>OVERSIGT OVER FIGURER OG TABELLER .....</b>	<b>47</b>
<b>11.</b>	<b>STIKORDSREGISTER.....</b>	<b>48</b>
<b>12.</b>	<b>BILAG A: DEFINITION AF SMV'ER.....</b>	<b>49</b>



# 1. Velkommen

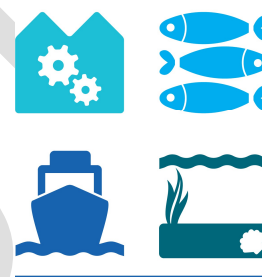
Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilsagn under ordningen Afsætningsfremme 2019. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør, og om de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguide](#) under Afsætningsfremme 2019 ordningen.

Tilskudsordningen Afsætningsfremme - 2019 er en del af det danske hav- og fiskeriudviklingsprogram 2014-20, der overordnet set har til formål at medvirke til at indfri EU2020-målene om intelligent, bæredygtig og inklusiv vækst. Det vil ske gennem fremme af en fiskeripolitik, der balancerer hensyn til miljø, natur og behov for vækst og beskæftigelse i fiskeri og akvakultur.

## HAV & FISK



## 1.1. Oversigt over vejledningens kapitler



**FIGUR 1.** Et overblik over hvilke kapitler, der er relevante for dit projekts forskellige faser. Eksemplet i figuren har taget udgangspunkt i at tilsagnet tildeles 7. november 2019 med en projektperiode på 2 år.

## 1.2. Nyt i denne version af vejledningen

Dette er første version af vejledningen (version 1), 16. maj 2019.

## 2. Om ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen, træffer afgørelse om tildeling af tilskud og er ansvarlig for udbetaling af tilskud. Al skriftlig kommunikation med Fiskeristyrelsen i forbindelse med tilskud under ordningen skal ske via e-mail til [tilskud@fiskeristyrelsen.dk](mailto:tilskud@fiskeristyrelsen.dk).

### 2.1. Formålet med ordningen

Formålet med tilskud til projekter under ordningen Afsætningsfremme, er at fremme projekter om markeds- og afsætningsforholdene for fiskevarer og akvakulturprodukter.

Fiskeristyrelsen giver tilskud til afsætningsfremme projekter, der medvirker til at opfylde formålet med ordningen, og du skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte ovenstående formål. Du kan læse mere om, hvilke projekter du kan få tilskud til i afsnit 3.2.

### 2.2. Særligt fokus i 2019

I 2019-runden er der med den politiske aftale af 17. maj 2017 om EHFF-programmet for 2018-2020 besluttet, at nogle områder får særlig prioritet. Der er i denne runde af ordningen særligt fokus på projekter, der omhandler eller bidrager til:

- ✓ Styrkelse af afsætningen af kystfanget eller skånsomt fanget fisk

Læs mere om hvordan kystfanget og/eller skånsomt fanget fisk defineres i afsnit 3.2.3.

### 2.3. Nyt siden sidste runde af ordningen

I dette afsnit kan du læse om de væsentlige ændringer af reglerne ift. sidste runde, som var i 2016.

#### Tilskud til leje og leasing

I denne runde af ordningen gives der tilskud til leje og leasing af udstyr og materialer. Det er dog et krav, at leje eller leasingen skal være nødvendig for udførelsen af dit projekt, og at det relaterer sig direkte til aktiviteterne i projektet. Læs mere om dette og evt. begrænsninger i afsnit 4.1.9.

#### Tilskud til deltagelse i konferencer

Der gives nu tilskud til tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer, herunder også rejseudgifterne i forbindelse hermed. Deltagelsen i konferencen skal dog altid være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Læs mere om hvilke udgifter vi kan godkende i afsnit 4.1.5 og 4.1.11.

#### Minimumsgrænse i prioriteringen

Tidligere har alle ansøgninger til ordningen fået tilskud, såfremt ordningen var underansøgt. Fiskeristyrelsen har i 2019-runden indført en minimumsgrænse for hvor mange point et projekt skal opnå for at komme i betragtning til tilsagn om tilskud. Der betyder, at ansøgninger, der får 0 point i én eller flere af de tre vurderingskriterier (de samme som i 2017-runden), ikke kan komme i betragtning til tilsagn om tilskud, og derfor modtager afslag. Ændringen indføres som følge af, at Rigsrevisionen har anbefalet Fiskeristyrelsen at styrke kriterierne for tildeling af tilskud, så der også bliver foretaget en prioritering af projekter, når der er underansøgning til en ordning. Læs mere om prioriteringen i afsnit 5.5.1.

### Administrativ, operationel og finansiell kapacitet

Fiskeristyrelsen har indført en vurdering af ansøgers kapacitet til at gennemføre det ønskede projekt. Når din ansøgning om tilskud behandles, vil vi foretage en vurdering af ansøgers administrative, finansielle og operationelle kapacitet til at opfylde kravene fastsat i tilsagnsbrevet. Denne vurdering er indført for at sikre at der gives tilskud til projekter, der har en stor sandsynlighed for at blive gennemført. Du kan læse mere om dette begreb i afsnit 5.8.3.

### Indtægter efter projektperioden skal ikke længere fratrækkes

Hvis projektet genererer indtægter under eller efter projektperioden, skal disse ikke længere modregnes tilskuddet.

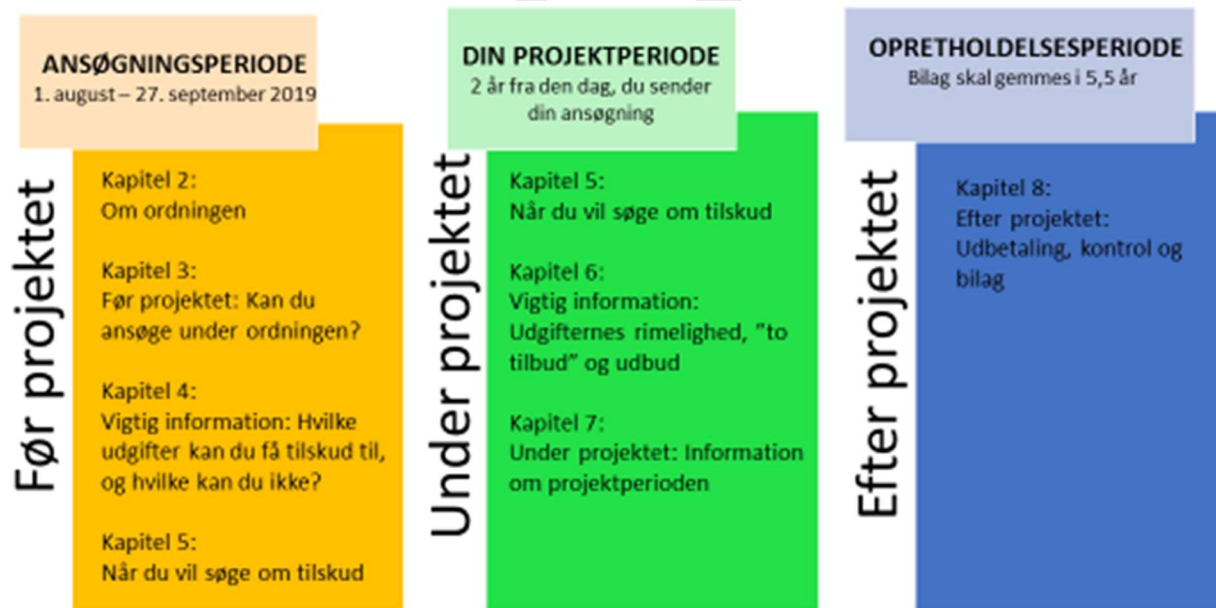
### Ændringer i vejledningens opbygning og layout

Der er lavet ændringer i vejledningens layout og opbygning. Vejledningen er nu opbygget så den følger den kronologiske rækkefølge, som en ansøger gennemgår i en ansøgningsproces og er inddelt i tre faser, som projektet gennemgår: "Før projektet", "Under projektet" og "Efter projektet". Derudover er der tilføjet figurer, der illustrerer tidslinjer og vigtige datoer, ansøgere skal være opmærksomme på i de forskellige faser. Det er derfor muligt i højere grad at bruge vejledningen som et opslagsværk. Der er desuden tilføjet en oversigt over figurer og et mindre stikordsregister bagerst i vejledningen.

## 2.4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen Afsætningsfremme 2019 er der afsat i alt 19,8 mio. kr.

## 2.5. Vigtige perioder for dit projekt



**FIGUR 2.** Overblik over vigtige datoer i et projekts levetid – fra før du ansøger til projektet afsluttes.



## 3. Før projektet: Kan jeg ansøge under ordningen?

I dette kapitel kan du læse om, hvem der kan ansøge under ordningen, hvilke projekter der er tilskudsberettigede, hvor stort et tilskud et projekt kan opnå og hvordan dit projekt kan finansieres.

### 3.1. Hvem kan søge – og hvem kan ikke?

Der kan kun være én ansøger pr. projekt, og ansøgeren kan være

- Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Sammenslutninger af Producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Brancheorganisationer inden for fiskeri og akvakultur
- Små-, mellemstore- eller store virksomheder

#### 3.1.1. Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

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

#### 3.1.2. Hvem kan ikke søge?

Der kan ikke gives tilskud til deltagere udenfor EU, som f.eks. Norge. De må gerne deltage, men de kan ikke få EU-tilskud.

### 3.2. Hvilke projekter kan du få tilskud til – og hvilke kan du ikke?

I dette afsnit kan du læse om, hvilke projekter vi giver tilskud til, og hvilke krav der er til projekterne. Udover disse krav til projekterne, som er beskrevet i dette afsnit, kan du læse uddybende om de krav, der er til dig, der ansøger om tilsagn til tilskud i afsnit 5.8.

#### 3.2.1. Projekttyper

Der kan gives tilskud til følgende projekttyper:

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

- Afsætning af kystfiskeres fangster,
- Afsøgning af nye markeder,
- Udvikling af afsætningsmuligheder for discard,
- Oprettelse af producentorganisationer,
- Fremme af bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter gennem afsætnings- og informationskampagner, og
- Fremme og udvikling af certificering og mærkning.

#### Eksempler på projekter indenfor de enkelte projekttyper:

- Afsætning af kystfiskeres fangster, fx *Afsætning af kystfiskeres fangster*
- Afsøgning af nye markeder, fx *Eksport af økologisk fisk og skaldyr til Asien*
- Udvikling af afsætningsmuligheder for discard,
- Oprettelse af producentorganisationer.
- Fremme af bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter gennem afsætnings- og informationskampagner, fx *Afsætningsfremme for økologiske akvakulturprodukter*
- Fremme og udvikling af certificering og mærkning, fx *MSC-certificering*

### **3.2.2. Krav til projekterne**

Der er følgende krav, som alle ansøgninger skal opfylde, for at kunne søge om tilskud fra ordningen:

- Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter skal altid være minimum 200.000 kr.
- Ansøgeren skal være antagelige i EHFF-forordningens forstand.
- Dertil kommer en række generelle krav, der skal opfyldes som led i projekterne, som er nærmere beskrevet i afsnit 5.8.

### **3.2.3. Projekter vedr. kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri**

I den politiske aftale 2018-20 er der fokus på projekter, der vedrører kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri. Du skal allerede på ansøgningstidspunktet (i ansøgningsskemaet) forklare, hvordan og hvorfor dit projekt er relevant for kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri. Du skal i ansøgningen argumentere for, hvorfor projektet fortrinsvist og i al væsentlighed vedrører kystfiskeri/skånsomt fiskeri. I nedenstående Tabel 1 kan du se de definitionerne, som Fiskeristyrelsen anvender.

**TABEL 1.** Definitioner af kystfiskeri og skånsomt fiskeri.

#### **Kystfiskeri**

Fiskeri foretaget af fiskere med fartøjer under 17 meter.

#### **Skånsomt fiskeri**

Fiskeri foretaget med skånsomme redskaber, jf. bilag 15 i bekendtgørelse nr. 1270 af 20. oktober 2018 om regulering af fiskeriet.

### **3.2.4. Ikke-støtteberettigede projekter**

Der kan ikke gives tilskud til projekter vedrørende regionale, nationale eller tværnationale kommunikations- og salgsmæssige fremstød for at øge offentlighedens kendskab til bæredygtige fiskevarer og akvakulturprodukter, der omhandler handelsmærker.

## **3.3. Hvor meget kan du få i tilskud?**

Det samlede offentlige tilskud udgør som udgangspunkt 50 pct. af de samlede støtteberettigede udgifter.

Dette gælder dog ikke virksomheder, der falder uden for definitionen af SMV'er, idet disse alene kan få en offentlig støtteintensitet på 30 pct.

Tilskuddet kan dog hæves, så der kan gives et tilskud på op til 75 procent af de samlede tilskudsberettigede udgifter, hvis projektet

- Gennemføres af producentorganisationer, sammenslutninger af producentorganisationer eller brancheorganisationer, eller

- Er målrettet kystfiskeri af mindre omfang, jf. artikel 3, nr. 14, i forordning nr. 508/2014/EU, og virksomheden falder inden for definitionen af SMV'er.

I forordningen er kystfiskeri af mindre omfang defineret, som fiskeri, der udøves af fiskefartøjer med en længde overalt på under 12 meter, og som ikke anvender trukne fiskeredskaber. Du skal derfor i din ansøgning argumentere for, hvorfor projektet fortrinsvis og i al væsentlighed vedrører fremme af afsætning for fiskefartøjer under 12 meter.

Fiskeristyrelsen kan yde et maksimalt tilskud på 3 mio. kr. pr. projekt.

Der kan ikke udbetales mere end det beløb, der fremgår af projektets tilsagn, selvom projektet ender med at blive dyrere. Endvidere kan der ikke udbetales mere end projektets faktiske støtteberettigede udgifter, selvom disse måtte være lavere end tilsagnet. Se Tabel 2 herunder for eksempler.

**TABEL 2.** Eksempler på beregning af udbetaling af tilskud på projekter, der har modtaget tilsagn om tilskud, men som på udbetalingstidspunktet bliver dyrere og billigere end på tilsagnstidspunktet.

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på max. 300.000 kr., som er 75 % af 400.000 kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 396.000 kr. Du får udbetalt 297.000 kr., som er 75 % af 396.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 75 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.
- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. F.eks. koster projektet 404.000 kr. Du får udbetalt 300.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 300.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

Udbetalingen på det maksimale tilsagnsbeløb forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede, og at betingelserne for tilsagn er opfyldt.

Det er vigtigt, at du redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

Tilskud til projekter under ordningen kan kombineres med anden offentlig national tilskud i form af garanti, kaution eller lignende, til udgifter der er tilskudsberettigede efter denne bekendtgørelse. Modtages der andet offentligt tilskud til projekter, der får tilskud efter ordningen, nedsættes tilskuddet fra ordningen, så det samlede offentlige tilskud ikke overstiger satserne.

### 3.3.1. Fiskeristyrelsens tilskud

Fiskeristyrelsens tilskud til projekterne finansieres af EU (75 %) via EHFF og delvist af nationale midler (25 %).

### 3.3.2. Andre EU-tilskud

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

## 4. Vigtig information: Hvilke udgifter kan du få tilskud til, og hvilke kan du ikke?

I dette kapitel kan du læse om, hvilke udgifter du kan få tilskud til, hvilke krav der er til de udgifter og hvilke udgifter, du ikke kan få tilskud til. Derudover kan du læse et særlig afsnit om information, hvis dit projekt indeholder udgifter til løn til eget personale.

### 4.1. Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. F.eks. ved rejser, kan man indsætte det overslag, ansøger selv laver, for at nå frem til den samlede pris.

#### 4.1.1. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 3 kan du se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen. Udgifterne skal selvfølgelig altid være nødvendige for projektets gennemførelse.

**TABEL 3.** Oversigt hvilke omkostningsarter vi kan godkende som tilskudsberettigede udgifter, og hvad disse omkostningsarter indeholder.

Udgifter som er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet herunder, men ikke nødvendigvis begrænset til:

- 1) 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- 2) Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet. Det er dog på betingelse af, at udgifterne normalt ikke finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og at udgifterne kan dokumenteres.
- 3) Udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer, som relaterer sig til projektet.
- 4) Udgifter til konsulenter, dog højest en timepris på 1.200 kr. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
- 5) Udgifter til leje og leasing af udstyr og materialer, som er nødvendige for at gennemføre projektet, og som ikke udgør en investering.

#### 4.1.2. Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter

Du skal være opmærksom på, at følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter. Du kan læse mere om dette i afsnit 4.1.13.

- Scrapværdi

#### 4.1.3. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Nødvendige udgifter er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Udgifterne skal samtidig være direkte relateret til projektaktiviteterne og til gennemførelse af projektet.

Et eksempel på at udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**, kan være en virksomhed, der søger om tilskud til at afsøge nye markedsmuligheder i. Projektet kan ikke omfatte udvikling af en kogebog med opskrifter med dansk producerede fødevarer. Det skyldes, at udvikling af kogebogen ikke er direkte relateret til det at afsøge nye markeder (= gennemføre markedsundersøgelser, undersøges markedsbehov og efterspørgsel og/eller søge udenlandske samarbejdspartnere, afsætningskanaler m.v.).

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

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

#### 4.1.4. Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

#### 4.1.5. Rejseudgifter

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

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

**Indkvartering og diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, f.eks. € 124 i Portugal og € 189 i Italien<sup>1</sup>. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.000 kr. inkl. moms, hvilket er 800 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for **kørsel i egen bil** kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når du søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt.
- Dato for hvornår kørslen er foretaget.

---

<sup>1</sup> [Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2019 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 19. december 2018.](#)



- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med deltager NN.
- Hele adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

#### **4.1.6. 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 max. timepris for konsulenter på 1.200 kr.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling. Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

#### **4.1.7. Udstyr og materialer**

Udstyr er f.eks. maskiner, inventar og analyseudstyr. Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan ikke få tilskud til reparation af udstyr. Prisen for udstyr skal fratrækkes scrapværdi (se selvstændigt punkt om dette).

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

#### **4.1.8. Overhead**

Overhead beregnes som 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnit 4.2, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 % af 100.000 kr.).

#### **4.1.9. 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.

##### **Udstyr og materialer**

Du kan få tilskud til leje og leasing af udstyr og materialer, såfremt det er nødvendigt for at gennemføre projektet, og såfremt det ikke udgør en investering. Et eksempel på dette er fx leje af inventar så som bord og stol til en messestand.

#### **4.1.10. Forplejning, f.eks. ved kurser**

Der kan gives tilskud til udgifter til mad og drikke til personer, der deltager i kompetenceudviklingsaktiviteter i projektet. Udgiften skal være på et rimeligt niveau svarende til satserne i reglerne i [Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2019 for tjenesterejser](#).

Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

#### **4.1.11. Gebyr til videnskabelige konferencer**

Der kan gives tilsagn om tilskud til udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer, som relaterer sig til projektet. Det skal derfor også være

relevant for projektet at den pågældende person deltager. I ansøgningsskemaet skal du angive udgifter til gebyrer til videnskabelige konferencer under budgetposten "andre udgifter".

#### 4.1.12. Valutagebyrer

Vi giver tilskud til valutagebyrer.

#### 4.1.13. Udgifter, der skal fratrækkes tilskuddet

Du skal være opmærksom på, at enkelte udgifter fratrækkes, når tilskuddet beregnes. Det drejer sig om scrapværdien af udstyr, hvorved der kun gives tilskud til udstyrets værdi i projektperioden.

##### Scrapværdi og afskrivninger

Prisen for udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr. **Du skal oplyse og fratrække scrapværdien, allerede når du søger** om tilsagn om tilskud, da scrapværdien skal være fratrukket i det godkendte budget i tilsagnet. Fiskeristyrrelsen fastsætter scrapværdien.

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.

Som udgangspunkt fratrækker vi scrapværdi af alt udstyr på 50.000 kr. og derover, idet udstyret repræsenterer en værdi efter projektets afslutning – 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 **TABEL 4** for en oversigt over scrapværdier og **TABEL 5** for et eksempel på beregning af scrapværdien på et stykke udstyr.

**TABEL 4.** 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 (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 % af anskaffelsesværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 % af anskaffelsesværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 % af anskaffelsesværdien.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde. Scrapværdien for almindeligt udstyr vil aldrig kunne være mindre end 60 % af anskaffelsesprisen - og for IT aldrig mindre end 33 % af anskaffelsesprisen, da projektperioden som udgangspunkt ikke kan være mere end 2 år.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, idet tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring. Man kan desværre ikke få afskrevet scrapværdien over flere projekter, da tilsagnshaver hverken kan få tilskud til brugt udstyr, eller købe udstyr af "sig selv".

**TABEL 5.** 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<sup>2</sup>:

- Udgifterne kan dokumenteres behørigt ved hjælp af dokumentation med bevisværdi svarende til støtteberettigede udgifter.
- Udgifterne vedrører udelukkende projektets støtteperiode.
- Offentlige tilskud må ikke have bidraget til erhvervelsen af de afskrevne aktiver.

## 4.2. 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 er en virksomhed, er det virksomhedens personale, der kan udføre arbejde i projektet. Hvis tilsagnshaver 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.

### 4.2.1. Lønkategorier, timesatser og årsløn

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

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

---

<sup>2</sup> [Forordning nr. 1303/2013/EU artikel 69, stk. 2.](#)

udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 386 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

**TABEL 6.** Oversigt over lønkategorier, der gælder for alle ansatte i projektet

Lønkategori*	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed**	560
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).	386
3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde).	351
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab).	292
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. Medhjælp.	267

\*) Medarbejdere med arbejdsbestemte tillæg kan godt komme op i en højere lønkategori på grund af de arbejdsbestemte tillæg. Det skal dokumenteres, at medarbejderen stiger i lønkategori på grund af sådanne tillæg.

\*\*) I særlige tilfælde kan lønkategori 1 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

Ansøger skal på ansøgningstidspunktet angive et antal timer og en budgetramme for hver lønkategori, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere rimelige priser. Men i tilsagnsbrevet vil der blive givet tilsagn til en budgetramme indenfor hver lønkategori uden antallet af timer, for så kan ansøger selv bestemme, hvor mange timer, de vil bruge for at opnå det budget, de har afsat inden for hver kategori. Der vil kun blive udbetalt til de faktisk afholdte udgifter.

Skemaet findes i ansøgningsskemaet. De anvendte lønkategorier skal udfyldes med max timesats (se Tabel 6), antal timer i alt og budgetramme i de anvendte lønkategorier.

I anmodning om udbetaling udfyldes lønskemaet med det rigtige antal timer indenfor hver lønkategori og budgetramme. Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer.

#### Eksempel:

For funktionærer udregnes timelønnen, som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer. Årsværket på 1513 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1513 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 \cdot 1513$  timer = 1309 timer.

#### Årslønnen må indeholde:

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

#### Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

- Gratialer.
- Provisioner.
- Andre ikke-overenskomstmæssige ydelser.

- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

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

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

#### **4.2.2. Overhead**

Overhead beregnes som 15 % af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale.

#### **4.2.3. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet**

Når du søger tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at du beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen. Dette skrives i aktivitetsbeskrivelserne for henholdsvis projektansatte og konsulenter.

Projektet inddeles i arbejdsplaner/delaktiviteter, f.eks. 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

For hver arbejdsplan skal du uddybe de konkrete arbejdsopgaver. For hver arbejdsplan skal du fordele arbejdsopgaverne i de fem lønkategorier. Du skal desuden angive det tilhørende timeantal for hver lønkategori og timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige lønkategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige.

Du må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejdsplan uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret. Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. Du skal dog oplyse navne på nøglepersoner i projektet.

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

#### **4.2.4. Timeregnskab**

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. Du skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. Du skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltids på projektet.

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. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten. Timeregnskabet skal underskrives og dateres af en overordnet ansvarlig, herunder elektronisk hvis et system hertil forefindes.



#### 4.2.5. Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn, der indeholder sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg. 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 måtte have været lønudgifter for en medarbejder i projektet. Se nærmere i Udbetalingsvejledningen.

#### 4.3. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

I Tabel 7 fremgår udgifter, der ikke kan ydes tilskud til. Efterfølgende er visse af udgiftstyperne nærmere beskrevet. Det bemærkes, at selvom en udgift ikke er på listen, er den kun tilskudsberettiget, såfremt den er direkte relateret til og nødvendig for at gennemføre projektet.

**TABEL 7.** En oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende)

- 1) Advokat- og revisionsomkostninger, medmindre projektet omhandler oprettelse af en producentorganisation.
- 2) Almindelige driftsomkostninger, jf. artikel 25, stk. 2, i forordning nr. 508/2014/EU.
- 3) Finansierings- og pengeinstitutomkostninger, jf. artikel 69, stk. 3, litra a, i forordning nr. 1303/2013/EU.
- 4) Køb, hvor ejendomsretten ikke endeligt er overgået til tilsagnshaver, samt køb på afbetaling, hvor ikke alle rater er betalt på tidspunktet for anmodning om udbetaling.
- 5) Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- 6) Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed, undtagen særlige garantier, kautioner og lignende, jf. § 16, stk. 2.
- 7) Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- 8) Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
- 9) Udgifter, i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 69, i forordning nr. 1303/2013/EU.
- 10) Udgifter som tilsagnshaver har afholdt, inden Fiskeristyrelsen har givet tilsagn eller givet tilladelse til at igangsætte projektet, jf. § 7, stk. 2.
- 11) Udgifter til at varetage sædvanlige myndighedsopgaver, medmindre opgaven er en udvidelse eller et tillæg til de sædvanlige myndighedsopgaver.
- 12) Udgifter til investeringer vedrørende detailhandel.
- 13) Udgifter til investeringer vedrørende kontor og kantine.
- 14) Udgifter til køb af brugt udstyr og materialer.
- 15) Udgifter til køb af grunde og bygninger og omkostninger forbundet hermed.
- 16) Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
- 17) Udgifter til moms, medmindre denne endeligt bæres af tilsagnshaver, jf. artikel 69, stk. 3, litra c, i forordning nr. 1303/2013/EU.
- 18) Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- 19) Udgifter til reparation af udstyr.
- 20) Udgifter til simple genanskaffelser.
- 21) Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- 22) Værdien af tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
- 23) Udgifter til markedsforanstaltninger rettet mod handelsmærker til projekter under § 1, nr. 5, jf. artikel 68, stk. 2, i forordning nr. 508/2014/EU.

#### **4.3.1. Almindelige driftsudgifter**

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

#### **4.3.2. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning**

Som eksempel kan nævnes en nystartet virksomhed, der søger om tilskud til et projekt om udvikling af en ny fødevarer. Projektet kan ikke omfatte udvikling af et egenkontrolprogram. Det skyldes, at der er lovkrav om, at virksomheder skal udarbejde et risikobaseret egenkontrolprogram, som omfatter den fødevarer sikkerhedsmæssige del af virksomhedens egenkontrol (Hygiejneforordningen, artikel 4).

#### **4.3.3. Simple genanskaffelser**

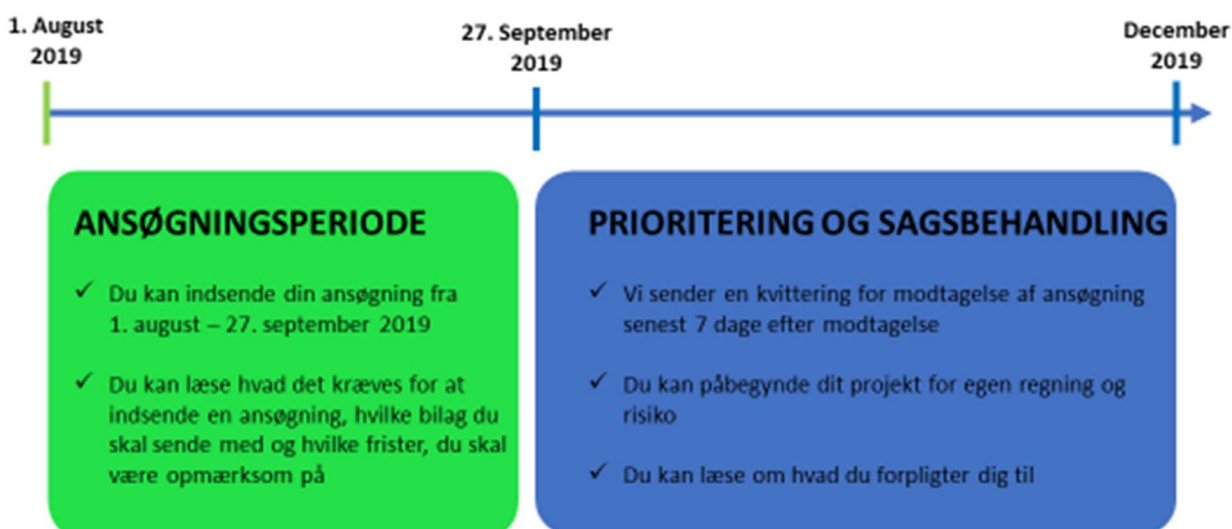
Ved en simpel genanskaffelsesinvestering forstås f.eks. udskiftning af en maskine med en ny med f.eks. samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.

#### **4.3.4. 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.

## 5. Når du vil søge om tilskud

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal vide og gøre, når du vil søge om tilskud under ordningen, og hvordan og hvornår du skal indsende din ansøgning til ordningen. Derudover kan du i afsnit 5.5.1 læse om prioriteringen af ansøgningerne. I Figur 3 er det illustreret, hvordan ansøgningsprocessen forløber, og hvilke frister du skal være opmærksom på.



**FIGUR 3.** En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på, når du vil ansøge om tilsagn om tilskud under ordningen. Sagsbehandlingen af ansøgningerne forventes afsluttes efter 3 måneder.

### 5.1. Ansøgningsfrist

Ordningen åbner for ansøgninger den 1. august 2019, og du kan indsende din ansøgning indtil den 27. september 2019 kl. 23:59.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den ikke blive behandlet, og den vil ikke blive overført til næste ansøgningsrunde.

### 5.2. Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores [hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme 2019.

Du skal sende din ansøgning ved brug af sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

Du finder på Fiskeristyrelsen hjemmeside en vejledning i, hvordan du indsender din ansøgning med e-boks. [Læs mere i vejledningen her](#)

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

### 5.3. Din ansøgning skal indeholde

(Skemaer, der findes på hjemmesiden er markeret med \*)

- Udfyldt ansøgningsskema\*
- Et detaljeret budget – kan udfyldes i ansøgningsskemaet eller indsendes som bilag
- En projektbeskrivelse – kan udfyldes i ansøgningsskemaet eller indsendes som bilag
- Aktivitetsbeskrivelse for de ansattes arbejde og konsulenter i projektet.  
Aktivitetsbeskrivelsen skal være en overordnet beskrivelse af aktiviteterne
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr. (gælder ikke løn til tilsagnshavers eget personale). Tilbud er direkte sammenlignelige, når de er udspecificerede og er afgivet af leverandører med forskellige CVR-numre, som i øvrigt er uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver. Tilbuddene skal omfatte den samme vare eller tjenesteydelse. Hvis det ene tilbud indeholder poster eller elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på det tidspunkt, hvor du søger tilsagn om tilskud
- Erklæring om antagelighed\*
- Erklæring om svig\*

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to tilbud på udgifter alle over 50.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Ansøgningen skal indeholde en beskrivelse af de forventede effekter af projektet, suppleret med dine overvejelser om:

- Hvordan du ved din tilrettelæggelse af projektet (og gennem hele dets forløb) vil sikre opnåelse af disse effekter, herunder i form af håndtering af risici (gennemførselsundersøgelse)
- Hvordan du vil sikre, at resultater/viden kommer målgruppen(erne) til gavn, og vidensformidling gennemføres

### 5.4. Kvittering for modtagelse af ansøgning

Vi kvitterer med kvitteringsbrev inden for 7 dage, for at have modtaget din ansøgning.

### 5.5. Prioritering af ansøgningerne

Fiskeristyrelsen foretager som noget nyt en prioritering af alle ansøgninger, selvom de afsatte bevillingsmæssige rammer er tilstrækkelige til at give tilsagn til samtlige ansøgninger. Der er desuden indsat en minimumsgrænse i prioriteringen. Prioriteringen af ansøgningerne er beskrevet i dette afsnit, inkl. minimumsgrænsen. Se desuden Tabel 8 for oversigt over pointtildeling.

Der gives desuden særlig prioritet til projekter vedr. afsætningen af kystfanget eller skånsomt fanget fisk.

#### 5.5.1. Pointtildeling og minimumsgrænse

Fiskeristyrelsen tildeler de tilskudsberettigede ansøgninger point efter nedenstående kriterier:

1. Først prioriteres projekter, der vedrører oprettelse af en producentorganisation med det formål at styrke markedsorganiseringen af kystfiskere.

2. Dernæst prioriteres projekter, der ikke vedrører oprettelse af en producentorganisation, efter point. Projekter med det højeste antal samlede point har højest prioritet. Hvert projekt tildeles mellem 0-3 point efter en vurdering af deres forventede effekter inden for følgende kategorier:

**TABEL 8.** Prioriteringskriterier for tildeling af point til projekter.

Kategori	Point	Vægtning
Afsætningspotentiale	0 - 3	1,5
Økonomisk bæredygtighed	0 - 3	1,5
Projekter, der understøtter flere led i værdikæden	0 - 3	1

Projekter, der modtager 0 point i én af de tre nævnte kategorier, modtager afslag.

Projekter målrettet kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri, bliver tildelt 2 ekstra point.

Hvis et eller flere projekter opnår pointlighed, prioriteres det projekt med de laveste samlede tilskudsberettigede udgifter først.

3. Hvis der fortsat er overskydende midler inden for den samlede bevillingsmæssige ramme, kan der gives tilsagn til oprettelse af producentorganisationer. Ansøgninger om oprettelse af producentorganisationer prioriteres efter antal medlemmer.

Hvis dit projekt omhandler eller er relevant for kystfiskeri og/eller skånsomt fiskeri, skal du gøre opmærksom på dette i din ansøgning. Du skal i ansøgningen argumentere for, hvorfor projektet fortrinsvist og i al væsentlighed vedrører fremme af afsætning for kystfiskeri/skånsomt fiskeri.

Såfremt de resterende midler på rammen ikke muliggør, at det næste projekt i prioriteringsrækkefølgen kan opnå det fulde ansøgte beløb, kan Fiskeristyrelsen tilbyde de resterende midler til dette projekt. Det er en betingelse, at det mindre beløb ikke giver anledning til projektændringer.

Ubrugte midler kan overflyttes til andre ordninger inden for EHFF i overensstemmelse med den politiske aftale af 17. maj 2017 om Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet 2018-2020.

### **Rådgivende udvalg**

Vi kan nedsætte et rådgivende udvalg, der bidrager med vurdering af de indkomne ansøgninger til brug for prioriteringen.

## **5.6. Afgørelse og svarproces**

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til dig med sikker post.

### **5.6.1. Sagsbehandlingstid**

Vores tværgående mål for projekttilskudsordningerne er, at vi meddeler svar (tilsagn eller afslag) til 75 % af ansøgningerne om tilsagn om tilskud senest tre måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores [hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme 2019.



### **5.6.2. Tilsagn**

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

### **5.6.3. Afslag**

Hvis du får afslag eller delvist afslag til dit projekt, modtager du et afslagsbrev, der indeholder begrundelsen for afslaget samt en klagevejledning. Du kan fx få afslag hvis dit projekt ikke overholder minimumskravet eller hvis det ikke er blevet prioriteret.

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

- Du ikke har afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningsskemaet.
- Effekten af det ansøgte projekt ikke i tilstrækkeligt omfang bidrager til at opfylde formålet med ordningen.
- Effekten af det ansøgte projekt ikke står i rimeligt forhold til projektets samlede anslåede udgifter.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

## **5.7. Hvornår må du påbegynde projektet?**

Du kan afholde støtteberettigede udgifter i projektet, så snart du har modtaget et kvitteringsbrev med en igangsættelsestilladelse fra Fiskeristyrelsen. Det er dog for din egen regning og risiko, der betyder, at hvis du senere modtager et afslag på din ansøgning, må du selv betale alle projektudgifter.

Hvis din ansøgning derimod resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for indsendelsen af ansøgningen indgå som tilskudsberettigede udgifter.

## **5.8. Det forpligter du dig til**

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

### **5.8.1. Generelle tilsagnsbetingelser**

1. At de samlede tilskudsberettigede udgifter beløber sig til mindst 200.000 kr.
2. At projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
3. At tilsagnshaver skal opfylde kravet om antagelighed.
4. At du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
5. At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling.
6. At alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for Fiskeristyrelsen i mindst 5,5 år fra slutudbetalingstidspunktet.
7. At kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.

8. At du som tilsagnshaver under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, opfylder betingelserne i artikel 10, i forordning nr. 508/2014/EU.
9. At du på ansøgningstidspunktet har administrativ, operationel og finansiell kapacitet til at gennemføre projektet, jf. § 4, nr. 1, og artikel 125, stk. 3, litra d, i forordningen nr. 1303/2013/EU.
10. At du har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet (se nedenstående beskrivelse).
11. At tilsagnshaver afgiver de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om i indtil 2 år efter, at projektet er afsluttet. Fiskeristyrelsen kan bede om oplysninger, som er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF-programmet.
12. At tilsagnshaver afgiver oplysninger om forventede effekter, og indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF-programmet.
13. Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
14. Du overholder din oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).
15. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
16. Fiskeristyrelsen skal have modtaget udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport senest tre måneder efter den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.

Fiskeristyrelsen fastsætter i tilsagnet nærmere betingelser om tilsagnshavers forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, og Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilskud.

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

Vi kan opretholde tilsagnet og foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt. For en nærmere beskrivelse af dette, se afsnit 8.7.

### 5.8.2. Antagelighed

Projektets ansøger skal opfylde kravet om antagelighed, jf. Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 508/2014, artikel 10.

Ved manglende antagelighed forstås, at en ansøgning ikke antages til tilskud under EHFF, hvis det er konstateret, at ansøgeren har begået en **alvorlig** overtrædelse. Hvis ansøger har begået en alvorlig overtrædelse, vil du have fået point i Fiskerisystemet.

Man er uantagelig, hvis man har begået visse overtrædelser af fiskerilovgivningen, jf. Kommissionens delegerede forordning (EU) 2015/288 af 17. december 2014 om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond. Dette for så vidt angår den periode, hvor tilskudsansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.

For andre typer af overtrædelser er man dog først uantagelig, hvis man har 9 point eller derover registreret for det fiskefartøj, der indgår i ansøgningen eller 7 eller flere point i gennemsnit for fartøjer, som ansøger ejer eller kontrollerer.

Dertil er man uantagelig, hvis man har været involveret i driften, forvaltningen eller ejerskabet af fiskerfartøjer, som er opført på Unionens liste over IUU-fartøjer, jf. artikel 40, stk. 3, i forordning (EF) nr. 1005/2008, eller fartøjer, som fører et flag fra et land, der er opført på listen over ikkesamarbejdende tredjelande, jf. artikel 33 i nævnte forordning.

Man er endvidere uantagelig, man har begået svig med EFF eller EHFF-midler, som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser (23), i forbindelse med Den Europæiske Fiskerifond (EFF) eller EHFF.

Reglen finder anvendelse fra 1. januar 2013.

Foruden at vise antagelighed på ansøgningstidspunktet, skal du og samtlige projektdeltagere efter indsendt ansøgning og opnået tilsagn, fortsat opfylde kravene for antagelighed i hele projektperioden og i en periode på 5 år efter, at den sidste udbetaling er foretaget.

### **5.8.3. Administrativ, finansiell og operationel kapacitet**

Du skal have administrativ, finansiell og operationel kapacitet til at opfylde kravene fastsat i tilsagnsbrevet.

Tilsagnshavers administrative, finansielle og operationelle kapacitet vurderes samlet på ansøgningstidspunktet. Med administrativ og operationel kapacitet menes, at tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet vurderes til at råde over de nødvendige medarbejdere, faglige kompetencer og kvalifikationer samt det administrative set up til at kunne realisere det foreslåede projekt. Med finansiell kapacitet forstås, at tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet vurderes til at have de nødvendige finansieringskilder til at kunne realisere det foreslåede projekt.

Offentlige myndigheder eller tekniske organer med de fornødne tekniske kompetencer opfylder som udgangspunkt disse krav.

## **5.9. Oplysningspligt**

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

### **5.9.1. Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode**

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter enten bogføres med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.

### **5.9.2. Tilladelser fra offentlige myndigheder**

Hvis projektets start og/eller gennemførelse 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. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, f.eks. miljøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om at de nødvendige tilladelser er opnået.

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

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

### **5.9.3. Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt**

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

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt. Læs mere i afsnit 8.7.

UDKAST

## 6. Vigtig information: Udgifternes rimelighed, "to tilbud" og udbud

I dette kapitel kan du læse om hvad du skal være opmærksom på, når du skal indhente to tilbud for alle udgifter over 50.000 kr., som du skal sende til os med din ansøgning. Du skal indhente to tilbud for at dokumentere prisernes rimelighed. Derudover kan du læse om udbudsreglerne i afsnit 6.3.

### 6.1. Udgifternes rimelighed

Vi skal altid vurdere, om priserne i projektet er rimelige. Derfor skal du i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande Og materialer, der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at du i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes. Se afsnittet *Udbudsregler*.

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

#### 6.1.1. Udgifter over 50.000 kr.

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

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

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

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

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

**TABEL 9.** Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet

Hvis der er to tilbud fra leverandører af konsulentbistand; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *billigste* tilbud, skal der i budgettet stå **300.500 kr.**

Hvis der er to tilbud fra leverandører af konsulentbistand; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *dyreste* tilbud, skal der i budgettet stadig stå **300.500 kr.** Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det *billigste* tilbud.



### **6.1.2. Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent**

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud. Du skal desuden vedlægge dokumentation fra forhandleren på, at han/hun er eneforhandler af en bestemt teknologi. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

### **6.1.3. Udgifter på og under 50.000 kr.**

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Udgifter på og under 50.000 kr. skal udspecificeres tilstrækkeligt til, at Fiskeristyrelsen kan afgøre, om den er rimelig. Hvis ansøger skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler 48.000 kr.' Ansøger skal oplyse, hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. Oplysninger som han/hun må have brugt for at komme frem til 48.000 kr. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

### **6.1.4. Udgifter til konsulentbistand**

Du skal angive timeprisen og timeantallet i ansøgningen. Du skal redegøre detaljeret for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven, når du søger tilsagn om tilskud. På udbetalingstidspunktet skal du sende en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Kravet om, at du skal sende tilbud for udgifter over 50.000 kr. gælder også for konsulenter.

### **6.1.5. Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet**

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

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

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

## **6.2. Krav til et tilbud**

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

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

- Beskrivelse af, hvad der leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden af det leverede.
- Prisen pr. stk. og samlet for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, 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.

Hvis du som konsulent for ansøger har udarbejdet ansøgningen om tilsagn om tilskud, må du ikke give tilbud på varer eller tjenesteydelser i projektet.

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

### 6.2.1. Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*).
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må f.eks. ikke være på en jolle, hvis det andet er på en trawler, da det ikke er samme kategori af fartøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis f.eks. det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

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

## 6.3. Udbudsregler

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

Som offentlig eller offentligretlig tilsagnshaver efter denne ordning er I omfattet af reglerne i **udbudsloven**<sup>3</sup>, når I køber varer og tjenesteydelser.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at I sætter jer grundigt ind i reglerne på [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk).

### Hvordan opfylder I loven?

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi<sup>4</sup>, skal I sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser jer til at sætte jer grundigt ind i [udbudsloven](#) og i [vejledning om udbudsreglerne](#).

<sup>3</sup> [Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven"](#).

<sup>4</sup> [Udbudslovens § 6](#).

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,<sup>5</sup> har **klar grænseoverskridende interesse**, skal I annoncere opgaven på udbud.dk, før I indgår kontrakt<sup>6</sup>. I skal være opmærksomme 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 jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi<sup>7</sup>, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt<sup>8</sup>. Det kan I 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 jeres egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal I blandt andet være opmærksomme 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**.

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

### 6.3.1. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

I skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at I har opfyldt reglerne.

I skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at I også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

#### Hvad skal I sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, I er omfattet af, skal I sende følgende dokumentation;

##### Er I omfattet af udbudslovens afsnit II

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

##### Er I omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

---

<sup>5</sup> Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

<sup>6</sup> Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

<sup>7</sup> Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

<sup>8</sup> Udbudsloven, § 193.

- Kontrakten.

#### Er I omfattet af udbudslovens afsnit V

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

#### **Særligt om kunstig opdeling**

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

#### **6.3.2. Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser**

Hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt 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 uden nyt udbud. Udvider I entreprisen med mere end 10 %, 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 jer om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

#### **6.3.3. 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 I er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om I har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

**TABEL 10.** Udbud: Eksempel på projekter, som er del af en større entreprise

I indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. I opnår tilsagn om tilskud til 20 % af 1 mio. kr. Når I 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.

#### **6.3.4. Nedsættelse**

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at I er omfattet af udbudsloven, men reglerne ikke er overholdt.

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

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

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

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

**TABEL 11.** Udbud: Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsettelse

**Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsettelse:**

- Når I 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 I kun har indhentet underhåndsbud på opgaven, er opgaven ikke lovligt konkurrenceudsat, og vi nedsætter tilskudsgrundlaget med 25 %.

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

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

### 6.3.5. Reglerne

Det er vigtigt, at I selv orienterer jer om udbudsreglerne. I finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger>

Vær opmærksom på, at I skal følge de regler, der gælder når I gennemfører jeres projekt. Følg selv med på ovenstående links for at være opdateret på ændrede regler.

## 7. Under projektet: Information om projektperioden

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, som du skal overholde, fx afslutning af projektet. Du kan også finde information om, hvad du skal gøre, hvis du ønsker at ændre projektet eller forlænge projektperioden. I **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.**4 kan du se en illustration af projektets faser med eksempler på frister.



**FIGUR 4.** En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på i løbet af din projektperiode. Eksemplet er baseret på en ansøgning, der er indsendt den 5. september, og hvor du samme dag modtager et kvitteringsbrev. Dit tilsagn bliver i eksemplet givet den 20. november, og dermed bliver projektperioden 11. august 2019 til 20. november 2021.

### 7.1. Projektperioden

Projektperiodens længde fastlægges i tilsagnsbrevet. Startdatoen for projektet vil som udgangspunkt være den dag, du modtager et kvitteringsbrev fra os, mens slutdatoen som udgangspunkt er 2 år fra tilsagnet. Vi fastsætter den præcise projektperiode i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

Du kan sætte projektet i gang, så snart du har sendt din ansøgning til Fiskeristyrelsen og modtaget en kvittering med igangsætningstilladelse. Det er dog for din egen regning og risiko, der betyder at hvis du senere modtager et afslag på din ansøgning, må du selv betale alle projektudgifter. Hvis din ansøgning derimod resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for modtagelsen af kvitteringsbrevet indgå som tilskudsberettigede udgifter.

### 7.2. Skiltning og information om tilskuddet

I ansøgningsmaterialet har vi angivet nogle mulige forslag til, hvordan du kan informere om tilskuddet og bidraget fra den Europæiske Union. Du kan vælge én af disse, eller du kan angive en anden, hvis du mener, den passer bedre til aktiviteten. Din informationsaktivitet skal være proportional med projektets størrelse, men EU-logo skal have en fremtrædende placering, og der skal også altid være en henvisning til Den Europæiske Hav- og fiskerifond.



### Hvor kan du informere om tilskuddet

Du kan informere om tilskuddet på følgende måde:

- Oplyse om tilskuddet på informations- og kommunikationsmateriale. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.
- Oplyse om tilskuddet på et fysisk skilt. Det kan f.eks. være ved at sætte et skilt i styrehuset på et fiskerfartøj.
- Oplyse om tilskuddet på en lignende måde, som du angiver i ansøgningsskemaet.

### Krav til format

Hvis du vælger at informere om tilskuddet på et skilt, er der ikke krav til størrelsen af skiltet eller til den fysiske placering af skiltet. Til gengæld er der klare regler for, hvordan og hvor du placerer flag og logo sammen med teksten, herunder på websteder. Via dette [link](#) kan du finde skabeloner til skilte, samt krav til format.

## 7.3. Hvis du ønsker at ændre eller overdrage dit projekt

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet (hvis ændringerne er over 10 %)
- Overdragelse af tilsagnet.

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

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme.

Din ansøgning om ændring skal sendes til os via e-mail til [tilskud@fiskeristyrelsen.dk](mailto:tilskud@fiskeristyrelsen.dk). Ansøgning om ændringer, der ikke modtages på e-mail, får automatisk et afslag.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest 2 måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

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

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke ville være blevet prioriteret. Du kan læse mere om prioritering i afsnittet *Afgørelse om tilsagn eller afslag, herunder prioritering*.

Tilsagnet kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet.

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

Anmodning om ændring af projektet kan ikke godkendes, såfremt ændringen betyder, at projektet i sin ændrede form ikke ville være blevet prioriteret.

### 7.3.1. Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

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

### 7.3.2. Ændring af projektindholdet

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

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

Ændringer kan som udgangspunkt kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål, og ændringen ikke har betydning for projektets prioritering.

### 7.3.3. Ændring af budgettet

Hvis du ikke har søgt om budgetændring, vil vi ved udbetaling af tilskud kunne godkende en omfordeling af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 %. Der kan dog fortsat kun udbetales midler op til det oprindelige tilsagn.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 %, 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.

Omkostningsarterne findes i Tabel 32.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

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

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.

**TABEL 12.** Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændringer

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 %
Løn til personale	300.000	440.000	330.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
Materialer	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

Eksemplet viser, at der er godkendt et budget på 895.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 905.000 kr. Samtidig er udgifterne for de fleste omkostningsarter ændret betydeligt (mere end 10 %) ift. tilsagnet. Da der ikke søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 %

#### 7.3.4. Overdragelse af tilsagn

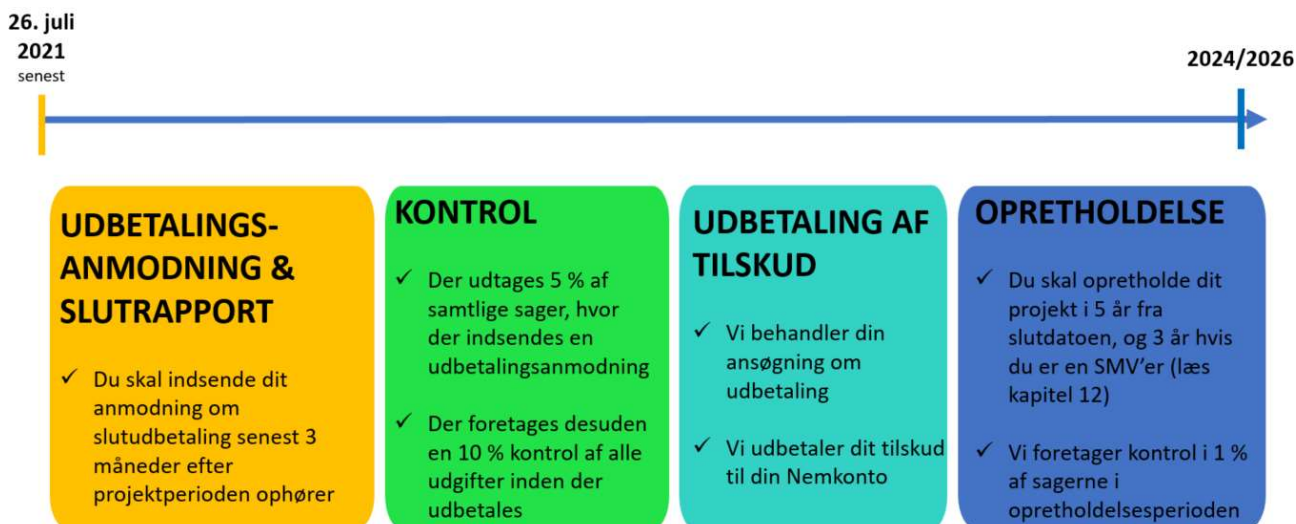
Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en lille-, mellem- eller stor virksomhed, en producentorganisation, brancheorganisationer eller fiskeriorganisationer. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelsesskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til Fiskeristyrelsen. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme 2019.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt, og skal være modtaget i Fiskeristyrelsen straks efter, den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelsesskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

## 8. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

I dette kapitel kan du finde information, om hvad du skal gøre og være opmærksom på, når du har afsluttet dit projekt, og ønsker at søge om udbetaling. Fiskeristyrelsen foretager kontrol af projekterne. I Figur 5 kan du se processen skitseret.



**FIGUR 5.** En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på efter projektet er afsluttet og du er i opretholdelsesperioden. Figuren tager udgangspunkt i et eksempel, hvor projektperioden udløber den 26. april 2021, og derved er 26. juli sidste frist for at indsende udbetalingsanmodning og slutrapport (3 mdr. efter afsluttet projekt).

### 8.1. Afslutning af dit projekt

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

#### 8.1.1. Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os samtidig med din ansøgning om slutudbetaling.

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

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](https://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme 2019. I slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet som følge af projektet.

#### 8.1.2. Information om skiltning

I slutrapporten skal du også oplyse om, hvordan du har informeret offentligheden om projektets formål, samt det økonomiske tilskud til projektet. Du skal indsende fotos til dokumentation af "skiltning".

## 8.2. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

### 8.2.1. 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 enkelte rate skal udgøre mindst 20 % af det samlede tilsagnsbeløb (tilskud).

Den procentvise beregning sker ud fra de [tilskudsberettigede](#) udgifter for raten. Hvis du f.eks. i første rate søger om at få udbetalt 25 % af det samlede tilskud, og vi kun kan godkende udgifter svarende til, at rateudbetalingen udgør 15 % af tilskuddet, vil du få afslag på din ansøgning om rateudbetaling, da raten ikke udgør mindst 20 % af tilskuddet.

Hvis du ønsker udbetaling i to rater, betyder kravet også, at den første rate højst må udgøre 80 % af det samlede tilskud, så slutudbetalingen kan udgøre mindst 20 % af det samlede tilskud.

Bemærk, at hvis der foretages en rateudbetaling på 80 %, og der ikke afholdes udgifter svarende til de resterende 20 %, kan de resterende midler ikke udbetales. Hvis du ikke er sikker på at kunne afholde alle udgifter i projektet, bør du overveje at søge om lavere rateudbetaling end 80 %, så der er mulighed for at afholde færre udgifter end planlagt, og stadig kunne søge om minimum 20 % i slutudbetaling.

### 8.2.2. Udbetalingsskema

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme.

Du skal sende din ansøgning om udbetaling via sikker digital post til [fiskeristyrelsen.dk](mailto:fiskeristyrelsen.dk)

Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest tre måneder efter datoen, hvor projektet senest skal være afsluttet.

### 8.2.3. Udbetaling tilskud til løn til medarbejdere

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme 2019.

#### **8.2.4. Fuld bilagskontrol**

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

#### **8.2.5. Krav til faktura**

En faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr. hvis CVR-NR. ikke findes).
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til projektet, der er givet tilsagn til.
- Betalingsdato og betalingsinformation.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Det er afgørende for udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto.

Er faktura modtaget fra 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 %

#### **8.2.6. Modregning**

Hvis Fiskeristyrelsen har restancer på ordningen Afsætningsfremme eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under ordningen for Afsætningsfremme.

#### **8.2.7. NemKonto**

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

#### **8.2.8. Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen**

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

#### **8.2.9. Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med din anmodning om slutudbetaling**

Du skal fra den 12. januar 2018 indsende en kontospecifikation fra dit regnskabssystem for de projektrelaterede omkostninger, når du sender din anmodning om slutudbetaling til os.

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres i et særskilt regnskabssystem eller med en særlig kode eller konto i dit regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto eller med den særlige kode. Kravet om registreringen af udgifterne for dit projekt finder du i dit tilsagnsbrev.



Det er nødvendigt, at vi får en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, så vi kan overholde kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning og kontrol af det danske Hav- og Fiskeriudviklingsprogram i forhold til EU Kommissionen<sup>9</sup>.

Du skal ikke indsende en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, hvis du allerede har sendt din anmodning om slutudbetaling. Du skal heller ikke sende det, hvis vi har godkendt dit projekt og udbetalt tilskuddet, så projektet er afsluttet.

### **8.3. Opretholdelse af dokumenter**

Du skal opbevare **alle** dokumenter indtil 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand, indtil 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

Du skal endvidere opbevare faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand, indtil 5,5 år fra slutudbetalingsdatoen.

#### **8.3.1. Skriftligt og elektronisk materiale**

En rapport om projektet, og evt. andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du også opbevare i 5,5 år fra slutudbetaling. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

### **8.4. Hvis du ønsker at opgive projektet**

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

### **8.5. Evaluering efter projektets afslutning**

Fiskeristyrelsen kan bede om oplysninger, som er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere mål og effekter af EHFF-programmet. Du skal afgive de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om i indtil 2 år efter, at projektet er afsluttet.

Herudover skal du afgive oplysninger om forventede effekter, og indsende en evalueringsrapport om projektets effekter, 2 år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Din evalueringsrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](http://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Afsætningsfremme.

### **8.6. Kontrol**

Fiskeristyrelsen foretager kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Hav og Fiskerifonden.

---

<sup>9</sup> Artikel 125, stk. 4, litra b i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013

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

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

## **8.7. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud**

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

- 1) Du har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- 2) Hvis hele projektet eller væsentlige dele af projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet, jf. dog § 23, stk. 1 i bekendtgørelsen,
- 3) Du ikke anerkendes som producentorganisation i overensstemmelse med kapitel II, afdeling II, i forordning nr. 1379/2013/EU senest på tidspunktet for slutudbetaling, og der er givet tilsagn til oprettelse af en producentorganisation i medfør af § 1, nr. 4,
- 4) Du ikke afgiver de oplysninger, som er påkrævet i artikel 111, i forordning nr. 508/2014/EU, og som Fiskeristyrelsen kan bede om, to år efter projektet er afsluttet,
- 5) Du tilsidesætter sine pligter ved ændring af projektet, projektoverdragelse eller forlængelse af projektperioden,
- 6) Du tilsidesætter sine pligter efter §§ 8, og 9, stk. 2, i Hav- og Fiskerifondsloven,
- 7) Du ikke overholder sine forpligtelser nævnt under de generelle betingelser for tilskud, herunder ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet, eller
- 8) Du under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, ikke opfylder betingelserne i artikel 10, i forordning nr. 508/2014/EU samt bestemmelserne i forordning nr. 2015/288/EU med senere ændringer.

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

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

### **8.7.1. For sen afslutning af projektet**

Vi nedsætter tilskuddet, hvis du afslutter projektet for sent. Projektet skal afsluttes den dato, som vi har fastsat i tilsagnet – eller i senere godkendte ændringer. Vi nedsætter tilskuddet på denne måde:

- 0-30 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 5 % nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 % nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 % nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af eventuel tidligere udbetalt rate.

### **8.7.2. For sen ansøgning om slutudbetaling**

Vi nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest 3 måneder efter slutdato for

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

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

### **Udbudsregler**

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om en forholdsmæssig nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, der skulle have været i udbud, hvis reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge-og anlægssektoren ikke er overholdt. Se også kapitlet *Udbudsregler*.

### **Opbevaring af bilag**

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

Hvis vi ved en efterfølgende fysisk kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstateres manglende bilag eller anden dokumentation, kræver vi tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

### **8.7.3. Udbetaling på uretmæssigt grundlag**

Hvis det senere konstateres, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi bortfalde tilsagnet og kræve fuld tilbagebetaling eller nedsætte tilskuddet og kræve en del af tilskuddet tilbagebetalt.

## 9. Yderligere oplysninger

### 9.1. Lovgrundlag

De gældende regler for Afsætningsfremme 2019 fremgår af:

#### Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav og Fiskerifonden, lov nr. 1361 af 16. december 2014.](#)
- Bekendtgørelse nr. xxx af xx/06/2019 om tilskud til afsætningsfremme.

#### EU-regler (forordninger og direktiver)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 508/2014 af 15. maj 2014](#) om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1303/2013 af 17. december 2013](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav-og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav-og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning nr. 1083/2006.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/531 af 24. november 2014](#) om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 fsva. fastsættelse af omkostninger, der er berettigede til tilskud fra Den Europæiske Hav-og Fiskerifond mhp. at forbedre hygiejneforholdene, sundheden, sikkerheden og arbejdsforholdene for fiskere, beskytte og genoprette den marine biodiversitet og de marine økosystemer, modvirke virkningerne af klimaændringer og forbedre fiskerfartøjets energieffektivitet.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning Direktiv 2008/56/EF af 17. juni 2008](#) om fastsættelse af en ramme for Fællesskabets havmiljøpolitiske foranstaltninger (havstrategirammedirektivet).
- [Europa-Parlamentets og Rådets Direktiv 2008/99/EF af 19. november 2008](#) om strafferetlig beskyttelse af miljøet.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/288 af 17. december 2014](#) om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond for så vidt angår den periode, hvor tilskudsansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2015/2252 af 30. september 2015](#) om ændring af delegeret forordning (EU) 2015/288 for så vidt angår den periode, hvor ansøgninger om tilskud fra Den Europæiske Hav- og Fiskerifond er uantagelige.

## 9.2. Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 12, stk. 1 i Lov om Hav- og Fiskerifonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

### 9.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig.

'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

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

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

- Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>10</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>11</sup>.

## 9.3. Force majeure

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

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører projektet.

Vi kan i ganske særlige tilfælde godkende andre ekstraordinære omstændigheder end de ovennævnte som force majeure.

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

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

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

Fiskeristyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og dermed ikke

---

<sup>10</sup> art. 10, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1, EHFF.

<sup>11</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

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

## **9.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen**

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [tilskud@fiskeristyrelsen.dk](mailto:tilskud@fiskeristyrelsen.dk)

### **9.4.1. Sikker post**

Du skal sende din ansøgning og yderligere kommunikation vedrørende ansøgning og tilsagn ved brug af sikker digital post f.eks. via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail.

"Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

Du finder på Fiskeristyrelsen hjemmeside en vejledning i, hvordan du indsender din ansøgning med e-boks. [Læs mere i vejledningen her](#)

### **9.4.2. Hvis du vil klage**

Du kan klage skriftligt over Fiskeristyrelsens afgørelser i forhold til Afsætningsfremme senest 4 uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til Fiskeristyrelsen med sikker digital post til: [tilskud@fiskeristyrelsen.dk](mailto:tilskud@fiskeristyrelsen.dk), eller med almindelig post.

Du bedes bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk/om-os/klagevejledning/](https://fiskeristyrelsen.dk/om-os/klagevejledning/).

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

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

## **9.5. Fiskeristyrelsens brug af data**

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

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

### **9.5.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet**

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

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



- 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.

# 10. Oversigt over figurer og tabeller

<i>Figur 1. Et overblik over hvilke kapitler, der er relevante for dit projekts forskellige faser. Eksemplet i figuren har taget udgangspunkt i at tilsagnet tildeles 7. november 2019 med en projektperiode på 2 år. ....</i>	<i>5</i>
<i>Figur 2. Overblik over vigtige datoer i et projekts levetid – fra før du ansøger til projektet afsluttes. ....</i>	<i>7</i>
<i>Figur 3. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på, når du vil ansøge om tilsagn om tilskud under ordningen. Sagsbehandlingen af ansøgningerne forventes afsluttes efter 3 måneder. ....</i>	<i>20</i>
<i>Figur 4. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på i løbet af din projektperiode. Eksemplet er baseret på en ansøgning, der er indsendt den 5. september, og hvor du samme dag modtager et kvitteringsbrev. Dit tilsagn bliver i eksemplet givet den 20. november, og dermed bliver projektperioden 11. august 2019 til 20. november 2021. ....</i>	<i>33</i>
<i>Figur 5. En tidslinje, der viser hvilke datoer, du skal være opmærksom på efter projektet er afsluttet og du er i opretholdelsesperioden. Figuren tager udgangspunkt i et eksempel, hvor projektperioden udløber den 26. april 2021, og derved er 26. juli sidste frist for at indsende udbetalingsanmodning og slutrapport (3 mdr. efter afsluttet projekt). ....</i>	<i>37</i>
 <i>Tabel 1. Definitioner af kystfiskeri og skånsomt fiskeri. ....</i>	 <i>9</i>
<i>Tabel 2. Eksempler på beregning af udbetaling af tilskud på projekter, der har modtaget tilsagn om tilskud, men som på udbetalingstidspunktet bliver dyrere og billigere end på tilsagnstidspunktet. ....</i>	<i>10</i>
<i>Tabel 3. Oversigt hvilke omkostningsarter vi kan godkende som tilskudsberettigede udgifter, og hvad disse omkostningsarter indeholder. ....</i>	<i>11</i>
<i>Tabel 4. Oversigt over udregning af scrapværdi for IT-udstyr og ikke-IT-udstyr ....</i>	<i>14</i>
<i>Tabel 5. Eksempel på beregning af scrapværdi. ....</i>	<i>15</i>
<i>Tabel 6. Oversigt over løn kategorier, der gælder for alle ansatte i projektet. ....</i>	<i>16</i>
<i>Tabel 7. En oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende) ....</i>	<i>18</i>
<i>Tabel 8. Prioriteringskriterier for tildeling af point til projekter. ....</i>	<i>22</i>
<i>Tabel 9. Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet ....</i>	<i>27</i>
<i>Tabel 10. Udbud: Eksempel på projekter, som er del af en større entreprise ....</i>	<i>31</i>
<i>Tabel 11. Udbud: Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsettelse ....</i>	<i>32</i>
<i>Tabel 12. Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændringer ....</i>	<i>36</i>

# 11. Stikordsregister

Administrativ, finansiel og operationel kapacitet.....	25
Afgørelse .....	22
Afslag .....	23
Ansøgningsfrist .....	20
Antagelighed.....	24
Bortfald.....	40
Forlængelse af projektperioden .....	34
Kontrol.....	39
Lovgrundlag .....	42
Løn til personale.....	15
midler .....	7
<b>Minimumsgrænse .....</b>	<b>6; 21</b>
Opretholdelse .....	39
Overdragelse af tilsagn .....	35
Overhead .....	17
Prioritering .....	21
Projektperioden.....	32
Sagsbehandlingstid .....	22
Skiltning .....	32
Slutrapport .....	36
SMV'er .....	48
Tilsagn.....	23
Udbetaling .....	37
Udbudsregler .....	28
Udgifter over 50.000 kr. ....	26
Udgifter på og under 50.000 kr. ....	27
Ændring af projektindholdet .....	34

## 12. Bilag A: Definition af SMV'er

### Definition af mikro-, små-, mellem- og store virksomheder

Små og mellemstore virksomheder er virksomheder, der er omfattet af definitionen af små og mellemstore virksomheder, jf. Kommissionens henstilling (EF) nr. 361/2003 af 6. maj 2003 om definitionen af mikrovirksomheder, små og mellemstore virksomheder.

For at afgøre om en virksomhed er lille, mellemstor eller stor, indgår følgende tre kriterier:

- Antal beskæftigede
- Årlig omsætning
- Samlet årlig balance

Ved beregningen af de finansielle data og antal beskæftigede anvendes de oplysninger, der fremgår af virksomhedens seneste afsluttede regnskaber.

Ved afgørelse af virksomhedens størrelse, tages der hensyn til, om virksomheden er:

- en uafhængig virksomhed
- en partnervirksomhed
- en tilknyttet virksomhed (et typisk eksempel på en tilknyttet virksomhed er et helejet datterselskab)

Hvis virksomheden er *uafhængig*, er det kun virksomhedens egne tal for (antal beskæftigede, årlig omsætning og samlet årlig balance) der indgår i beregningen af virksomhedens størrelse. Hvis virksomheden er en *partnervirksomhed* eller en *tilknyttet virksomhed*, skal tallene for partnerne og tilknyttede virksomheder også indgå i beregningen af virksomhedens størrelse. Du kan læse mere om definition af virksomhedstype, herunder beregninger for partnervirksomheder og tilknyttede virksomheder samt undtagelser i publikationen *Den nye definition af små og mellemstore virksomheder, Brugervejledning og erklæring, Europakommissionen 2006*.

Tærskelværdier for virksomhedsstørrelse	
<b>Mikro virksomheder</b>	Virksomheder, der beskæftiger under ti personer <u>og</u> har en årlig omsætning eller en årlig balance under 2 mio. EUR.
<b>Små virksomheder</b>	Virksomheder, der beskæftiger mindre end 50 personer, <u>og</u> som har en årlig omsætning eller en årlig samlet balance, der ikke overstiger 10 mio. EUR.
<b>Mellemstore virksomheder</b>	Virksomheder, der beskæftiger mindre end 250 personer, <u>og</u> som har en årlig omsætning på ikke over 50 mio. EUR eller en samlet årlig balance på ikke over 43 mio. EUR.
<b>Store virksomheder</b>	Øvrige virksomheder, som er større end ovennævnte kategorier.
For SMV'er skal det således bemærkes, at tærsklerne for antal beskæftigede obligatorisk skal overholdes, mens en SMV kan vælge at overholde enten tærsklen for omsætning eller tærsklen for balance.	

Du kan læse mere om definition af virksomhedsstørrelse i publikationen *Den nye definition af små og mellemstore virksomheder, Brugervejledning og erklæring, Europakommissionen 2006*.

UDKAST

**Udenrigsministeriet**

Asiatisk Plads 2  
1448 København K  
Tel +45 33 92 00 00  
[um@um.dk](mailto:um@um.dk)  
[www.um.dk](http://www.um.dk)