



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen



Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren i 2022

Kolofon

Produktions- og Afsætningsplaner

Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren 2022

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri – Fiskeristyrelsen - i 2022

Foto: Susanne Kamstrup-Braad, Fiskeristyrelsen

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk



Indhold

| | |
|--|-----------|
| 1. VELKOMMEN | 3 |
| 2. OM ORDNINGEN | 4 |
| 2.1. FORMÅLET MED ORDNINGEN..... | 4 |
| 2.2. ADMINISTRATION AF ORDNINGEN..... | 4 |
| 2.3. AFSATTE MIDLER..... | 4 |
| 3. HVEM KAN SØGE OM TILSKUD? | 5 |
| 3.1. TILSKUDDETS STØRRELSE OG PROJEKTETS FINANSIERING | 5 |
| 4. HVILKE AKTIVITETER OG UDGIFTER GIVER VI TILSKUD TIL? | 7 |
| 4.1. HVILKE AKTIVITETER KAN I FÅ TILSKUD TIL? | 7 |
| 4.2. KRAV TIL PRODUKTIONS- OG AFSÆTNINGSPLANEN | 7 |
| 4.3. BAGGRUND FOR PROJEKTERNE..... | 8 |
| 4.4. HVILKE UDGIFTER KAN I FÅ TILSKUD TIL? | 8 |
| 4.5. SÆRLIGT OM LØN TIL PERSONALE | 11 |
| 4.6. HVILKE UDGIFTER KAN I IKKE FÅ TILSKUD TIL? | 15 |
| 5. NÅR I VIL SØGE OM TILSKUD | 18 |
| 5.1. ANSØGNINGSFRIST | 18 |
| 5.2. HVORDAN SØGER I OM TILSKUD | 18 |
| 5.3. HVORDAN UDFYLDER I ANSØGNINGSSKEMAET? | 18 |
| 5.4. KVITTERING FOR MODTAGELSE AF ANSØGNING | 28 |
| 5.5. PRIORITERING AF ANSØGNINGERNE | 28 |
| 5.6. AFGØRELSE OG SVARPROCES | 29 |
| 5.7. HVORNÅR MÅ I PÅBEGYND PROJEKTET? | 30 |
| 5.8. DET FORPLIGTER I JER TIL | 30 |
| 5.9. HVIS BETINGELSERNE FOR TILSAGN OM TILSKUD IKKE ER OPFYLDT..... | 32 |
| 6. VIGTIG INFORMATION OM UDGIFTERNES RIMELIGHED, TO TILBUD OG UDBUD | 33 |
| 6.1. UDGIFTERNES RIMELIGHED | 33 |
| 6.2. KRAV TIL ET TILBUD | 35 |
| 6.3. UDBUDSREGLER..... | 35 |
| 7. UNDER PROJEKTET: INFORMATION OM PROJEKTPERIODEN | 39 |
| 7.1. PROJEKTPERIODEN | 39 |
| 7.2. HVIS I ØNSKER AT ÆNDRE JERES PROJEKT | 39 |
| 7.3. SKILTNING OG INFORMATION OM TILSKUDET | 41 |
| 8. EFTER PROJEKTET: UDBETALING, KONTROL OG OPRETHOLDELSE | 44 |
| 8.1. UDBETALING AF TILSKUD | 44 |
| 8.2. OPRETHOLDELSE AF PROJEKTET | 46 |
| 8.3. HVIS I ØNSKER AT OPGIVE PROJEKTET | 47 |
| 8.4. EVALUERING EFTER PROJEKTETS AFSLUTNING | 47 |
| 8.5. KONTROL | 47 |
| 8.6. BORTFALD AF TILSAGN OG TILBAGEBETALING ELLER NEDSÆTTELSE AF TILSKUD | 47 |
| 9. YDERLIGERE OPLYSNINGER | 49 |
| 9.1. LOVGRUNDLAG..... | 49 |
| 9.2. STRAFFEBESTEMMELSER | 50 |
| 9.3. FORCE MAJEURE | 50 |
| 9.4. KOMMUNIKATION MED FISKERISTYRELSEN | 50 |
| 9.5. FISKERISTYRELSENS BRUG AF DATA..... | 51 |

1. Velkommen

Denne vejledning skal I bruge, når I som producentorganisationer ønsker at søge om tilskud til forberedelse og gennemførelse af jeres producentorganisations produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren. Her finder I oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad I kan søge til, hvordan I gør, og de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside www.fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

2. Om ordningen

Tilskudsordningen til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren er en del af Det Danske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogram 2021-27, der understøtter målsætningerne i den fælles fiskeripolitik om økonomisk udvikling og en langsigtet, bæredygtig hav-, fiskeri- og akvakulturforvaltning.

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen, træffer afgørelse om tildeling af tilskud og er ansvarlig for udbetaling af tilskud.

2.1. Formålet med ordningen

Formålet med støtten er at stille finansiering til rådighed, så producentorganisationerne inden for fiskeri og akvakultur kan bidrage til målene i den fælles fiskeripolitik

Formålet med støtten til produktions- og afsætningsplaner er at bidrage til producentorganisationernes foranstaltninger til at forfølge følgende mål:

- Fremme levedygtigt og bæredygtigt fiskeri for producentorganisationens medlemmer.
- Undgå og reducere uønskede fangster af kommercielle bestande og om nødvendigt på bedste vis udnytte sådanne fangster uden at skabe et marked for discard-fisk.
- Bidrage til fiskevarers sporbarhed og forbrugeroplysning.
- Bidrage til at bringe ulovligt, urapporteret og ureguleret fiskeri til ophør.
- Forbedre vilkårene for at bringe medlemmers fiskevarer og akvakulturprodukter i omsætning.
- Forbedre den økonomiske fortjeneste.
- Stabilisere markederne.
- Bidrage til fødevareforsyningerne og fremme høje standarder for fødevarekvalitet og fødevaresikkerhed, og samtidig bidrage til beskæftigelsen i kyst- og landområderne.
- Begrænse fiskeriets indvirkning på miljøet.

I skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte formålet.

2.2. Administration af ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

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

For kommunikation om konkrete tilskudssager skal I ligeledes benytte TAS, hvor I finder funktionen "kontakt sagsbehandler".

2.3. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen for 2022 er der afsat 10,8 mio. kr.

3. Hvem kan søge om tilskud?

Tilsagn om tilskud kan gives til producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur, som er anerkendt af Fiskeristyrelsen.

Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

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

3.1. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Fiskeristyrelsen kan give tilsagn om tilskud på 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

Heraf finansieres Fiskeristyrelsens tilskud til projekterne delvist af EU (70 pct.) via Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond (EHFAF) og delvist af nationale midler (30 pct.).

Det samlede, offentlige tilskud kan maksimalt udgøre 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet. Læs nærmere herom i næste afsnit.

Eksempler på beregning af tilskud:

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 1 mio. kr., og I har fået tilsagn om tilskud på max. 750.000 kr., som er 75 pct. af 1 mio. kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 900.000 kr. I får udbetalt 675.000 kr., som er 75 pct. af 900.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.
- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. F.eks. koster projektet 1,1 mio. kr. I får udbetalt 750.000 kr., idet I har fået et tilsagn om tilskud på max. 750.000 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 I redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

3.1.1. Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud

I kan ikke få tilskud til udgifter, herunder udgifter til løn, hvortil der gives anden national støtte, andre EU-tilskud eller tilskud fra Fiskeristyrelsen under en anden ordning. Der kan f.eks. ikke gives tilskud til MSC-aktiviteter, hvis I allerede får tilskud til denne aktivitet under en anden tilskudsordning.

Det gælder særligt for udgifter til løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, at disse kun er tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.

Det er muligt under denne ordning at kombinere tilskud med anden offentlig national støtte i form af garanti, kaution eller lignende til udgifter, der er tilskudsberettigede efter gældende bekendtgørelse. Ydes der en sådan anden støtte, nedsættes tilskuddet, så den samlede offentlige støtte ikke overstiger tilskudssatsen på 75 pct.

4. Hvilke aktiviteter og udgifter giver vi tilskud til?

Vi kan give tilsagn om tilskud til:

Forberedelse, udarbejdelse, overvågning og administration af produktions- og afsætningsplaner for aktiviteter omfattet af nedenstående punkter (1-10).

4.1. Hvilke aktiviteter kan I få tilskud til?

Aktiviteterne i produktions- og afsætningsplanen kan støttes, hvis disse er inden for følgende områder:

- 1) Udvikling og implementering af den fælles fiskeripolitik nationalt og internationalt.
- 2) Dataindsamling og fiskerforskersamarbejde med henblik på bæredygtig forvaltning af fiskebestande samt optimering af eksisterende og udvikling af nye fangstredskaber og fangstmetoder.
- 3) Aktiviteter der medvirker til at reducere uønskede fangster.
- 4) Aktiviteter med henblik på bedre håndtering, udnyttelse og afsætning af uønskede fangster.
- 5) Aktiviteter vedrørende sporbarhed.
- 6) Aktiviteter vedrørende bæredygtighedscertificering.
- 7) Aktiviteter vedrørende afsætningsfremme.
- 8) Aktiviteter vedrørende udvikling af fartøjer og udstyr ombord med henblik på højnelse af arbejdsmiljø.
- 9) Aktiviteter med henblik på information og oplysning om den fælles fiskeripolitik.
- 10) Aktiviteter der kan bidrage til at forbedre den økonomiske fortjeneste.

4.2. Krav til produktions- og afsætningsplanen

Produktions- og afsætningsplanen skal tage sigte på at forberede og gennemføre én eller flere af aktiviteterne i de ovennævnte punkter (1-10).

Ud over aktiviteterne fra punkt 1-10, skal produktions- og afsætningsplanen også indeholde følgende:

- a) Et produktionsprogram for fangede eller opdrættede arter.
- b) En afsætningsstrategi for at tilpasse udbuddet, både hvad angår mængde, kvalitet og præsentationsmåde, til markedsbehovene og -kravene.
- c) Redegørelse og et samlet budget for de ovenfor nævnte aktiviteter samt planen.
- d) Særlige forebyggende aktiviteter til tilpasning af udbuddet af arter, som det sædvanligvis er vanskeligt at afsætte i løbet af året.
- e) De sanktioner, der skal anvendes over for medlemmer, som ikke overholder de beslutninger, der er truffet til gennemførelsen af den pågældende plan.

Producentorganisationerne skal implementere produktions- og afsætningsplanen, så snart den er godkendt af Fiskeristyrelsen.

Producentorganisationerne kan revidere produktions- og afsætningsplanen og skal i givet fald forelægge den for Fiskeristyrelsen til godkendelse, inden den kan træde i kraft. Der kan ikke gives tilsagn til den nye produktions- og afsætningsplan, før denne er godkendt af Fiskeristyrelsen.

Hvis produktions- og afsætningsplanen ændres, så f.eks. projektindhold, budget eller projektperiode korrigeres, skal producentorganisationen søge om ændring af projektet. Se mere i afsnit 7.2.

4.3. Baggrund for projekterne

I skal beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i produktions- og afsætningsplanen, når I søger om tilsagn om tilskud til jeres projekt.

4.4. Hvilke udgifter kan I få tilskud til?

Udgifterne skal være nødvendige for at forberede og gennemføre producentorganisationernes produktions- og afsætningsplaner, og de skal være direkte relaterede til producentorganisationernes mål.

Det er jeres ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. I skal derfor udspecificere alle udgifter, når I søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at I skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. Hvis ikke udgifterne er beskrevet detaljeret nok, kan det medføre, at I får afslag på udgifterne. Ydermere skal I i jeres ansøgning vise, at der er direkte sammenhæng mellem jeres godkendte produktions- og afsætningsplan og ansøgningen.

4.4.1. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

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

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte:

- 1) Udgifter forbundet med forberedelse og gennemførelse af produktionsorganisationens godkendte produktions- og afsætningsplaner.
- 2) Maksimalt 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- 3) Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet*.
- 4) Udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og tilsagnhavers personales deltagelse i konferencer, som relaterer sig til projektet**.
- 5) Udgifter til konsulenter - se nærmere i afsnit 4.4.4.
- 6) Udgifter til leje og leasing af udstyr og materialer, som relaterer sig til vidensudvikling i projektet.
- 7) Udgifter til skiltning af støtte til jeres projekt - se nærmere i afsnit 7.3.

*Udgifter til løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, er kun tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og udgifterne kan dokumenteres.

**Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for at gennemføre projektet.

4.4.2. Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter

I skal være opmærksomme på, at følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter:

- Indtægter.

4.4.3. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Nødvendige udgifter er udgifter, uden hvilke en producentorganisation ikke kan gennemføre sine produktions- og afsætningsplaner og dermed ikke kan bidrage til målene i den fælles fiskeripolitik. Det kan f.eks. være tiltag til at reducere uønskede fangster, hvor målet ikke kan gennemføres uden foranstaltninger til forbedring af fiskeredskabernes selektivitet. Omvendt er udgifter til producentorganisationens løbende drift ikke en støtteberettiget udgift.

Et eksempel på, at udgifterne skal være **direkte relaterede til projektet**, kan være en producentorganisation, der søger om tilskud til at fremme levedygtigt og bæredygtigt fiskeri ved at opnå certificering, så flere nye arter bliver certificeret MSC (Marine Steward Ship Council). Projektet kan ikke omfatte markedsfremstød af den pågældende art. Det skyldes, at afsætningsfremme ikke er direkte relateret til det *at opnå certificering*.

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.

4.4.4. Konsulentbistand

Hvis I søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af jeres ansøgning om tilsagn om tilskud, og I skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. Der er en max. timepris for konsulenter på 1.200 kr., medmindre det kan dokumenteres, at en højere pris er rimelig, eller der gives andre saglige begrundelser for prisen.

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

4.4.5. Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet. I kan ikke få tilskud til reparation af udstyr/materiale.

4.4.6. 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 I kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

Indkvartering og **diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære om satsregulering for tjenesterejser](#). Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet.

I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, f.eks. € 131 i Portugal og € 127 i Italien¹. 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 I skal anvende, når I søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis jeres hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil I kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis jeres hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil I 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 I søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

4.4.7. Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnit 4.5, 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 pct. af 100.000 kr.).

4.4.8. Leje og leasing

Leje af lokaler

Hvis I har behov for at leje lokaler uden for jeres virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan I 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, materialer og fartøjer

I kan få tilskud til leje og leasing til bl.a.: udstyr, materialer og fartøjer, såfremt det er nødvendigt for udførelsen af jeres projekt, og såfremt dette relaterer sig til vidensudviklingen i projektet. I kan derfor ikke få støtte til leje og leasing, såfremt den udviklede viden går tabt, når den lejede anskaffelse leveres tilbage.

4.4.9. Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i og under gennemførelsen, f.eks. entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion, fisk eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal I oplyse, om I forventer, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

¹ Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2022 for tjenesterejser, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen 21. december 2021.

4.5. Særligt om løn til personale

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

I kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer. I tilfælde af, at der i en aktivitet anvendes et bestyrelsesmedlems fartøj, kan der ydes et chartringstilskud.

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

Bemærk også, at der ikke gives tilskud til løn til producentorganisationens medlemmer, der deltager i projektaktiviteterne.

4.5.1. Direkte personaleomkostninger med 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. I skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetypen (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer, hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

Der kan dermed *ikke* gives tilskud til en højere lønkategori for en aktivitet, hvis aktiviteten kan varetages af en medarbejder i en lavere lønkategori. Ved anmodning om slutudbetaling skal det derfor i timeregnskabet specificeres, hvilken type aktiviteter den pågældende timeafregning omfatter.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). 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 393 kr., kan der kun udbetales tilskud til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

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.** | 569 |
| 2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab). | 393 |
| 3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde). | 357 |
| 4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab). | 297 |
| 5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp. | 271 |

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

Ansøger skal på ansøgningstidspunktet (tilsagn) angive et antal timer og en begrundet budgetramme for hver lønkategori, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere rimelige priser. I tilsagnsbrevet gives der tilsagn til en budgetramme inden for hver lønkategori uden antallet af timer. På denne måde kan ansøger selv bestemme, hvor mange timer de vil bruge for at opnå det budget, de har afsat inden for hver kategori.

Løn kategorier og -timer udfyldes i ansøgningen om tilsagn på ansøgningsportalen under fanebladet Budget. De anvendte løn kategorier skal udfyldes med timepris og antal timer i alt, hvorefter budgetrammen i de anvendte løn kategorier beregnes.

I anmodning om udbetaling udfyldes fanebladet med det faktiske antal timer og timesats inden for hver løn kategori. Timesatsen skal begrundes ift. indeholdte aktiviteter.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1.626 timer. De 1.626 timer udgøres af den effektive arbejdstid, som en fuldtidsansat medarbejder (dvs. ansat på 37 timer om ugen) typisk har i Danmark. I de 1.626 timer er fratrukket ferie, fridage, estimeret for antal sygedage mv.

| | |
|--|-------------|
| Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger | 1924 |
| Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag) | -76 |
| Ferie | -222 |
| Arbejdstimer pr. år | 1626 |

Eksempel:

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

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse to beløb: den maksimale timesats, som står i tilsagnet, eller den timeløn, som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm (1.626 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 = $1,125 * 200 \text{ kr.} = 225 \text{ kr.}$

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

Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet

I kan få tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af jeres tilsagn. Det betyder, at der ikke kan udbetales mere løn end det, der er afholdt udgifter til i budgettet, uagtet om Fiskeristyrelsens beregning af den faktiske timeløn sammenholdt med faktisk afholdte timer overstiger de faktisk afholdte udgifter. Dette gør sig særligt gældende for løn til medarbejdere, der arbejder væsentligt mere end den af Fiskeristyrelsen beregnede årsnorm.

Uafhængigt af ovenstående lønkategorier, årsværksnorm og timesats kan der **alene** udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet. Fiskeristyrelsen kan højest udbetale tilskud til den løn, der forholdsmæssigt svarer til det antal timer, som er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Er en medarbejder eksempelvis beskæftiget med projektet 100 pct. af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Er en medarbejder eksempelvis beskæftiget med projektet 50 pct. af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til 50 pct. af medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv.. Samtidig gælder det, at Fiskeristyrelsen aldrig kan udbetale tilskud til mere end de faktisk afholdte udgifter.

Ved anmodning om udbetaling skal det oplyses, hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt.

Dette gælder tillige på tværs af sager, og I kan derfor ikke modtage et samlet tilskud til medarbejderes løn, der overstiger de faktisk afholdte udgifter til medarbejderens løn i en given periode.

Der kan ligeledes **alene** udbetales løn til dokumenterede løntimer og til en sats, der tilsvarende aktiviteten. Det betyder, at løntimer skal dokumenteres med timesedler og en overordnet beskrivelse af de aktiviteter, løntimerne er brugt på. Herudover betyder det, at aktiviteter, som kan varetages af en lavere lønkategori, **ikke** kan aflønnes af en højere lønkategori.

4.5.2. Overhead

Overhead kan beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede direkte udgifter til løn til tilsagnshavers personale.

4.5.3. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når I søger tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at I 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 arbejdsopgaver/delaktiviteter, f.eks. 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

For hver arbejdsopgave skal I uddybe de konkrete arbejdsopgaver. For hver arbejdsopgave skal I yderligere fordele arbejdsopgaverne i de fem lønkategorier. I 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. Aktiviteter, som kan varetages af en lavere lønkategori **ikke** kan aflønnes af en højere lønkategori.

I må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejds pakke uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret.

Ved ansøgning om tilsagn er det ikke nødvendigt at angive navne på alle konkrete medarbejdere. I skal dog oplyse navne på nøglepersoner i projektet.

Beskrivelsen af arbejdsopgaver for hver lønkategori for hver arbejds pakke 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.

4.5.4. Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henhøre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. I skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. I skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. I 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, herunder elektronisk, af en overordnet ansvarlig, hvis et system hertil forefindes.

4.5.5. Lønsedler

Når I søger om udbetaling af tilskud, skal I sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. I skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet.

4.5.6. Aftaler

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

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. I finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside [Fiskeristyrelsen.dk](https://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

4.6. Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til?

I følgende tabel **Fejl! Henvisningskilde ikke fundet.** 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.

Oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende):

- 1) Advokat- og revisionsomkostninger, herunder bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- 2) Almindelige driftsomkostninger (se nedenstående definition).
- 3) Løn til producentorganisationens medlemmer, der deltager i aktiviteter efter § 1, stk. 2 i bekendtgørelsen for denne ordning.
- 4) Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
- 5) Projektomkostninger til uantagelige deltagere.
- 6) Udgifter, der ikke er specificeret i budgettet.
- 7) Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed, undtagen særlige garantier, kautioner og lignende.
- 8) Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- 9) Udgifter, hvortil der gives tilskud fra Fiskeristyrelsen under en anden ordning.
- 10) Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående definition).
- 11) Udgifter, som I har afholdt uden for projektperioden angivet i tilsagnsbrevet. Se mere om projektperioden i afsnit 7.1.
- 12) Udgifter, som I ikke har betalt inden I sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
- 13) Udgifter til reparation af udstyr.
- 14) Udgifter til køb af grunde og bygninger samt omkostninger forbundet hermed, herunder køb med ejendomsforbehold.
- 15) Udgifter til køb af køretøjer.
- 16) Udgifter til moms, med mindre denne endeligt bæres af jer som tilsagnshaver.
- 17) Udgifter til simple genanskaffelser (se nedenstående definition).
- 18) Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående definition).
- 19) Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- 20) Renter af gæld.
- 21) Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
- 22) Udgifter til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
- 23) Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
- 24) Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.

4.6.1. Almindelige driftsudgifter

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

Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.

4.6.1. 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. Læs mere i Artikel 67, stk. 1, i forordning (EU) nr. 1060/2021.

4.6.2. Simple genanskaffelser

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

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

Af lov om fiskeri og fiskeopdræt (fiskeriloven) nr. 261 af 21. marts 2019 fremgår det, at ministeren nedsætter udvalgene for bl.a. EU-fiskeriudvalget, jf. § 5 og Udvalget for Erhvervsfiskeri, jf. § 6, hvilket betyder, at udvalgsmedlemmer er forpligtet til at deltage. I udvalgene deltager både PO'er og andre interesseorganisationer, hvorfor arbejdet i udvalgene kan anses for værende af interessepolitisk karakter. Det er hensigten med tilskudsordningen, at aktiviteter, der alene vedrører politisk interessevaretagelse ikke finansieres.

Det fremgår dog af Kommissionens henstilling af 3. marts 2014 om udarbejdelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner, at producentorganisationers planer kan indeholde aktiv deltagelse i de forskellige relevante fiskeriforvaltningsorganisationer på nationalt, europæisk og internationalt plan for at fremme bæredygtigt fiskeri.

I det omfang der måtte være emner på dagsordenen på møder i ovennævnte fora, der omhandler forhold, der er omfattet af producentorganisationers mål vedrørende bæredygtigt fiskeri, jf. artikel 7 i forordning 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, vil udgifter til dette være støtteberettigede.

Der skal derfor skelnes mellem rent organisationspolitiske aktiviteter og aktiviteter, der bidrager til at realisere målsætningerne for den fælles fiskeripolitik. Det er kun sidstnævnte, der kan modtages EU-tilskud til gennem organisationernes produktions- og afsætningsplaner.

| Mødeaktiviteter, der som udgangspunkt ikke er tilskudsberettigede | Mødeaktiviteter, der er tilskudsberettigede |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Organisationspolitiske aktiviteter og politisk interessevaretagelse, fx:<ul style="list-style-type: none">Forhandlinger om medlemmers interesse ved deltagelse i EU-fiskeriudvalget og Udvalget for Erhvervsfiskeri, med mindre der er punkter på dagsorden, der kan karakteriseres som omhandlende producentorganisationernes mål om bæredygtigt fiskeri. | <ul style="list-style-type: none">Deltagelse i relevante fiskeriforvaltningsorganisationer for at fremme bæredygtigt fiskeri.Møder med punkter på dagsordenen omhandlende producentorganisationers mål om bæredygtigt fiskeri. |

I skal i jeres ansøgning om tilskud redegøre for, at forhold på dagsordenen til et lovpligtigt møde vil være omfattet af mål vedr. bæredygtigt fiskeri for en producentorganisation og dermed udgør støtteberettigede udgifter, såfremt I søger om støtte til deltagelse i et sådant møde.

Som del af ansøgningen skal I derfor redegøre for, hvilke mødeaktiviteter og punkter på dagsordener, som I forventer vil være støtteberettigede, hvorfor og hvordan I forventer, at mødeaktiviteten er omfattet af markedsordningens artikel 7. I kan fx redegøre for dette ved

kort at forklare i tekst, hvilke dagsordenspunkter med relevans for jeres arbejde, som I af erfaring regner med vil optræde på et givent møde, og hvorfor de punkter forventes at være støtteberettigede. Der er med andre ord ikke krav om, at mødedagsordener for kommende, endnu ikke afholdte møder vedlægges ansøgningen, men udelukkende om en tekstmæssig forklaring af, hvad der forventes og hvorfor.

Som del af jeres udbetalingsanmodning skal I vedsende de dagsordener, der er relevante for jeres tilsagn, med angivelse af, hvilke punkter, der er omfattet af markedsordningens artikel 7 og hvorfor. Det betyder, at I skal skrive hvilke mål, hvert enkelt møde og dagsordenspunkt omfattes af og hvorfor, så det er muligt for Fiskeristyrelsen at vurdere, om udgifterne er støtteberettigede.

5. Når I vil søge om tilskud

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal vide og gøre, når I vil søge om tilskud under ordningen, og hvordan og hvornår I skal indsende jeres ansøgning til ordningen. Derudover kan I læse om prioriteringen af ansøgningerne.

5.1. Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen fremgår af [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#), hvor I i [Tilskudsguiden](#) finder Produktions- og Afsætningsplaner 2022.

Vi kan modtage jeres ansøgning fra den [1. september] 2022.

Jeres ansøgning skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal senest den [30. september] 2022 kl. 11:59.

5.2. Hvordan søger I om tilskud

I ansøger om tilsagn om tilskud på ansøgningsportalen, som I finder på vores hjemmeside [fiskeristyrelsen.dk](#) i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner 2022.

5.3. Hvordan udfylder I ansøgningsskemaet?

Jeres ansøgning udfyldes gennem jeres bruger på [styrelsens tilskudsportal \(TAS\)](#).

Du skal som repræsentant for din organisation logge ind med medarbejdersignatur. Læs mere om medarbejdersignatur på [NemID's hjemmeside](#). Det er vigtigt, at der logges ind med CVR-nr. og *ikke* CPR-nr. Er du konsulent, der søger på en anden virksomheds vegne, skal du kontakte Fiskeristyrelsen.

5.3.1. Oprettelse af bruger i TAS

Ved første login på ansøgningsportalen skal I oprette en bruger og udfylde oplysninger om jeres organisation. Det kan være en god idé at benytte en fælles e-mailadresse for organisationen i stedet for en personlig e-mailadresse, da det er denne bruger, I skal benytte hver gang, I skal oprette ansøgninger og søge om udbetaling i TAS, samt al kommunikation om ansøgning og tilsagn vil foregå her. Det er muligt at skifte e-mailadresse, hvilket I selv skal opdatere her.

Husk at tilvælge e-mailnotificering, for at sikre, at I bliver underrettet, hvis der er post til jer.

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed eller forening, som I repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. I giver samtykke til, at vi kan behandle jeres oplysninger, som I kan læse mere om på Fiskeristyrelsens hjemmeside om databehandling.

5.3.2. Oprettelse af ansøgning

I opretter en ansøgning ved at trykke "opret ansøgning" ud for den relevante pulje. Når I opretter en ansøgning, så startes den op som en kladde. Selv om I logger af, er ansøgningen gemt i systemet til I er klar til at indsende den. Jeres ændringer gemmes automatisk, og I kan genfinde jeres kladde, når I logger ind igen.

På nogle sider kan man komme ud for, at teksten ikke kan være på skærmen. Her er det en god ide at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter, at man ruller med musehjulet, mens man holder *Ctrl* inde.

Det er vigtigt, at jeres ansøgning er fyldestgørende, og at I har vedlagt alle relevante bilag. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis I ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, kan det betyde, at I får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Ansøgningens opdeling:

1. **Min profil:** Personlige oplysninger og virksomhedsoplysninger
2. **Projektbeskrivelse:** med projektets formål, overordnede aktiviteter, effekter og formidlingsaktiviteter
3. **Projktoplysninger:** Moms, udbud, tilladelser, afhængige parter og ansøgers kapacitet
4. **Budget:** budget for projektet med specificering af udgifter
5. **Finansiering:** oplysninger om hvordan projektet vil blive finansieret, herunder om I vil modtage støtte fra andre, og hvordan jeres egenfinansiering tilvejebringes
6. **Forskudsudbetaling:** ansøgning af forskudsudbetaling
7. **Statistik:** informationer om virksomheden til rapportering
8. **Antagelighed:** Tegningsberettigede erklærer, at ansøger som helhed (dvs. hele organisationen) ikke har begået svig og er antagelig til at modtage tilskud
9. **Erklæring:** tro- og loveerklæring om indhentning af information og tro- og loveerklæring på ansøgningens informationer

5.3.3. Min Profil

Her er opsummeret oplysninger fra jeres brugerprofil.

Det er vigtigt, at I sætter hak ud for e-mailnotificering, hvis I vil modtage mails omkring jeres ansøgning.

5.3.4. Projektbeskrivelse

1. KORT PROJEKTRÉSUMÉ

| | |
|---|---|
| 1.1 Projektets titel | Angiv en entydig og dækkende titel, som projektet kan identificeres ud fra. |
| 1.2 Projektets formål | Beskrivelse af projektets formål med udgangspunkt i ordningens rammer og hvordan det lever op til det. |
| 1.3 Aktiviteterne i projektet | Angiv specifikke aktiviteter, der søges tilskud til sammen med en plan for aktiviteterne med udgangspunkt i, at der gives tilskud til gennemførelsen af produktions- og afsætningsplanen. |
| 1.4 Forventet effekt | Angiv specifikke resultater, der forventes at komme ud af projektet |
| 1.5 Formidlingsaktiviteter | For projekter der sigter mod forskning og udbredelse af viden - beskriv formidlingen. |
| 1.6 Overholdelse af forpligtelser til skiltning | I er forpligtet til at skilte og formidle jeres projekt og dets modtagelse af EU-støtte. Angiv hvordan I forventer at overholde forpligtelser til at skilte, som er beskrevet i afsnit 7.3 om synliggørelse af tilskud. Dette skal dokumenteres ved anmodning om udbetaling. |

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

2. PROJEKTBESKRIVELSE

| | |
|-------------|--|
| 2.1 Beskriv | Angiv en mere detaljeret beskrivelse af projektet, aktiviteter der ønskes gennemført og overvejelser om, hvordan det sikres at projektet opnår dets angivne effekter. I kan også vælge at supplere med en vedhæftet projektbeskrivelse. Angiv da et bilagsnummer i dette felt. |
|-------------|--|

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

5.3.5. Projektoplysninger

I denne sektion præsenteres yderligere information om projektet.

1. MOMS

| | |
|---|---|
| 1.1 Er udgifterne i budgettet angivet med moms? | Angiv om udgifterne i budgetfanen angives med eller uden moms. Som udgangspunkt skal de angives uden moms på denne ordning. |
|---|---|

2. UDBUD

| | |
|--|---|
| 2.1 Har du pligt til at gennemføre et udbud efter udbudsreglerne i enten udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven)? | Angiv om I skal gennemføre udbud, jf. afsnit 6. Det er en forudsætning for jeres tilskud, at reglerne overholdes, hvilket først kontrolleres ved udbetaling. Vær derfor sikre på, at I har sat jer ind i reglerne. |
| 2.1a Hvis ja til punkt 2.1: Er alle udgifter i dit projekt omfattet af reglerne? | Angiv om alle udgifter i jeres projekt er omfattet af udbud. Svarer I ja til dette, skal I beskrive de udbudsregler, som I er forpligtede af i næste felt (2.2). Endvidere, hvis hele jeres projekt er omfattet af krav om udbud, skal I angive, om I vil søge om tilskud til hele projektet uden at vedlægge to tilbud i felt 2.3 . Her kan I også vælge at vedlægge to tilbud, selvom I ikke har pligt til det. |

3. AFHÆNGIGE PARTER

| | |
|--|---|
| 3.1 Vil der i projektet blive handlet mellem afhængige parter? | Angiv om der handles mellem afhængige parter efter beskrivelsen i afsnit 6.1.5 i denne vejledning. Hvis "ja", skal eventuelle afhængighedsforhold beskrives i 3.2 , så det kan vurderes, om der er et afhængighedsforhold. Bemærk at ved handel mellem afhængige parter, må der højst angives kostpris i budgettet. Dvs. prisen uden fortjeneste for leverandøren. |
|--|---|

4. TILLADELSER FRA ANDRE OFFENTLIGE MYNDIGHEDER

| | |
|--|---|
| 4.1 Kræver projektet tilladelser fra offentlige myndigheder? | Ved ansøgning om tilsagn skal I angive, om projektet kræver tilladelser fra offentlige myndigheder. Se afsnit 5.8.3 i denne vejledning. |
|--|---|

| | |
|--|---|
| 4.2 Hvis ja til punkt 4.1, er alle de nødvendige tilladelser opnået? | Det skal anføres, om alle tilladelser er opnået eller hvornår de opnås, hvis det ikke er tilfældet. Se afsnit 5.8.3 i denne vejledning. |
|--|---|

5. ANSØGERS KAPACITET

Disse spørgsmål udfyldes udelukkende ved investeringsprojekter i infrastruktur, og skal derfor ikke udfyldes for projekter under tilskudsordningen Produktions- og Afsætningsplaner.

5.3.6. Budget

For at afgøre tilskuddets størrelse, skal I opstille et budget, der medtager alle omkostninger, som I søger støtte til. Læs om tilskudsberettigede udgifter i afsnit 4 i denne vejledning.

Skemaet er opdelt i blokke med tabeller for forskellige typer omkostningsarter, f.eks. udgifter til løn, indirekte udgifter og ekstern bistand/konsulent. Hver udgift skal angives i sit eget felt og ikke grupperes.

Se den nedenstående faktaboks for at se, hvordan I udfylder felterne til "Ekstern bistand/konsulent", "Materialer" og "Andet".

1. INTERNE LØNUDGIFTER

| | |
|-----------------------------|--|
| Lønkategori 1, 2, 3, 4 og 5 | Angiv antal timer og timepris baseret på lønkategorierne defineret i afsnit 4.5 i denne vejledning. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der vedlægges aktivitetsbeskrivelser for ansattes arbejde i projektet. Se afsnit 5.3.12 om vedhæftede filer. |
|-----------------------------|--|

2. INDIREKTE UDGIFTER / OVERHEAD

| | |
|-----------------|---|
| Samlet overhead | Overhead kan udgøre 15 % af samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se afsnit 4.4.7 i denne vejledning. |
|-----------------|---|

3. EKSTERN BISTAND/KONSULENT

| | |
|--|---|
| | Angiv oplysninger på ekstern bistand/konsulent. Redegør for, hvilken opgave konsulent skal udføre i projektet og for prisen for opgaven. Se afsnit 6.1.4 i denne vejledning. OBS: Ud over oplysninger om timepris og antal timer, skal der desuden vedlægges aktivitetsbeskrivelser for konsulenters arbejde i projektet. Se afsnit 5.3.12 om vedhæftede filer. |
|--|---|

4. UDSTYR

| | |
|--|--|
| | Der kan ikke søges om tilskud til køb af udstyr inden for denne ordning. |
|--|--|

5. MATERIALER

| | |
|--|---|
| | Udfyld budget for materialer. Se afsnit 4.4.5 i denne vejledning. |
|--|---|

6. ANDET

| | |
|--|--|
| | Angiv andre støtteberettigede udgifter. I feltet "omkostningsart" kan der angives en af følgende typer: <ul style="list-style-type: none"> • Studietur |
|--|--|

- Kurser
- Certificering klima
- Certificering miljø/bæredygtighed/MSC
- Informationsmateriale – flyers/film
- Whistleblowerordning
- Scientific Advisory Board
- Medlemskaber
- Andet

Faktaboks: Udfyldelse af forskellige felter på udgifter over 100.000 kr.

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

Felter det altid udfyldes:

| Beskrivelse | Timeantal | Timepris | Udgift (DKK) | Navn på leverandør | CVR. nr for leverandør | Bilagsnavn | Type af indkøb | Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter) |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------|---|---|---|--|
| <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | Vælg | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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

Udfyldes når udgiften er over 100.000 kr.:

- **Type af indkøb:** angiv hvorledes der sikres rimelige priser.

| Beskrivelse | Timeantal | Timepris | Udgift (DKK) | Navn på leverandør | CVR. nr for leverandør | Bilagsnavn | Type af indkøb | Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter) |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------|---|---|---|--|
| <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | Vælg | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

I kan vælge mellem:

- Jeg vedlægger dokumentation for to tilbud
- Anslåede udgifter - Vil indgå i udbud efter tilbudsloven
- Anslåede udgifter - Vil indgå i udbud efter tilbudsloven f.eks. EU-udbud
- Jeg vedlægger eneleverandørreklæring og yderligere bilag om forsøg på at indhente tilbud
- Jeg køber ind via SKI
- Andet – beskriv i note

Udfyldes når I har valgt "Jeg vedlægger eneleverandørreklæring" som type:

| Beskrivelse | Timeantal | Timepris | Udgift (DKK) | Navn på leverandør | CVR. nr for leverandør | Bilagsnavn | Type af indkøb | Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter) |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|----------------|---|---|---|--|
| <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text"/> | Vælg | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Her skal I angive leverandørnavn og CVR-nr. samt hvilket bilagsnavn eneleverandørreklæring har. Desuden skal I medsende yderligere om, hvorledes I har forsøgt at indhente tilbud. Bilagsnavn skal stemme overens med navnet og nummereringen i jeres vedlagte bilagsliste samt filnavnet på den vedhæftede fil.

Udfyldes når I har valgt "Jeg vedlægger dokumentation for to tilbud" som type:

| Beskrivelse | Timeantal | Timepris | Udgift (DKK) | Navn på leverandør | CVR. nr for leverandør | Bilagsnavn | Type af indkøb | Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter) |
|-------------|-----------|----------|--------------|--------------------|------------------------|------------|----------------|---|---|---|--|
| | 0 | 0,00 | 0,00 | | 0 | | Vælg | 0,00 | | | |

Her skal I udfylde ekstra oplysninger om de to sammenlignelige tilbud. Oplysningerne om det billigste tilbud angives som det første (felterne i den blå kasse ovenfor). Oplysninger om det alternative og dyrere tilbud angives til højre (felterne i den orange kasse ovenfor). Hvis I forventer at vælge det dyreste tilbud, skal I udfylde feltet "note" med en begrundelse. Bilagsnavne skal stemme overens med navnet og nummereringen i jeres vedlagte bilagsliste samt filnavnet på den vedhæftede fil.

Udfyldes når I har valgt "andet" som type:

| Beskrivelse | Timeantal | Timepris | Udgift (DKK) | Navn på leverandør | CVR. nr for leverandør | Bilagsnavn | Type af indkøb | Udgift for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Leverandør for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Bilagsnavn for alternativt tilbud (kun ved typen "to tilbud") | Note (angiv f.eks. om der handles mellem afhængige parter) |
|-------------|-----------|----------|--------------|--------------------|------------------------|------------|----------------|---|---|---|--|
| | 0 | 0,00 | 0,00 | | 0 | | Vælg | 0,00 | | | |

Her skal I udfylde feltet "note" med en nærmere beskrivelse.

Ved handel mellem afhængige parter, skal det angives i feltet "note" og I kan kun få tilsagn til kostprisen, som skal angives. Se afsnit 6.1.5 i denne vejledning.

5.3.7. Finansiering

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

1. PROJEKTETS OMKOSTNINGER

| | |
|---|--|
| 1.1 Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter | Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter, som angivet i fanen "budget". Dette felt udfyldes automatisk. |
| 1.2 Projektomkostninger i alt | Her angives projektets samlede omkostninger, dvs. både støtteberettigede omkostninger og projektets eventuelle øvrige omkostninger, der ikke er støtteberettigede. |

2. DEN STØTTE UNDER EHFAF-PROGRAMMET, DER ANSØGES OM

| | |
|--|--|
| 2.1 Ansøgt tilskudsprocent | På tilskudsordningen for Produktions- og Afsætningsplaner er tilskudsprocenten 75%. Dette felt kan ikke redigeres. |
| 2.2 Heraf EU-medfinansieringsprocent i pct. | På tilskudsordningen for Produktions- og Afsætningsplaner er EU-medfinansieringsprocenten som standard 70%. Dette felt kan ikke redigeres. |
| 2.3 Maksimalt tilskud der kan søges fra Fiskeristyrelsen | Her vil det maksimale tilskudsbeløb fremgå. Dette felt kan ikke redigeres, men baseres på budgettet. |

5.3.8. Forskudsudbetaling

I denne sektion udfyldes data til brug for forskudsudbetaling. Sammen med informationerne skal I vedhæfte et skema, som I finder i tilskudsguiden under Produktions- og Afsætningsplaner.

1. FORSKUDSUDBETALING

| | |
|---|---|
| 1.1 Ønsker du forskudsudbetaling i forbindelse med tilsagnet? | Vælg ja, hvis I ønsker at få en forskudsudbetaling på 50% af tilsagnet. |
|---|---|

2. INFORMATION TIL PRIORITERING AF MIDLER

| | |
|--------------------|--|
| 2.1 Bilagsoversigt | For at I kan få en forskudsudbetaling, er det vigtigt, at I udfylder skemaet korrekt og vedhæfter dette. |
|--------------------|--|

5.3.9. Statistik

I denne sektion udfyldes data til brug for rapportering. Disse oplysninger benytter Fiskeristyrelsen til EU-rapportering.

1. ANSØGERDATA

| | |
|--|--|
| 1.2 Ansøger-virksomhedens type | Her vælges 'producentorganisation'. |
| 1.3 Projektets eller virksomhedens sektor | Her angives den sektor, som støtten søges til. |
| 1.4 Ansøgers køn | Her vælges 'Ikke relevant – virksomhed' |
| 1.5 Antal personer, der deltager direkte i projektet | Her angives antal personer, der deltager direkte i projektet. Leverandører samt ansatte eller personer, der ikke deltager direkte i projektet medtages ikke. |
| 1.6 Antal samarbejds-partnere i projektet | Antal eksterne partnere, der er involverede i projektet, hvis nogle. |

2. OMRÅDE

| | |
|--------------------|---|
| Projektets kommune | Angiv kommunen, hvor projektet realiseres. For regionale eller landsdækkende indsatser, kan I vælge en region eller "Danmark". Det er altså ikke producentorganisationens hjemsted, men projektets udførelse, der er tale om. |
|--------------------|---|

3. SÆRLIGE FORMÅL

| | |
|---|---|
| 3.1 Er projektet relevant for gennemførelse af landingsforpligtelsen? | Angiv om projektet bidrager til at nedbringe fiskeriets belastning af havmiljøet ved at bidrage til at gennemføre landingsforpligtelsen (discard), som omfatter forbud mod udsmidning af bifangst, fx via opbevaringsfaciliteter. |
| 3.2 Er projektet relevant for kystfiskeri med fartøjer under 12 meter som ikke anvender trukne redskaber? | Angiv om projektet er relevant for kystfiskeri. Bemærk at dette kun er relevant for kystfiskeri som defineret i EHFAF-forordningen, herunder om der ikke anvendes fartøjer over 12 meter. |

| | |
|--|--|
| 3.3. Er projektet relateret til klimaforandringer? | Angiv om projektet bidrager til EU's klimamålsætninger, fx relateret til nedsættelse af udledning af drivhusgasser eller afbøde virkninger af klimaforandringer. |
| 3.4 Er projektet relateret til ligestilling mellem køn? | Angiv om projektet relateres til ligestilling mellem køn. |
| 3.5 Er projektet relateret til indsats mod diskrimination? | Angiv om projektet bidrager til at hindre diskrimination. |
| 3.6 Er projektet relateret til handicappedes rettigheder? | Angiv om projektet bidrager til handicappedes rettigheder. |

RESULTATINDIKATOR

| | |
|--|--|
| RI16: Antal enheder, der drager fordel af salgs-fremmende aktiviteter og informationsaktiviteter | Angiv antallet af producenter, der er medlemmer på ansøgningstidspunktet. Som udgangspunkt tælles her antallet af fartøjer. |
|--|--|

5.3.10. Antagelighed

1. ANTAGELIGHED

| | |
|--|--|
| 1.1 Ansøger erklærer hermed, at den indsendte ansøgning er antagelig jævnfør artikel 11 i forordning nr. 2021/1139 | Erklær på tro- og love, at I som ansøger er antagelig efter artikel 11 i forordning nr. 2021/1139, som I ser kriterierne for i afsnit 5.8.4. |
| 1.2 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri | Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen. |
| 1.3 Ansøger bekræfter, at ansøger eller en af dennes medejere ikke har begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitiks regler | Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen. |
| 1.4 Ansøger bekræfter, at ansøger ikke har begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser, i forbindelse med Den Europæiske Fiskerifond (EFF), EHFF eller EHFAF | Bekræft at disse forhold ikke er gældende for nogle med ejerforhold til virksomheden, organisationen eller foreningen. |

| | |
|--|--|
| 1.5 Hvis 'nej' til et af ovenstående spørgsmål, beskriv de nærmere forhold | Såfremt I svarer nej til et af ovenstående spørgsmål, anses I som udgangspunkt som uantagelige og således uberettigede til tilskud. I dette felt kan I forklare de nærmere forhold for, at vi kan vurdere, hvorvidt I alligevel er antagelige. |
|--|--|

2. EJERKREDSEN OG FISKEFARTØJER

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

3. IUU-FARTØJER

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

4. OPERATØR AF FARTØJER

| | |
|--|--|
| 4.1.a Er ansøger operatør af fartøjer eller har været det? Hvis ja: angiv i listen nedenfor eventuelle | Angiv om I som ansøger er operatør af fartøjer eller har været det. Hvis ja, angiv informationer om fartøjerne i feltet nedenfor. |
|--|--|

| | |
|---|------------------------------------|
| fartøjer, ansøger har været operatør for, og hvor ansøger ikke er registreret som ejer i Fartøjsregistret | |
| 4.1.b Fartøjer | Angiv informationer om fartøjerne. |

5.3.11. Erklæring

Inden ansøgningen sendes, skal I bekræfte en række oplysninger.

ANSØGER BEKRÆFTER

| | |
|---|---|
| 1. At Fiskeristyrelsen må undersøge om min ansøgning kan antages. | Bekræft at Fiskeristyrelsen må indhente oplysninger direkte relateret til antagelighed. |
| 2. At Fiskeristyrelsen i overensstemmelse med persondatalovens regler kan indhente oplysninger hos andre offentlige myndigheder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. | Bekræft at der må indhentes relevante oplysninger hos andre myndigheder. |
| 3. At jeg er indforstået med, at kontrolmyndighederne kan foretage den fysiske kontrol og den efterfølgende regnskabskontrol | Bekræft at I er indforståede med, at der føres kontrol. Se afsnit 8.5. i denne vejledning. |
| 4. At der ikke tidligere er modtaget og ikke senere vil blive søgt anden offentligt tilskud til medfinansiering af ovennævnte investering | Bekræft at I ikke har modtaget eller vil modtage anden offentlig støtte til samme investering. Se afsnit 3.1.1 i denne vejledning. |
| 5. At jeg er bekendt med reglerne for ordningen | Bekræft at I er bekendte med og har sat jer ind i reglerne for ordningen for Produktions- og Afsætningsplaner. |
| 6. Jeg erklærer på tro og love, at de afgivne oplysninger ovenfor er korrekte, og at jeg ikke har fortiet oplysninger af betydning for ansøgningens afgørelse. Oplysningerne afgives under strafansvar, jf. straffelovens § 161 | Erklær at I har angivet alle relevante oplysninger. Dette betragtes som en underskrift. |

5.3.12. Vedhæftede filer

Til ansøgningen i TAS **skal** der vedhæftes følgende bilag:

- Dokumentation for, at ansøger er en anerkendt producentorganisation
- De godkendte produktions- og afsætningsplaner for 2022
- Eneleverandørerklæring eller dokumentation på to tilbud, hvis relevant

- Aktivitetsbeskrivelser for konsulenter og ansattes arbejde i projektet
- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet
- Erklæring på, at ansøger lever op til forskellige krav, herunder Den Europæiske Unions Charter om Grundlæggende Rettigheder. I finder denne erklæring i Tilskudsguiden under Produktions- og Afsætningsplaner

Det er vigtigt, at jeres ansøgning er fyldestgørende, og at I har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningen er mangelfuld, f.eks. hvis I ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to uafhængige tilbud på alle udgifter over 100.000 kr., kan det betyde, at I får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Desuden skal der vedhæftes en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavn og beskrivelse. Hvis I har angivet et bilagsnavn i ansøgningen, skal bilagets filnavn svare til dette.

Ansøgningsformularen kan håndtere *10 vedhæftede filer*. Vi anbefaler derfor, at man samler bilagene i én eller flere zip-filer. Såfremt det er flere zip-filer, bør disse navngives med den fane de vedrører i ansøgningsskemaet. Angiv så tydeligt som muligt indholdet af filerne.

Den maksimalt tilladte størrelse på alle vedhæftningerne tilsammen er 250 MB.

De tilladte filtyper er

- .pdf
- .zip
- .docx (MS Word)
- .doc (MS Word)
- .xls (MS Excel)
- .xlsx (MS Excel)

5.3.13. Godkend og send ansøgning

Her får I et overblik over jeres ansøgning og det markeres, hvis der er mangler.

I skal godkende og sende ansøgningen før vi kan påbegynde sagsbehandlingen af den.

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

5.4. Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

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

5.5. Prioritering af ansøgningerne

Hvis der er ansøgt for mere end den bevillingsmæssige ramme, vil midlerne blive tildelt ud fra en prioriteringsmodel, der vægter antal af medlemmer og gennemsnitlig værdi af landinger og opdræt de seneste tre år.

Parametre og faktorer for fordeling af midler:

| Prioriteringsparametre | Faktor |
|--|--------|
| Antal medlemmer 0-10 | 60 |
| 11 til 50 | 20 |
| 51-100 | 10 |
| Antal medlemmer over 100 | 4 |
| Værdi i mio. kr. der landes eller opdrættes seneste 3 (oplyste) år | 3 |

Antallet/værdien af parametrene ganges med en faktor, der giver hver ansøger et samlet antal point. Når alle ansøgers point er beregnet, fordeles midlerne ud fra ansøgers andel af det samlede antal af point. Der kan dog ikke gives tilsagn til mere end det ansøgte.

5.6. Afgørelse og svarproces

Når vi har behandlet jeres ansøgning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til jer via ansøgningsportalen. I vil få en e-mail om, at der er post til jer, som I skal logge ind og læse. I skal have tilmeldt e-mailnotifikation på jeres profil for at modtage e-mails om post eller ændringer til jeres ansøgning.

5.6.1. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projekttilskudsordningerne er, at vi meddeler svar (tilsagn eller afslag) til 75 pct. 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 [Fiskeristyrelsen.dk](https://fiskeristyrelsen.dk) i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

5.6.2. Tilsagn

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

5.6.3. Afslag og delvist afslag

Hvis I får delvist tilsagn om tilskud til jeres projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettigede, samt en klagevejledning.

Hvis I får afslag på tilskud til jeres projekt, modtager I et afslagsbrev, der indeholder begrundelsen for afslaget samt en klagevejledning.

Styrelsen giver helt eller delvist afslag til et projekt, hvis vi vurderer, at:

- Der ikke er afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningen,
- Ansøgningen ikke er antagelig. Ansøgningen er uantagelig, hvis der i en aktivitet anvendes et fartøj, som ikke er antageligt eller hvis der anvendes et fartøj, og ejeren har part/ejer flere fartøjer, hvoraf et fartøj ikke er antageligt. Tilsvarende for en akvakulturvirksomhed,
- Aktiviteterne i ansøgningen ikke er omfattet af produktions- og afsætningsplanen (se nærmere om krav til planen i afsnit 4.2),
- Producentorganisationen ikke kan anerkendes af Fiskeristyrelsen,
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige, eller
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

5.7. Hvornår må I påbegynde projektet?

Når I har indsendt jeres ansøgning om tilsagn om tilskud til Fiskeristyrelsen, vil I modtage et kvitteringsbrev om, at ansøgningen er modtaget. Når I har modtaget kvitteringsbrevet, kan vi give tilladelse til, at projektet sættes i gang for egen regning og risiko, indtil der er truffet afgørelse om tilsagn eller afslag. Projektet må derfor gerne være igangsat inden tilsagn er givet, men der gives ikke tilskud til udgifter afholdt før den projektperiode, der er fastsat i tilsagnsbrevet.

Hvis jeres ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, I har afholdt inden for projektperioden indgå i tilskudsgrundlaget. Hvis ansøgningen derimod ikke resulterer i et tilsagn, skal I selv betale alle projektudgifter.

5.8. Det forpligter I jer til

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

5.8.1. Generelle tilsagnsbetingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

1. Tilsagnshaver er anerkendt som producentorganisation af Fiskeristyrelsen i hele projektperioden.
2. Tilsagnshaver har en godkendt produktions- og afsætningsplan, jf. gældende bekendtgørelse.
3. Ansøgningen udarbejdes og indsendes på baggrund af den godkendte produktions- og afsætningsplan.
4. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
5. Tilsagnshaver sender den dokumentation, der fremgår af gældende bekendtgørelse, herunder udbetalingsanmodning, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, slutrapport mv., rettidigt til Fiskeristyrelsen,
6. Ansøger i projektet, under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, opfylder betingelserne om antagelighed i artikel 11 i forordning nr. 1139/2021/EU.
7. Ansøger på ansøgningstidspunktet har de nødvendige midler og mekanismer til at dække omkostningerne ved drift og vedligeholdelse for projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktionsinvesteringer.
8. Projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet.
9. At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling (se nedenstående beskrivelse).
10. I overholder jeres oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).

For at opretholde tilsagn om tilskud til produktions- og afsætningsplaner, er det en betingelse, at producentorganisationen:

1. Har en, af Fiskeristyrelsen, godkendt produktions- og afsætningsplan for projektperioden,
2. Er anerkendt af Fiskeristyrelsen,
3. Holder alle dokumenter vedrørende projektet, herunder udbetalingsanmodning med tilhørende regnskabsbilag, tilgængelige i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt,
4. Som tilsagnshaver sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til projektområderne og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol,
5. Holder dokumentation for at udbudsloven eller tilbudsloven er overholdt tilgængelige i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt,

6. Som tilsagnshaver fører særskilte regnskaber eller anvender passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til aktiviteterne, jf. artikel 74, stk. 1, litra a, nr. i, i forordning nr. 2021/1060/EU (se nedenstående beskrivelse),
7. Som tilsagnshaver er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
8. Som tilsagnshaver er forpligtet til at afgive de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om, herunder om forventede effekter, og på styrelsens anmodning indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter, jf. artikel 46, stk. 3, i forordning nr. 2021/1139/EU,
9. Opfylder kravene om antagelighed (se nedenstående beskrivelse),
10. Projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet,
11. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
12. Kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområderne og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol, og
13. Overholder oplysningspligten (se nedenstående beskrivelse).

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.

Ved manglende opfyldelse af en eller flere konkrete betingelser træffer vi efter en konkret vurdering afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud. Vi kan også nedsætte tilskuddet eller udbetalingen ved manglende overholdelse af en forpligtelse.

5.8.2. Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

På udbetalingstidspunktet skal I sammen med jeres 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.

Tilskuddet kan ikke udbetales før denne dokumentation foreligger.

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode, der er kortere end projektperioden og opretholdelsesperioden.

5.8.3. Antagelighed

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

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

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

Kravet om antagelighed, som gælder for enhver ansøgning om tilskud fra EHFAF, skal være opfyldt på ansøgningstidspunktet, i hele projektperioden, og i en periode på 5 år efter den

sidste udbetaling er foretaget, jf. art. 11, stk. 1 og 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1139/2021 om Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

Producentorganisationen bliver som juridisk enhed betragtet som ejer af den foreslåede operation og som støttemodtager i overensstemmelse med definitionen i artikel 2, nr. 9, i Forordning (EU) nr. 1060/2021, som definerer "støttemodtager" som et offentligt eller privat organ eller en fysisk person, der er ansvarlig for at iværksætte eller både iværksætte og gennemføre operationer. Fiskeristyrelsen kontrollerer derfor overholdelsen af reglerne om antagelighed, der gælder for producentorganisationen og ikke for dets medlemmer.

5.8.4. Oplysningspligt

Hvis vi forlanger det, skal I 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. I har også pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald af tilsagn eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

5.8.5. Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

I skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i jeres 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. 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 8.6.

6. Vigtig information om udgifternes rimelighed, to tilbud og udbud

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal være opmærksomme på, når I skal indhente to tilbud for alle udgifter over 100.000 kr., som I skal sende til os med jeres ansøgning. I skal indhente to tilbud for at dokumentere prisernes rimelighed. Derudover kan I også læse om reglerne for udbud.

6.1. Udgifternes rimelighed

Vi skal altid vurdere rimeligheden af prisen på udgifterne i projektet. Derfor skal I i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at I 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 I i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes. Se mere herom i afsnit 6.3.

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

6.1.1. Udgifter over 100.000 kr.

For alle udgifter over 100.000 kr. skal I sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at I skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse. På denne måde kan vi vurdere udgifternes rimelighed.

I skal også sende to tilbud på et køb af flere ensartede varer, der samlet set er over 100.000 kr., selv om varerne hver for sig ikke overstiger beløbsgrænsen.

I kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. I må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste tilbud, som tilskuddet bliver beregnet ud fra. I må også gerne vælge en tredje leverandør, det vil sige en leverandør, som ikke har afgivet et af de to tilbud, der bruges til at vurdere udgiftens rimelighed. I skal være opmærksomme på, at dette er anderledes, hvis jeres projekt er omfattet af udbudsreglerne, se afsnit 6.3.

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.

Eksempel på, hvordan I 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 I 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 I vælger leverandøren med det *dyreste* tilbud, skal der i budgettet stadig stå **300.500 kr.** I må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men I 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, der kan byde på opgaven, skal I dokumentere det over for styrelsen. I skal vedlægge det indhentede tilbud sammen med en på tro og love udfyldt eneleverandørerklæring, som I finder på Fiskeristyrelsens hjemmeside.

I eneleverandørerklæringen skal I give en saglig begrundelse på, hvorfor I ikke har kunnet indhente mere end ét tilbud. Vi forventer, at I redegør for, hvad det er, der gør ydelsen så speciel, at kun én kan byde på opgaven. I skal forinden have gennemført en markedsundersøgelse, og vedlægge dokumentation for, at I har forsøgt med rimelige bestræbelser at indhente flere tilbud. Jeres ønske om at kunne indgå kontrakt med den ene leverandør, f.eks. pga. tidligere samarbejde, er ikke en saglig begrundelse for, at der ikke findes flere, som vil kunne byde på opgaven. En erklæring fra en leverandør om, at leverandøren er eneleverandør, kan heller ikke stå alene som dokumentation. Vi vurderer, om vi kan godkende jeres dokumentation.

6.1.3. Udgifter på og under 100.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 100.000 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 100.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Udgifter på og under 100.000 kr. skal udspecificeres tilstrækkeligt til, at Fiskeristyrelsen kan afgøre, om de er rimelige. Hvis I f.eks. skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler 98.000 kr.' I skal oplyse hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. I skal angive de oplysninger, som I selv har brugt for at komme frem til 98.000 kr. I skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

6.1.4. Udgifter til konsulentbistand

Kravet om, at I skal sende tilbud for udgifter over 100.000 kr. gælder også for konsulentbistand.

I skal angive timeprisen og timeantallet i ansøgningen. I skal redegøre detaljeret for, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet og for prisen for opgaven, når I søger tilsagn om tilskud. På udbetalingstidspunktet skal I 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, medmindre det dokumenteres, at en højere pris er rimelig, eller der gives andre saglige begrundelser for prisen. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

6.1.5. Armslængdeprincippet: Handel mellem afhængige parter

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser skal ske 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 varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af sammen person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (fx moder- og datterselskab).

- Øvrige koncernforbundne virksomheder.

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

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.

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.

Hvis du - som konsulent for ansøger - har udarbejdet ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet, kan et tilbud fra dig ikke være med til at dokumentere den rimelige pris på udgifter i projektet. Du skal derfor sende to tilbud fra andre sammen med ansøgningen.

6.2.1. Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR-numre.
- Leverandørerne skal være uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver.
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må f.eks. ikke være på en jolle og det andet på en trawler, da det ikke er samme kategori af fartøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis 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. I 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**², 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 [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#).

6.3.1. Hvordan opfylder I loven?

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi³, 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 loven og vejledningen på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: vejledning om udbudsreglerne](#).

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁴, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal I annoncere opgaven på [udbud.dk](#), før I indgår kontrakt⁵. 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 tærskelværdi⁶, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt⁷. 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 I læse mere om udbudsreglerne, herunder om, **hvilke tærskelværdier der gælder**.

6.3.2. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

6.3.3. 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.

² Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "Udbudsloven".

³ Udbudsloven § 6

⁴ Udbudslovens § 10, jf. § 6

⁵ Udbudslovens §191 og 192, jf. § 2

⁶ Udbudsloven, § 11, jf. § 6

⁷ Udbudsloven, § 193

- 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*
- 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.

6.3.4. Særligt om kunstig opdeling

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

6.3.5. Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser

Udbudsreglerne indeholder begrænsninger for udvidelse og andre ændringer af kontrakten. Dette medvirker, at hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har I pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure.

I [Vejledning om udbudsreglerne](#), kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, kan I læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element og mulighederne for at foretage ændringer. I opfordres til at sætte jer godt ind i reglerne.

6.3.6. Særligt om projektet som del af en større entreprise

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af en større kontrakt, er det den samlede kontraktsum, der afgør, om producentorganisationen 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.

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

Producentorganisationen 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 pct. 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.

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

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

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

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

- 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 pct.
- 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 pct.

6.3.8. Reglerne

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

[Udbudsregler](#)

[Vejledninger og analyser](#)

[Tilbudslovens anvendelse](#)

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

7. Under projektet: Information om projektperioden

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal være opmærksomme på, mens projektet er i gang (i projektperioden). I skal være opmærksomme på frister, I skal overholde f.eks. afslutning af projektet, og I kan også finde information om, hvad I gør, hvis I ønsker at ændre projektet.

7.1. Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. For ansøgninger indsendt i perioden [1. september 2022 til 30. september 2022 er projektperioden 1. januar 2022 til 31. december 2022.]

Bemærk, at vi kvitterer for, at ansøgningen er modtaget og kan i forbindelse hermed give tilladelse til, at projektet sættes i gang for egen regning og risiko, indtil der er truffet afgørelse om tilsagn eller afslag. Dvs. et projekt må gerne være igangsat, men der gives ikke tilskud til udgifter afholdt før den projektperiode, der er fastsat i tilsagnsbrevet.

Projektet skal være afsluttet inden projektperioden udløber, medmindre en projektførlængelse er godkendt.

7.2. Hvis I ønsker at ændre jeres projekt

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

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet, dvs. ændring i projektets tilskudsberettigede aktiviteter.
- Ændring af budgettet.
-

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

Vi kan godkende jeres ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med producentorganisationens godkendte produktions- og afsætningsplan. Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.

Bemærk, at budgetændringer af de enkelte omkostningsarter kan ske, forudsat at ændringen ikke modstrider eventuelt allerede forskudsudbetalte beløb til specifikke omkostningsarter.

Producentorganisationen kan revidere produktions- og afsætningsplanen. Hvis I ønsker at revidere planen, skal I også søge om godkendelse hos Fiskeristyrelsen.

Der er behov for at indhente to tilbud ved projektaendringer, hvor den nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af to tilbud på ansøgningstidspunktet (se nærmere herom i vejledningens kapitel 6).

Det vil f.eks. være tilfældet for en udgift, der før var under 100.000 kr., og som nu ændres til at være over 100.000 kr., såfremt udgiften ikke er omfattet af **krav** om udbud efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven.

Det kan også være tilfældet, hvis en udgift i projektet udgår og erstattes af en anden, ny udgift, der er over 100.000 kr.

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

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

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

Vi kan godkende jeres ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke længere er støtteberettiget eller ikke ville være blevet prioriteret. I kan læse mere om prioritering i afsnit 0.

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

Når vi har behandlet jeres ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi jer den endelige afgørelse.

7.2.1. Forlængelse af projektperioden

Jeres ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

7.2.2. Ændring af projektindholdet

Jeres 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.

7.2.3. Ændring af budgettet

I skal søge om budgetændring, hvis I ønsker at ændre en udgift eller erstatte en udgift med en ny udgift, og den ændrede/nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af to tilbud på ansøgningstidspunktet.

Jeres ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud jf. vejledningens kapitel 6.

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

I skal søge om budgetændring, hvis I ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., og I ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. I skal derfor ikke søge om budgetændring, hvis I ikke har behov for denne omfordeling i budgettet.

Ved en omkostningsart forstås:

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

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

Eksempel på konsekvens, hvis I ikke søger om budgetændring:

| Omkostningsart | Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev | De faktiske betalte udgifter | Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 pct. |
|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|---|
| Løn til personale, lønkategori 2 | 50.000 | 90.000 | 55.000 |
| Løn til personale, lønkategori, 3 | 250.000 | 350.000 | 275.000 |
| Konsulentbistand | 590.000 | 460.000 | 460.000 |
| Analyser | 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 pct.) ift. tilsagnet. Da der ikke er søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 pct.

7.3. Skiltning og information om tilskuddet

Som støttemodtagere har I pligt til at synliggøre, at jeres projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Synliggørelsen skal være proportional med støttens størrelse og det er vigtigt, at I giver sammenhængende, effektive og forholdsmæssige oplysninger til

forskellige modtagergrupper, herunder medierne og offentligheden. I kan læse nærmere om kravet til skiltning på vores hjemmeside.

7.3.1. Sådan skal I informere

I skal synliggøre støtten gennem flere kanaler. Nedenfor kan I læse nærmere om disse, og hvordan disse skal benyttes.

Websted og sociale medier

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

Vær opmærksomme på, der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. I kan læse nærmere om disse krav nedenfor.

Dokumenter og kommunikationsmateriale

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

Vær opmærksomme på, der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. I kan læse nærmere om disse krav nedenfor.

Fysisk skiltning

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

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

Vær opmærksomme på, der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. I kan læse nærmere om disse krav nedenfor.

7.3.2. Krav til brug af Den Europæiske Unions logo

Som støttemodtagere skal I bruge EU-logoet i jeres kommunikation for at anerkende den modtagne støtte fra EHFAF-programmet og bidrage med synligheden af EU på stedet.

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

- Logoet skal være tydeligt afbildet på alt kommunikationsmateriale, der er rettet til offentligheden og projektdeltagere.
- Logoet skal være fulgt af teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union", der er skrevet fuldt ud og anbragt ved siden af logoet.
- I direkte forbindelse med logoet kan følgende skrifttyper anvendes: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Ubuntu eller Verdena. Kursivering, understregning eller andre skriftsnit må ikke anvendes.
- Tekstens placering på ikke berøre logoet på nogen måde.

- Den valgte skriftstørrelse skal være proportional med logoets størrelse.
- Skriftens farve skal være "reflex blue" (den samme farve som EU's flag), sort eller hvid, afhængigt af baggrunden.
- Logoet må ikke ændres eller kombineres med andre grafiske elementer eller tekster. Hvis der vises andre symboler ud over logoet, skal logoet have mindst samme størrelse målt i højde eller bredde som det største af de øvrige symboler. Der må ikke afbildes nogle andre former for visuel identitet eller symboler end logoet til at illustrere støtten fra Den Europæiske Union.

I kan finde logoer, der overholder kravene på vores hjemmeside.

I kan finde en uddybende vejledning til brugen af EU's logo i forbindelse med [kommunikation af EU-finansiering her](#).

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

7.3.3. Dokumentation af synliggørelsen af EU-støtte

Ved anmodning om slutudbetaling skal I sende dokumentation på, at I har overholdt jeres pligt til synliggørelse af EU-støtten. Det er vigtigt, at I indsender fotos til dokumentation af jeres forpligtelser **sammen** med jeres anmodning om slutudbetaling.

7.3.4. Konsekvensen af manglende skiltning

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

8. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

8.1. Udbetaling af tilskud

Når I vil søge om udbetaling af tilskuddet, skal I læse vores udbetalingsvejledning, der vil være at finde på vores hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

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

- 1) Relevante udgiftsbilag og -oversigter,
- 2) De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder,
- 3) Dokumentation for betaling af udgifterne,
- 4) Dokumentation for eventuelt afholdte udbud, jf. afsnittet om udbud,
- 5) Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud,
- 6) Lønoversigt fra ansøgers eget lønsystem,
- 7) Slutrapport og
- 8) Årsberetning.

Det er vigtigt, at bilagene indsendes i en overskuelig form og kun indeholder bilag, der er relevante for det tilsagnsberettigede, da Fiskeristyrelsen ellers kan afvise af behandle udbetalingsanmodningen.

8.1.1. Udbetaling af forskud

Producentorganisationen kan i forbindelse med ansøgning om tilsagn om tilskud også søge om en udbetaling af tilskud på 50 pct. af tilskuddet. Dette kalder vi en forskudsudbetaling. Når I søger om tilsagn om tilskud, skal I oplyse, om I ønsker en forskudsudbetaling.

Vi træffer afgørelse om udbetaling af forskud i forbindelse med, at vi giver tilsagn om tilskud.

Når I søger om forskudsudbetaling, skal I ikke sende fakturaer og dokumentation for betaling. Dette skal I først gøre, når I søger om slutudbetaling af tilskud.

8.1.2. Fuld bilagskontrol

Når I søger om udbetaling af tilskud, skal I vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. Vær opmærksomme på, at I kun skal indsende udgiftsbilag og dokumentation for de støtteberettigede udgifter.

Særligt for deltagelse i lovpligtige udvalg og møder, skal I vedlægge dokumentation for, at forhold på dagsordenen vil være omfattet af mål vedr. bæredygtigt fiskeri for en producentorganisation og dermed udgør støtteberettigede udgifter, såfremt I søger om støtte til deltagelse i et sådant møde. I skal derfor vedlægge mødereferater samt en redegørelse for, hvordan emnerne behandlet på disse møder relaterer sig til målene for bæredygtigt fiskeri, jf. artikel 7 i forordning 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.

Lønudgifter kan dokumenteres ved enten at vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, eller vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen.

8.1.3. Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du vedlægge en aktivitetsbeskrivelse for medarbejdere, der har udført arbejde i projektet, og attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, eller lønsedler for samtlige medarbejdere for perioden.

8.1.4. Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal I sende en slutrapport til os sammen med jeres ansøgning om slutudbetaling.

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

Jeres slutrapport skal udarbejdes som en del af anmodningen om slutudbetaling i ansøgningsportalen TAS, som findes på vores hjemmeside Fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

8.1.5. Årsberetning

Det er også en betingelse for slutudbetaling, at producentorganisationen udarbejder en årsberetning, som godkendes af Fiskeristyrelsen. I skal sende årsberetningen til os samtidig med jeres ansøgning om slutudbetaling af tilskud. Årsberetningen skal dokumentere, at alle aktiviteterne, som har fået støtte, er gennemført. Desuden skal den dokumentere, at aktiviteterne bidrager til målene i artikel 7 i forordning nr. 2013/1379/EU.

Herudover skal I indsende organisationens regnskab sammen med årsberetningen, således Fiskeristyrelsen har grundlag for at vurdere, om producentorganisationen overholder markedsordningens artikel 14, stk. 1, litra g.

8.1.6. Krav til faktura

En faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr.
- 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 prisnedsdrag.

Det er afgørende for udbetalingen, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto. I skal dokumentere med udskrift fra egen bank, at I har betalt fakturaerne. Se nærmere i udbetalingsvejledningen angående krav til betalingsdokumentation.

8.1.7. Modregning

Hvis Fiskeristyrelsen har restancer på denne ordning eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under Produktions- og Afsætningsplaner.

8.1.8. Transport af midler

I kan give transport i retten til udbetaling af jeres tilskud - eller dele af det - til en anden modtager, f.eks. til en bank eller lignende. I Fiskeristyrelsen noterer vi alle transporter i vores system. Når I skal notere en transport, skal I bruge en transporterklæring, som I finder på

[styrelsens hjemmeside](#). En transporterklæring skal indeholde bestemmelser om, hvor længe den skal vare, hvor stort et beløb der er omfattet samt hvilke(n) støtteordning(er) transporten vedrører.

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

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

8.1.9. Nemkonto

Vi overfører tilskuddet til jeres Nemkonto.

8.1.10. Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen

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

8.1.11. Information om skiltning

I slutrapporten skal I dokumentere, hvordan I har overholdt jeres pligt til synliggørelse af EU-støtte, jf. afsnit 7.3.

8.1.12. Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med jeres anmodning om slutudbetaling

I skal fra den 12. januar 2018 indsende en kontospecifikation fra jeres regnskabssystem for de projektrelaterede omkostninger, når I sender jeres anmodning om slutudbetaling til os.

I skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres i et særskilt regnskabssystem eller med en særlig kode eller konto i jeres 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 jeres projekt finder I i jeres 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-, Fiskeri- og Akvakulturprogram i forhold til EU-Kommissionen^[1].

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

8.2. Opretholdelse af projektet

8.2.1. Skriftligt og elektronisk materiale

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

Hvis I er i tvivl, skal I kontakte os.

8.3. Hvis I ønsker at opgive projektet

Hvis I ikke gennemfører projektet, skal I hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives efter forskud 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.

8.4. Evaluering efter projektets afslutning

I perioden efter I har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan vi bede om oplysninger om jeres projekt. I skal da give de oplysninger, vi beder om, i indtil to år efter, projektet er afsluttet. Jeres oplysninger er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet, især med hensyn til specifikke mål og prioriteter.

8.5. 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 kontrol indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden.

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

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

8.6. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

8.6.1. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

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

- I som tilsagnshavere har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- I som tilsagnshavere tilsidesætter jeres pligter efter Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfondslovens § 9 og § 10, stk. 2.
- Aktiviteterne ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- I som tilsagnshavere ikke overholder jeres oplysningspligt (se afsnit 5.8.5).
- I ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand i forbindelse med kontrol.
- En eller flere **betingelser for tilskud** ikke er opfyldt (se afsnit 5.8).

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

8.6.2. For sen afslutning af projektet

Vi nedsætter tilskuddet, hvis I 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 pct. nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 pct. nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 pct. nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn.

8.6.3. For sen ansøgning om slutudbetaling

Vi nedsætter udbetalingen, hvis I søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Jeres ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os senest 3 måneder efter slutdato for projektperioden. Udbetalingen nedsættes med 1 pct. pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 pct. nedsættelse af udbetalingen og eventuelt bortfald af tilsagn.

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

8.6.4. Manglende overholdelse af udbud

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om en forholdsmæssig nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, der skulle have været i udbud, hvis I ikke overholder udbudsloven og tilbudsloven. Se også afsnit 6.3. Derudover skal dokumentation herfor holdes tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er udbudspligtig efter disse regelsæt.

8.6.5. Manglende opbevaring af bilag

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling, kræver 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.

8.6.6. Opretholdelse af antagelighedspligt

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

8.6.7. Udbetaling på uretmæssigt grundlag

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

9. Yderligere oplysninger

9.1. Lovgrundlag

De gældende regler for ordningen for produktions- og afsætningsplaner fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav-, Fiskeri, og Akvakulturfonden](#), lov nr. 2584 af 28. december 2021.
- [Lov om fiskeri og fiskeopdræt \(fiskeriloven\)](#), jf. lovbekendtgørelse nr. 261 af 21. marts 2019, med de ændringer, der følger af lov nr. [558 af 7. maj 2019](#) og lov nr. [559 af 7. maj 2019](#).
- Bekendtgørelse nr. [XX] august 2022 om tilskud til producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren.

EU-regler (forordninger)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1139/2021 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.
- [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 (EU) nr. 1255/2011.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1060/2021 af 24. juni 2021](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiell støtte til grænseforvaltning og visumpolitik.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 2013/1379/EU af 11. december 2013](#) om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, om ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1184/2006 og (EF) nr. 1224/2009 og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 104/2000.
- [Kommissionens gennemførelsesforordning \(EU\) Nr. 1419/2013 af 17. december 2013](#) om anerkendelse af producent- og brancheorganisationer, udvidelse af producent- og brancheorganisationers regler og offentliggørelse af udløsningspriser i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.
- [Kommissionens henstilling af 3. marts 2014](#) om udarbejdelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.
- [Kommissionens gennemførelsesforordning \(EU\) Nr. 2013/1418/EU af 17. december 2013](#) om produktions- og markedsføringsplaner i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter

9.2. Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan I efter § 14, stk. 1 i Lov om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

9.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. Det kan være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til. Omgåelse, herunder når ansøger kunstigt opdeler sin virksomhed for at opfylde betingelserne til tilskud, betragtes også som svig. Ligeledes kan grov forsømmelse af tilsyn med opgaver, som støttemodtager får løst af tredjepart, blive behandlet som en forsætlig forsømmelse. Fiskeristyrelsen forbeholder sig retten til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som del af kontrol for svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse⁸, bøde eller politianmeldelse⁹. Det er derfor vigtigt, at I kontakter os, hvis I er i tvivl om, hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med støttebetingelserne.

9.3. Force majeure

Fiskeristyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og som ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud. Med force majeure menes der ekstraordinære omstændigheder eller begivenheder som ligger uden for tilsagnshavers kontrol, og som tilsagnshaver ikke kan forhindre eller kunne have forudset.

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

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 foreliggende grundlag.

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

9.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

I er velkomne til at kontakte os, hvis I har spørgsmål på tlf. 72 18 56 00 eller skrive til os.

⁸ Artikel 11, stk. 3 i Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1139/2021 af 7. juli 2021 om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.

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

For kommunikation om konkrete tilskudssager skal I benytte TAS, hvor I finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal I kommunikere med [sikker digital post](#) til Fiskeristyrelsen f.eks. via e-Boks, tunnellsøning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

9.4.1. Hvis I vil klage

I kan klage over Fiskeristyrelsens afgørelser under ordningen Produktions- og Afsætningsplaner 2022 **senest 4 uger** fra den dag, I modtog afgørelsen. Klagen skal sendes via [Miljø- og Fødevarerklagenævnets klageportal](#).

Modtager vi klagen for sent, vil den som udgangspunkt ikke blive behandlet.

For at indgive en klage, skal I logge ind på klageportalen med NemID. I kan med fordel benytte [vejledningen til klageportalen](#), når I skal indgive en klage.

Efter I har oprettet jeres klage i klageportalen, sendes jeres klage automatisk først til Fiskeristyrelsen. Hvis Fiskeristyrelsen fastholder afgørelsen, sender Fiskeristyrelsen klagen videre til behandling hos Miljø- og Fødevarerklagenævnet via klageportalen. I får besked om videresendelsen på den mail, som I har angivet i klageportalen.

Afgørelser truffet af Miljø- og Fødevarerklagenævnet kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

Det er vigtigt, at I anvender den nye klageportal, hvis I vil klage. Miljø- og Fødevarerklagenævnet afviser jeres klage, hvis I ikke anvender klageportalen, og I samtidig ikke er fritaget for at anvende klageportalen.

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 vil kun blive indhentet i det omfang, det er relevant for den konkrete afgørelse.

9.5.1. Offentliggørelse, bl.a. på internettet

Fiskeristyrelsen er dataansvarlig, og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal I være opmærksomme 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 I 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.

**Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og
Fiskeri**

Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

mail@fiskeristyrelsen.dk

www.fiskeristyrelsen.dk