



# Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner indenfor fiskerisektoren i 2017

## Kolofon

### **Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri**

Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner indenfor fiskerisektoren 2017

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i 2016

Foto: Susanne Kamstrup-Braad, NaturErhvervstyrelsen  
© Miljø- og Fødevareministeriet

### **Miljø- og Fødevareministeriet NaturErhvervstyrelsen**

Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00  
mail@naturerhverv.dk  
[www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk)

# Indhold

1.	Indledning .....	5
2.	Ordningens formål .....	5
3.	Administration af ordningen .....	6
4.	Afsatte midler .....	6
5.	Ansøgningsfrist .....	6
6.	Hvordan søger du om tilskud .....	6
7.	Hvem kan søge om tilskud .....	7
8.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering .....	8
9.	Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til .....	9
10.	Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder fordeling af midler .....	10
11.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til .....	11
12.	Særligt om løn til personale .....	13
13.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til .....	16
14.	Udgifternes rimelighed .....	17
15.	Kriterier for støtteberettigelse .....	19
16.	Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning") .....	21
17.	Særligt om opretholdelse af projektet .....	22

18.	Igangsætning af projektet .....	22
19.	Besked om afgørelse om tilsagn .....	22
20.	Projektperioden .....	22
21.	Klageadgang .....	22
22.	Ændring af projektet .....	23
23.	Overdragelse af tilsagn .....	25
24.	Afslutning af projekt .....	25
25.	Udbetaling af tilskud .....	26
26.	Sagsbehandlingstid .....	27
27.	Evaluering efter projektets afslutning .....	27
28.	Projektet opgives .....	28
29.	Kontrol på stedet .....	28
30.	Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud .....	28
31.	Straffebestemmelser og svig .....	29
32.	Force majeure .....	30
33.	NaturErhvervstyrelsens brug af data .....	30
34.	Lovgrundlag .....	31
35.	Yderligere oplysninger .....	32
	Bilag: Definition af små-, mellem og store virksomheder .....	32

# 1. Indledning

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

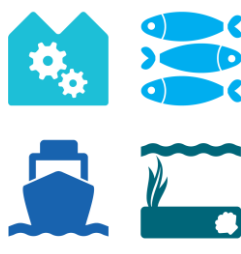
Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger om tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017.

## 2. Ordningens formål

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

### HAV & FISK



**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 fødevarerikkerhed og samtidig bidrage til beskæftigelsen i kyst- og landområderne
- Begrænse fiskeriets indvirkning på miljøet

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

## 3. Administration af ordningen

NaturErhvervstyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

Al skriftlig kommunikation med NaturErhvervstyrelsen i forbindelse med tilskud under Produktions- og afsætningsplaner skal ske via e-mail til: [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)

## 4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen i 2017 er der afsat i alt 9 mio. kr.

## 5. Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning fra den 1. november 2016.

Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 2. januar 2017 kl. 23:59.

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

## 6. Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017.

### Din ansøgning skal indeholde:

- Udfyldt ansøgningsskema.
- En Produktions- og afsætningsplan (se kravene hertil i afsnittet: *Hvilket aktiviteter giver vi tilskud til*)
- Dokumentation for at du er en anerkendt producentorganisation.
- Aktivitetsbeskrivelse for dine ansattes arbejde i projektet.
- Aktivitetsbeskrivelse for konsulentbistanden i projektet.
- Foreningens vedtægter
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr.
- Erklæring om antagelighed for alle fartøjer, der evt. deltager i en aktivitet
- Erklæring om svig

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

### **Kvittering for modtagelse af ansøgning**

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning.

## **7. Hvem kan søge om tilskud**

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

### **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.

### **Krav til producentorganisationen**

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at producentorganisationen er godkendt som producentorganisation, samt har en af NaturErhvervstyrelsen godkendt produktions- og afsætningsplan for projektperioden. Du kan læse mere om kravene til planen i afsnittet *Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til*.

### **Antagelighed - fisker**

Hvis én eller flere fiskere deltager i projektet, skal alle opfylde kravet om antagelighed, jf. Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 508/2014, artikel 10

Ved manglende antagelighed forstås, at en ansøgning ikke antages til støtte under EHFF, hvis det er konstateret, at ansøgeren eller projektdeltagerne har begået en **alvorlig** overtrædelse. Hvis ansøger eller projektdeltagere har begået en alvorlig overtrædelse, vil de have fået point i Fiskerisystemet. Man er uantagelig, hvis man har 9 point eller derover i Fiskerisystemet, jf. Kommissionens delegerede forordning (EU) 2015/288 af 17. december 2014 om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond for så vidt angår den periode, hvor støtteansøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.

Det vil sige, at du skal oplyse NaturErhvervstyrelsen, hvis du eller en eller flere af projektdeltagerne er blevet straffet for overtrædelse af artikel 3 eller 4 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/99/EF af 19. november 2008 om strafferetlig beskyttelse af miljøet (miljøstraffedirektivet).

Reglen finder anvendelse fra 1. januar 2013.

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



Det er NaturErhvervstyrelsen, der kontrollerer, om tilsagnshaver viser manglende antagelighed, dvs. om ansøger eller projektdeltagere har overtrådt Miljøstraffedirektivets artikel 3 og 4.

### **Antagelighed - akvakultur**

Hvis én eller flere akvakulturbrugere deltager i projektet, skal alle opfylde kravet om antagelighed.

Ved manglende antagelighed forstås, at en ansøgning ikke antages til støtte under EHFF, hvis det er konstateret, at ansøgeren eller projektdeltageren/deltagerne har begået en alvorlig overtrædelse. Se mere om manglende antagelighed i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 508/2014, artikel 10.

Det vil sige, at du skal oplyse NaturErhvervstyrelsen, hvis du eller en eller flere af projektdeltagerne er blevet straffet for overtrædelse af artikel 3 eller 4 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/99/EF af 19. november 2008 om strafferetlig beskyttelse af miljøet (Miljøstraffedirektivet). I bilaget sidst i denne vejledning kan du se en liste over de love og bekendtgørelser, der implementerer Miljøstraffedirektivets artikel 3 og 4.

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

Det er NaturErhvervstyrelsen, der kontrollerer om tilsagnshaver viser manglende antagelighed, dvs. om ansøger har overtrådt Miljøstraffedirektivets artikel 3 og 4.

## 8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Det samlede, offentlige tilskud kan udgøre 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

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

NaturErhvervstyrelsens tilskud til projekterne finansieres delvist af EU (75 pct.) via Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF), og delvist af nationale midler fra Miljø- og Fødevareministeriet (25 pct.).

### **Eksempler på beregning af tilskud:**

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 1 mio. kr., og du 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. Du 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. Fx koster projektet 1,1 mio. kr. Du får udbetalt 750.000 kr., idet du 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 du redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

### **Anden offentlig, national medfinansiering**

For nogle ordninger under Hav- og fiskeriprogrammet gælder, at projekter kan medfinansieres med andre offentlige, nationale midler, fx midler fra en kommune, en region, en offentlig fond eller tilskud i form af garanti, kaution eller lignende. Dette er ikke muligt under denne ordning.

### **Andre EU-tilskud**

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får EU-tilskud til under en anden ordning eller på anden måde. Der kan fx ikke gives tilskud til MSC aktiviteter, hvis du allerede får tilskud til denne aktivitet under EHFF tilskudsordningen Afsætningsfremme.

## **9. Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til**

Vi kan give tilsagn om skud til:

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

### **Aktiviteterne**

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

- 1) Udvikling og implementering af den fælles fiskeripolitik nationalt og internationalt.
- 2) Dataindsamling og fiskeriforskersamarbejde 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 bæredygtigheds certificering.
- 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.

### **Tillæg til ansøgningskemaet**

Når du indsender ansøgningskemaet skal det vedlægges et udfyldt tillæg med aktiviteterne, hvor du for hver aktivitet skal specificere hvad det handler om fx. sporbarhed, afsætningsfremme, discard, osv., svarende til aktiviteterne nævnt ovenfor. Tillægget skal udfyldes på ansøgningstidspunktet, mens de gråmarkerede felter først skal udfyldes og indsendes i forbindelse med slutudbetalingsanmodningen. Tillægget til ansøgningskemaet er struktureret efter KOM's henstilling af 3. marts 2014. For yderligere beskrivelser af oplysningskravene, henvises til henstillingen.

For hver aktivitet skal du beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for at udføre aktiviteten, samt uddybe de konkrete arbejdsopgaver.

Du udfylder tillægget på følgende måde:

- Skemaet er opdelt i 3 faner, som ALLE skal udfyldes, og de indeholder oplysninger om 1) indsatser og aktiviteter, 2) budget og 3) indikatorer og mål.
- Skemaet indeholder en række grå og hvide felter. Det er kun de hvide felter, som skal udfyldes. De grå felter, skal således ikke udfyldes. De grå felter markerer oplysninger, som skal afgives i forbindelse med slutudbetalingsanmodningen.
- Oplysningerne der afgives i skemaet kan holdes på et overordnet niveau, såfremt der samtidig anføres eksplicite henvisninger til, hvor oplysningerne findes uddybet i planen.

### **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 NaturErhvervstyrelsen.

Producentorganisationerne kan revidere produktions- og afsætningsplanen, og skal i givet fald forelægge den for NaturErhvervstyrelsen til godkendelse inden den kan træde i kraft.

### **Baggrund for projekterne**

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

## 10. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder fordeling af midler

### **Afslag og delvist afslag**

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

- Der ikke er afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningsskemaet,
- Ansøgningen ikke er antagelig. Ansøgningen er uantagelig, hvis der i en aktivitet anvendes et fartøj, som ikke er antagelig eller hvis der anvendes et fartøj, og ejeren har part/ejer flere fartøjer, hvoraf et fartøj ikke er antagelig. Tilsvarende for en akvakulturvirksomhed.
- Aktiviteterne i ansøgningen ikke er omfattet af produktions- og markedsføringsplanen (se nærmere om krav til planen i afsnittet *Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til*),
- Producentorganisationen ikke kan anerkendes af NaturErhvervstyrelsen
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.

## Fordeling af midlerne, hvis der er overansøgt

Hvis der er ansøgt for mere end den bevillingsmæssige ramme, foretager vi en fordeling af midlerne på baggrund af følgende kriterier:

- Antal medlemmer op til 100.
- Antal medlemmer over 100.
- Værdi i mio. kr. som landes eller opdrættes af medlemmerne.
- Antal arter/produkter, som landes eller opdrættes af medlemmerne og udgør mere end 10 tons pr. art/produkt.

Kriterierne ganges med en faktor (se nedenstående skema), og hver ansøger får så et samlet antal point. Hvis der er 2 ansøgere, og de får henholdsvis 1000 og 500 point, så fordeles midlerne med 2/3 til den første og 1/3 til den sidste ansøger. Hver ansøger kan maksimalt få 5,5 mio. kr. i tilskud.

### Eksempel på beregning af antal point:

	Antal/værdi	Faktor	Samlet antal point
Antal medlemmer 0-100	100	3	300
Antal medlemmer over 100	100	1	100
Værdi i mio. kr. landes eller opdrættes	1278	0,5	639
Antal arter, som landes eller opdrættes og som udgør mere end 10 tons pr. art	2	2	4
Samlet			<b>1043</b>

Ovenstående metode anvendes til beregning af et antal point for hver ansøger.

Når alle ansøgernes point er beregnet, kan fordelingen af midler beregnes. Fx hvis der er tre ansøgere, der hver opnår følgende antal point: 1916, 530 og 1043 point. Får de tre følgende fordeling af midlerne:  $(1916+530+1043) = 3489$  point, dvs. den første får 55% af midlerne, den anden 15% af midlerne og den tredje 30 pct. af midlerne, dog maksimalt 5,5 mio. kr.

# 11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til

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

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

**Nødvendige udgifter** er udgifter, uden hvilke en producentorganisation ikke kan gennemføre sin 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 relateret 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 NaturErhvervstyrelsen.

### Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Udgifter, der er knyttet til aktiviteterne i projektet.
2. Udgifter til løn til producentorganisationens medarbejdere.
3. Overhead.
4. Udgifter til konsulentbistand i forbindelse med gennemførelse af aktiviteterne i projektet.

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.

Følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter:

- Indtægter.

### Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

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

### Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale.

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

**Indkvartering** og **diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets 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, fx 88 Euro i Portugal og 127 Euro i Italien<sup>1</sup>. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.264 kr. inkl. moms, hvilket er 1011,20 kr. ex moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

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

---

<sup>1</sup> Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 18. december 2014.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

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

### **Konsulentbistand**

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

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

### **Materialer**

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

### **Overhead**

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Særligt om løn til personale*, 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.).

### **Indtægter i projektperioden**

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

### **Indtægter efter projektperioden**

Hvis projektets samlede omkostninger er større end 1 mio. Euro, skal du – når du søger om tilsagn om tilskud, og når du søger om udbetaling af tilskud – oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter efter projektperioden.

## 12. Særligt om løn til personale

### **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.

Du 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.

## Lønkategorier, timesatser og årsløn

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

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). 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 383 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. *)	556
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab)	383
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)	349
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab)	290
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp	265

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

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

### Årslønnen må indeholde:

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

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

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

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

## Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Hvilke udgifter kan du få tilskud til*.

## Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

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

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, fx 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

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

Du må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejdsopgave, uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret.

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

Beskrivelsen af arbejdsopgaver for hver lønkategori for hver arbejdsopgave 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.

## Timeregnskab

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

Timeregnskabet skal udarbejdes regelmæssigt for den enkelte medarbejder og som minimum på månedsbasis. Det er tilladt at bruge virksomhedens eget system til timeregnskab.

Af timeregnskabet skal fremgå antallet af timer pr. aktivitet, dato for arbejdets udførelse og vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

## Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører for de pågældende medarbejdere. Se nærmere i *Udbetalingsvejledningen*.

## Aftaler

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



Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri 2017.

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

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

1. Udgifter, som du har afholdt, inden du har sendt ansøgning om tilsagn om tilskud til os.
2. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
3. Udgifter, som du har betalt, inden du har sendt ansøgning om tilsagn om tilskud til os.
4. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
5. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
6. Udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
7. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
8. Udgifter til leje og leasing af udstyr (gælder både for tilsagnshaver og for konsulenter i projektet).
9. Udgifter til reparation af udstyr.
10. Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
11. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
12. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
13. Udgifter til regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
14. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
15. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
16. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
17. Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
18. Renter af gæld.
19. Udgifter til moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
20. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).
21. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
22. Køb med ejendomsforbehold.
23. Udgifter til køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
24. Udgifter, hvortil der gives tilskud fra NaturErhvervstyrelsen under en anden ordning<sup>2</sup>
25. Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
25. Værdien af eget arbejde
26. Advokat- og revisionsomkostninger.
27. Udgifter, der ikke er specificeret i budgettet.
28. Løn til producentorganisationens medlemmer

---

<sup>2</sup> undtagen særlige garantier, kautioner og lignende.

## Almindelige driftsudgifter

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

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

## Naturalydelse

Ved naturalydelse 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.

# 14. Udgifternes rimelighed

Du skal 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 du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

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

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal sende sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud.

### Udgifter over 50.000 kr.

Ved **alle udgifter over 50.000 kr.** skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse.

Du kan kun opnå tilsagn om tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er altid det billigste, som vi beregner tilskuddet ud fra. Du må også gerne vælge en 3. leverandør, det vil sige en leverandør, som ikke har afgivet et af de to tilbud, der bruges til at vurdere udgiftens rimelighed. Du skal være opmærksom på, at dette er anderledes, hvis dit projekt er omfattet af udbudsreglerne, se afsnittet *Udbudsregler*.

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 du skal angive prisen i budgettet:

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

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

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

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

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Det er en forudsætning vores vurdering af udgifternes rimelighed, at du har udspecificeret udgifterne tilstrækkeligt detaljeret.

Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

### **Udgifter til konsulentbistand**

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

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

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

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

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

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

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer 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 du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

## 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, fx 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.

## Sammenlignelige tilbud

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*).
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.
- 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 fx det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

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

# 15. Kriterier for støtteberettigelse

## Generelle betingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

Tilskud er betinget af følgende:

- 1) At projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- 2) At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling.
- 3) At alle dokumenter vedrørende projektet med tilhørende regnskabsbilag holdes tilgængelige for NaturErhvervstyrelsen i mindst 5,5 år fra slutudbetalingstidspunktet.
- 4) At tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet.

- 5) At tilsagnshaver afgiver de oplysninger, som NaturErhvervstyrelsen beder om i indtil to år efter, at projektet er afsluttet. NaturErhvervstyrelsen kan bede om oplysninger, som er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere EHFF – programmet.
- 6) At projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet, dog senest 2 år fra datoen for tilsagn, jf. dog § 29.
- 7) At tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning, opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport rettidigt til NaturErhvervstyrelsen, jf. dog § 31.
- 8) Antagelig i hele perioden
- 9) Projektet ikke påbegyndes, før du har sendt ansøgning om tilsagn om tilskud til NaturErhvervstyrelsen.
- 10) Ansøger er ansvarlig for, at projektet gennemføres.
- 11) Projektet på udbetalingstidspunktet lever op til samtlige prioriteringskriterier, som medførte, at der blev givet tilsagn.
- 12) Du opnår de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder inden din ansøgning om første udbetaling sendes til os (se nedenstående afsnit).
- 13) Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet, det vil sige adgang til projektområdet og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol.

En betingelse for opretholdelse af tilsagnet er, at du som tilsagnshaver afgiver oplysninger om forventede effekter på resultatindikatoren om bevaret og ny beskæftigelse og indsender en rapport om projektets effekter, to år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter, jf. artikel 111, i forordning nr. 508/2014.

I tilsagnsbrevet kan NaturErhvervstyrelsen fastsætte nærmere betingelser om dine forpligtelser til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, og NaturErhvervstyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager støtte.

Vi træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis et eller flere kriterier for støtteberettigelse ikke er opfyldt. Se også afsnittet *Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud*.

#### **Ordningsbestemte kriterier:**

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

- Producentorganisationen har en, af NaturErhvervstyrelsen, godkendt produktions- og afsætningsplan, for projektperioden
- Producentorganisationen er anerkendt af NaturErhvervstyrelsen.

Vi kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud ved manglende opfyldelse af en forpligtelse. Vi kan også nedsætte tilskuddet eller udbetalingen ved manglende overholdelse af en forpligtelse. Se også afsnittet *Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud*.

#### **Oplysningspligt**

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

#### **Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode**

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter

samtligte transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.

### **Tilladelser fra offentlige myndigheder**

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

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen.

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

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

## **16. Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning")**

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

### **Hvor kan du informere om tilskuddet**

Du kan informere om støtten på følgende måde

- Oplyse om støtten på informations- og kommunikationsmateriale. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.
- Oplyse om støtten på et fysisk skilt. Det kan fx være ved at sætte et skilt i styrehuset på et fiskerfartøj, et fysisk skilt ved et dambrug, et fysisk skilt i en reception på en forarbejdningsvirksomhed, eller lign.
- Oplyse om støtten på en lignende måde, og som du angiver i ansøgningskemaet.

### **Krav til format**

Hvis du vælger at informere om støtten på et skilt, er der ikke krav til størrelsen af skiltet eller til den fysiske placering af skiltet. Til gengæld er der klare regler for, hvordan og hvor, du placerer flag og logo sammen med teksten, herunder på websteder. Via nedenstående link kan du finde skabeloner til skilte: <http://naturerhverv.dk/tvaergaaende/eu-reformer/fiskerireform-2014-2020/hav-og-fiskeriudviklingsprogrammet/offentliggoerelse-materiale-til-informationsaktiviteter-om-tilskud/>

### **Afslutning af projektet**

I forbindelse med indsendelse af slutudbetalingsanmodningen skal du også indsende en slutrapport, og heri skal du oplyse om, hvordan du har informeret offentligheden om projektets formål, samt den økonomiske støtte til projektet. Du skal indsende fotos til dokumentation for "skiltning".

## 17. Særligt om opretholdelse af projektet

### **Skriftligt og elektronisk materiale**

Hvis projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du opbevare dette materiale i 5½ år fra slutudbetaling.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

## 18. Igangsætning af projektet

Når du har indsendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet til NaturErhvervstyrelsen, må projektet sættes i gang for din egen regning og risiko. Det betyder, at hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for indsendelse af ansøgning, indgå i tilskudsgrundlaget, og hvis ansøgningen ikke resulterer i et tilsagn, må du selv betale alle projektudgifter.

## 19. Besked om afgørelse om tilsagn

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig.

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

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

Hvis du får afslag til dit projekt, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

## 20. Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. For ansøgninger indsendt i perioden 1. november 2016 til 2. januar 2017 er projektperioden 1. januar 2017 til 31. december 2017.

## 21. Klageadgang

Du kan klage skriftligt over NaturErhvervstyrelsens afgørelser under ordningen produktions- og afsætningsplaner for fiskeri senest fire uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til NaturErhvervstyrelsen med e-mail til: [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/klageskema](http://naturerhverv.dk/klageskema).



Med mindre, vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, som træffer afgørelse i sagen. Afgørelser truffet af Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

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

## 22. Ændring af projektet

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

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

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

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

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

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Din ansøgning om ændring anbefaler vi du sender til os via e-mail til: [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)

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

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

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

### **Forlængelse af projektperioden**

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

## **Ændring af projektindholdet**

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

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

## **Ændring af budgettet**

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

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

Ved en omkostningsart forstås:

- Hver af de fem lønkatégorier er hver især en omkostningsart.
- Overhead
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder alle andre omkostninger, er en omkostningsart.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

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

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

### Eksempel på konsekvens, hvis du 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 søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 pct.

## 23. Overdragelse af tilsagn

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

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til NaturErhvervstyrelsen. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt og skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen straks efter, den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelseskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft. Overdragelsen vil tidligst kunne godkendes fra den dato, vi har modtaget ansøgning om overdragelse.

## 24. Afslutning af projekt

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

## **Slutrapport**

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

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

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet), 2) de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og 3) de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet.

## **Aktivitetstillæg**

Husk at vedlægge aktivitetstillægget over aktiviteterne fra ansøgningsskemaet. Tillægget skal udfyldes i alle felter, også de grå.

## **Årsberetning**

Det er også en betingelse for slutudbetaling, at producentorganisationen udarbejder en årsberetning, som godkendes af NaturErhvervstyrelsen. Du skal sende årsberetningen til os samtidig med din 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 1379/2013.

# 25. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

## **Udbetaling af forskud**

Producentorganisationen kan i forbindelse med ansøgning om tilsagn om tilskud også søge om en udbetaling af tilskud på op til 50 pct. af tilskuddet. Dette kalder vi en forskudsudbetaling. Når du søger om tilsagn om tilskud, skal du oplyse i ansøgningsskemaet, om du ønsker en forskudsudbetaling, og du skal oplyse størrelsen på det beløb, du ønsker udbetalt som forskud.

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

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

## **Udbetalingskema**

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017.

## **Fuld bilagskontrol**

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

## **Slutrapport + Aktivitetstillæg + Årsberetning**

Husk at udfylde slutrapporten, et udfyldt tillæg over aktiviteterne samt og vedlægge årsberetningen.

### **Krav til faktura**

En faktura skal indeholde (se også Udbetalingsvejledningen):

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

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

### **Krav til betalingsdokumentation**

Se Udbetalingsvejledningen.

### **Modregning**

Hvis NaturErhvervstyrelsen har restancer på xxx-ordningen eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017.

### **Nemkonto**

Vi overfører tilskuddet til din Nemkonto.

### **Indberetning af tilskud til SKAT**

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

## **26. Sagsbehandlingstid**

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi giver svar (tilsagn eller afslag) til 75 pct. af ansøgningerne om tilsagn om tilskud senest fire måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2017.

## **27. Evaluering efter projektets afslutning**

I perioden efter du har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan vi bede om oplysninger om dit projekt. Du skal give de oplysninger, vi beder om, i indtil to år efter, at projektet er

afsluttet. Dine oplysninger er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og fiskeriudviklingsprogrammet, især med hensyn til specifikke mål og prioriteter.

## 28. Projektet opgives

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

## 29. Kontrol på stedet

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

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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

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

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

## 30. Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud

### **Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud**

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

- Du som tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du som tilsagnshaver ikke overholder din oplysningspligt.
- Du - i forbindelse med kontrol - ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand.
- Et eller flere **kriterier for støtteberettigelse** ikke er opfyldt. Læs mere om *kriterier for støtteberettigelse* i afsnittet *Kriterier og forpligtelser*.

Vi kan *efter en konkret vurdering* træffe afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud ved manglende opfyldelse af en **forpligtelse**. Læs mere om forpligtelser i afsnittet *Kriterier og forpligtelser*.

## Nedsættelse af tilskud og udbetaling

### For sen afslutning af projektet

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

- 0-30 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 5 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.

### For sen ansøgning om slutudbetaling

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

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

### Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning")

Hvis du ikke informerer om at du har fået tilskud fra EHFF og Miljø- og Fødevareministeriet nedsætter vi udbetalingen ud fra en konkret vurdering af overtrædelsen. Se også afsnittet *Information og offentlig omtale af tilskud (skiltning)*.

### Opretholdelse af projektet

Vi kræver tilskuddet delvist tilbagebetalt, hvis projektet ikke opretholdes i 3 år fra datoen for slutudbetaling. Vi anvender følgende procentsatser:

- Hvis tilsagnshaver er en SMV, og projektet er opretholdt i 0-18 måneder, medfører det, at 80 pct. af tilskuddet kræves tilbagebetalt.
- Hvis tilsagnshaver er en SMV, og projektet er opretholdt i mere end 18 måneder, men mindre end 36 måneder, medfører det, at 40 pct. af tilskuddet kræves tilbagebetalt.
- Hvis tilsagnshaver ikke er en SMV, og projektet er opretholdt i 0-36 måneder, medfører det, at 80 pct. af tilskuddet kræves tilbagebetalt.
- Hvis tilsagnshaver ikke er en SMV, og projektet er opretholdt i mere end 36 måneder, men mindre end 60 måneder, medfører det, at 40 pct. af tilskuddet kræves tilbagebetalt.

## Udbetaling på uretmæssigt grundlag

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

# 31. Straffebestemmelser og svig

## **Straffebestemmelser**

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

## **Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud**

NaturErhvervstyrelsen 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. NaturErhvervstyrelsen forbeholder sig retten til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som del af kontrol for svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse<sup>3</sup>, bøde eller politianmeldelse<sup>4</sup>. Det er derfor vigtigt, at du kontakter os, hvis du er i tvivl om hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med støttebetingelserne.

## 32. Force majeure

NaturErhvervstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer producentorganisationen i at gennemføre aktiviteterne, og dermed ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud.

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

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

## 33. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

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

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

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

---

<sup>3</sup> Artikel 5 i Rådet Forordning 2988/1995 af 18. december 1995 om beskyttelse af De Europæiske Fællesskabers finansielle interesser og Artikel 64, stk. 4, litra d), og artikel 77, stk. 4, litra c), i Rådets Forordning (EF) nr. 1306/2013 af 17. december 2013 om finansiering, forvaltning og overvågning af den fælles landbrugspolitik.

<sup>4</sup> §23 i Landbrugsstøtteleven (LBK nr. 1586 af 14. december 2015) og §289a i Straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

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

Efter Persondataloven har du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

## 34. Lovgrundlag

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

### **Danske regler (love og bekendtgørelser)**

- Lov om Hav- og Fiskerifonden, lov nr. 1361 af 16. december 2014.
- Bekendtgørelse nr. 497 af 30. maj 2016 om tilskud til oplagring af fiskevarer og producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren

### **EU-regler (forordninger)**

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [508/2014](#) 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1,
- Rådets forordning nr. [1303/2013](#) af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regional udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 1083/2006.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) nr. [480/2014](#) af 3. marts 2014 om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond.

- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. [1379/2013](#) 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.
- Forordning nr. [1419/2013](#): 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. [1418/2013](#) 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.

## 35. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsvejledning m.m. findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner for fiskeri – 2017.

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

## Bilag: Definition af små-, mellem og store virksomheder

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

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

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

- Antal beskæftigede
- Årlig omsætning
- Samlet årlig balance

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

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

- en uafhængig virksomhed

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

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

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

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

**Miljø- og Fødevareministeriet**

Slotsholmsgade 12  
1216 København K  
Tel +45 33 92 33 01  
fvm@fvm.dk  
[www.mfvm.dk](http://www.mfvm.dk)