



# Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren i 2019

## Kolofon

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

Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner indenfor fiskerisektoren 2019

Denne vejledning er udarbejdet af Udenrigsministeriet – Fiskeristyrelsen - i 2019

Foto: Susanne Kamstrup-Braad, Fiskeristyrelsen

© Udenrigsministeriet

### **Udenrigsministeriet**

#### **Fiskeristyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 72 18 56 00

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

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

# Indhold

1.	Indledning .....	5
2.	Ordningsens 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 .....	7
9.	Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til .....	8
10.	Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder fordeling af midler .....	9
11.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til .....	10
12.	Særligt om løn til personale .....	13
13.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til .....	16
14.	Udgifternes rimelighed .....	17
15.	Udbudsregler .....	20
16.	Betingelser for tilsagn om tilskud .....	23
17.	Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning") .....	25

18.	Særligt om opretholdelse af projektet .....	26
19.	Igangsætning af projektet .....	26
20.	Besked om afgørelse om tilsagn .....	26
21.	Projektperioden .....	26
22.	Klageadgang .....	26
23.	Ændring af projektet .....	27
24.	Overdragelse af tilsagn .....	29
25.	Afslutning af projekt .....	29
26.	Udbetaling af tilskud .....	30
27.	Sagsbehandlingstid .....	32
28.	Evaluering efter projektets afslutning .....	32
29.	Projektet opgives .....	32
30.	Kontrol på stedet .....	32
31.	Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud .....	33
32.	Straffebestemmelser og svig .....	34
33.	Force majeure .....	34
34.	Fiskeristyrelsens brug af data .....	35
35.	Lovgrundlag .....	35
36.	Yderligere oplysninger .....	36

# 1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du som producentorganisation ønsker at søge om tilskud til forberedelse og gennemførelse af din producentorganisations 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 de forskellige betingelser der findes for at få tilskud.

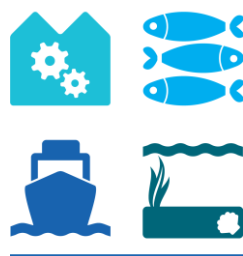
Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger om tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner.

## 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 fødevarerforsyningerne og fremme høje standarder for fødevarer kvalitet og fødevarer sikkerhed 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

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

Al skriftlig kommunikation med Fiskeristyrelsen i forbindelse med tilskud under Produktions- og afsætningsplaner skal ske ved brug af sikker digital post f.eks. via e-Boks, tunnelloøsning, virk.dk eller sikker mail.

”Fiskeristyrelsen tilskud” skal vælges som modtager.

Du finder på Fiskeristyrelsen hjemmeside en vejledning i, hvordan du indsender din ansøgning med e-Boks. [Følg dette link for at læse mere i vejledningen.](#)

## 4. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen i hhv. 2019 og 2020 er der afsat 9,9 mio. kr., dvs. i alt 19,8 mio. kr. i aftaleperioden 2018-2020, hvoraf 3 mio. kr. skal øremærkes til forstudier rettet mod uddannelsesformål.

De 3 mio. kr. kan som udgangspunkt disponeres frit mellem 2019 og 2020 til forstudier vedr. uddannelsesformål således, at ikke-anvendte dele af de 3 mio. kr. i 2019 overføres til ordningen i 2020 og fortsat bindes til forstudier til uddannelsesformål.

Tildeles der for eksempel støtte til forstudier for 1,5 mio. kr. i 2019, vil bindingen af de resterende 1,5 mio. kr. blive overført til 2020. Dermed vil 1,5 mio. kr. af de i alt 9,9 mio. kr., der er afsat i 2020, være bundet til forstudier til uddannelsesformål.

Såfremt der af PO'ernes produktions- og afsætningsplaner ikke fremgår uddannelsesforanstaltninger, der indfrier den fulde ramme for begge år, vil de resterende midler kunne anvendes til andre dele af EHFF-programmet efter en politisk beslutning.

## 5. Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning fra den 1. maj 2019.

Din ansøgning skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest den 28. juni 2019 kl. 23:59.

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

## 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](#) i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri - 2019.

### **Din ansøgning skal indeholde:**

- Udfyldt ansøgningsskema.
- De godkendte Produktions- og afsætningsplaner for denne ansøgningsrunde (se kravene hertil i afsnittet: *Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til*).
- Dokumentation for, at ansøger 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.
- Antagelighedserklæring.
- 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 uafhængige 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 et 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, 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.

## **8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering**

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

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

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

Tilskuddet ikke må overstige 3 % af den gennemsnitlige årlige værdi af den produktion, der er bragt i omsætning af producentorganisationen i løbet af de foregående tre år. For hver ny anerkendt producentorganisation må støtten ikke overstige 3 % af den gennemsnitlige årlige værdi af den produktion, der er bragt i omsætning fra denne organisations medlemmer i løbet af de foregående tre år.

### 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. 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 %.

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.

### 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 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 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.

### **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 fx projektindhold, budget eller projektperiode korrigeres, skal producentorganisationen søge om ændring af projektet. Se mere i afsnittet *Ændring af projektet*.

### **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**

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

- Der ikke er afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningskemaet,
- 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 akvakulturvirkosomhed.
- 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 Fiskeristyrelsen
- 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.

### Eksempel på beregning af antal point:

Kategori	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 antal point for hver ansøger. Når alle ansøgernes point er beregnet, kan fordelingen af midler beregnes. Fx kan der være tre ansøgere, der hver opnår følgende antal point: 1916, 530 og 1043 point.

Fordeling af midlerne foregår ved at summere antal point for alle ansøgere:  $(1916+530+1043) = 3489$  point og derefter beregne andelen af point hver ansøger har ud af det samlede antal point. Dvs. den første får 55 %  $(1916/3489*100=55 \%)$  af midlerne, den anden 15 %  $(530/3489*100=15 \%)$  af midlerne og den tredje 30 %  $(1043/3489*100=30 \%)$  af midlerne.

## 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 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 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 Fiskeristyrelsen.

### Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte:

1. Udgifter forbundet med forberedelse og gennemførelse af producentorganisationens godkendte produktions- og afsætningsplaner.
2. Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet. Se mere i afsnittet *Forstudier rettet mod uddannelsesformål*

Aktiviteter, der kan ses accepteret inden for rammerne af den politiske aftale kan fx inkludere, at PO'erne arbejder med henblik på at oprette nye uddannelsesforløb eller efteruddannelse for medlemmerne.

3. Løn til tilsagnshavers personale herunder.
4. 15 % overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
5. Udgifter til konsulenter.
6. Udgifter til leje og leasing af udstyr og materialer, som relaterer sig til vidensudvikling i projektet.
7. Udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer, som relaterer sig til projektet.
8. Udgifter til leje og leasing af udstyr (gælder både for tilsagnshaver og for konsulenter 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.

### Forstudier rettet mod uddannelsesformål

Aktiviteter, der kan ses accepteret inden for rammerne af den politiske aftale kan fx inkludere, at PO'erne arbejder med henblik på at oprette nye uddannelsesforløb eller efteruddannelse for medlemmerne.

### Løn til tilsagnshavers personale

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. Udgifterne skal dokumenteres.

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

**Indkvartering** og **diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. 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.

#### 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.

### Leje og leasing

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

---

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

Et eksempel på dette er:

Er der f.eks. tale om en forsker, der til brug for gennemførelsen af sit forskningsprojekt på åbent hav har behov for at kunne komme ud og tilse et projekt, vil den viden, der udvikles gennem dette projekt, og som er det, styrelsen har en interesse i at yde støtte til, være uberørt af om forskeren ejer eller lejer det nødvendige fartøj. Den udviklede viden vil fortsat bestå, efter fartøjet bliver tilbageleveret, hvor den kommer hele erhvervet til gode, og kan være med til skabe innovation inden for de respektive erhverv.

### **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 og 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.

## **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.

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.

### **Beregning af direkte personaleomkostninger med fast takst**

Du kan vælge at beregne de direkte personaleomkostninger ved en operation/et projekt som en fast takst på op til 20 % af de andre direkte omkostninger end personaleomkostningerne ved det pågældende projekt.

Ved beregningen af personaleudgifterne kan en timesats beregnes ved at dividere de seneste dokumenterede årlige bruttoarbejdskraftomkostninger med 1513 timer for fuldtidsmedarbejders vedkommende eller med den dertil svarende brøkdel af 1513 timer for deltidsmedarbejders vedkommende.

Ved anvendelsen af denne timesatsen må det samlede timeantal, der angives pr. person for et givent år, ikke overstige det timeantal, som beregningen af den pågældende timesats var baseret på.

Dokumentationskravet for denne beregningsmetode består af en specifikation af alle andre direkte omkostninger end personaleomkostningerne ved projektet i form af et budget angivet i punkt 19. "Budget over tilskudsberettigede udgifter" i ansøgningskemaet og medsendte fakturaer i forbindelse med slutudbetalingsanmodningen. Derudover kan det revisorpåtegnede årsregnskab også anvendes som dokumentationskrav for beregning af personaleomkostningerne, såfremt alle andre direkte omkostninger er udspecificeret heri. Disse dokumentationskrav går ikke udover de nuværende krav til dokumentation af direkte omkostninger forbundet med et projekt.

### **Beregning af direkte personaleomkostninger med lønkategorier, timesatser og årsløn**

Du kan også vælge at beregne de direkte personaleomkostninger ved brug af lønkategorier og timesatser. Hvis du vælger denne metode, skal hver medarbejder, der modtager løn i projektet, placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

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

<b>Lønkategori</b>	<b>Maksimal timesats (kr.)</b>
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 =  $1,125 * 200 \text{ kr.} = 225 \text{ kr.}$

### **Arbejdsbestemte tillæg**

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

### **Overhead/indirekte omkostninger**

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede direkte 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 tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at du beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen. Dette skrives i aktivitetsbeskrivelserne for henholdsvis projektansatte og konsulenter.

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

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

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

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

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

### **Timeregnskab**

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

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

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



Timeregnskabet skal underskrives og dateres af en overordnet ansvarlig, herunder elektronisk hvis et system hertil forefindes.

### Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. 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 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. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på [vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner.

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

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (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, nr. 1-5.
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 du har afholdt uden for projektperioden angivet i tilsagnsbrevet. Se mere om projektperioden i afsnittet *Projektperioden*.
12. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
13. Udgifter til køb af brugt udstyr og materialer.
14. Udgifter til reparation af udstyr.
15. Udgifter til køb af grunde og bygninger og omkostninger forbundet hermed, herunder køb med ejendomsforbehold.

16. Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
17. Udgifter til moms, med mindre denne endeligt bæres af dig som tilsagnshaver.
18. Udgifter til simple genanskaffelser.
19. Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående definition).
20. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
21. Renter af gæld.
22. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
23. Udgifter til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
24. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
25. Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.

### **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. Læs mere i Artikel 69, stk. 1, i forordning nr. 1303/2013/EU.

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

Af lov om fiskeri og fiskeopdræt (fiskeriloven) nr. 764 af 19/06/2017 fremgår det, at deltagelse i bl.a. EU-fiskeriudvalget, jf. § 5 og Udvalget for Erhvervsfiskeri, jf. § 6 er lovpligtigt. Det er hensigten, at aktiviteter, der alene vedrører politisk interessevaretagelse ikke finansieres under ordningen.

Det fremgår dog af kommissionens henstilling af 3. marts 2014 om udarbejdelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner, at PO'ers 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.

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

## **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 medsende 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 for 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 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 af hinanden.
- 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. 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 du omfattet af reglerne i **udbudsloven**<sup>2</sup>, når du køber varer og tjenesteydelser.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at du sætter jer grundigt ind i reglerne på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#).

### Hvordan opfylder I loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi<sup>3</sup>, skal du sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser dig til at sætte dig grundigt ind i loven og vejledningen på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside vedrørende vejledning om udbudsreglerne](#).

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>4</sup>, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på [udbud.dk](#), før du indgår kontrakt<sup>5</sup>. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

En opgave har **grænseoverskridende interesse**, når leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi<sup>6</sup>, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt<sup>7</sup>. Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på [udbud.dk](#). Derudover skal du blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

På [Konkurrence og forbrugerstyrelsens hjemmeside vedrørende offentlig konkurrence](#) kan du læse mere om udbudsreglerne, herunder om, **hvilke tærskelværdier der gælder**.

---

<sup>2</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

<sup>3</sup> Udbudslovens § 6.

<sup>4</sup> Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

<sup>5</sup> Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

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

<sup>7</sup> Udbudsloven, § 193.

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

### **Send dokumentation med udbetalingsanmodningen**

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

### **Hvad skal I sende ind?**

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

### **Særligt om kunstig opdeling**

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

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

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

### **Særligt om projektet som del af en større kontrakt**

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 du har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

#### **Eksempel på projekter som er en del af en større kontrakt**

- Producentorganisationen indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 20 % af 1 mio. kr. Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

#### **Nedsættelse**

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

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

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

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

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

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

- Når du skal købe en vare eller en tjenesteydelse, som har en klar grænseoverskridende interesse, det vil sige, at leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven, skal du kunne dokumentere, at du har annonceret kontrakten på [udbud.dk](http://udbud.dk).

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

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

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

#### **Reglerne**

Det er vigtigt, at du selv orienterer jer om udbudsreglerne. Du inder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,



[Om offentlig konkurrence.](#)

[Om vejledning om udbud og offentlig konkurrence.](#)

[Om vejledning om tilbudsloven.](#)

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

## 16. Betingelser for tilsagn om tilskud

### Generelle betingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

1. tilsagnshaver har en godkendt produktions- og afsætningsplan, jf. gældende bekendtgørelse.
2. projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
3. 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,
4. ansøger i projektet, under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, opfylder betingelserne i artikel 10, i forordning, nr. 508/2014/EU.
5. ansøger på ansøgningstidspunktet har administrativ, operationel og finansiel kapacitet til at gennemføre projektet. Se mere i afsnittet.
6. projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet.
7. projektet på udbetalingstidspunktet lever op til samtlige prioriteringskriterier, som medførte, at der blev givet tilsagn.

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 5,5 år regnet fra datoen for slutudbetaling af tilskud.
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 tilgængelig i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er udbudspligtig efter disse regelsæt.
6. som tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til aktiviteterne, jf. artikel 125, stk. 4, litra b, i forordning nr. 1303/2013/EU.
7. som tilsagnshaver er ansvarlig for at projektet gennemføres.
8. som tilsagnshaver er forpligtet til at afgive de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om, i indtil to år efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne skal være 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/EU.

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

Du skal som tilsagnshaver afgive oplysninger om forventede effekter på resultatindikatoren om bevaret og ny beskæftigelse og indsende 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.

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. Se også afsnittet *Bortfald af tilsagn, tilbagebetaling og nedsættelse af tilskud*.

### **Antagelighed – producentorganisation**

Kravet om antagelighed, som gælder for enhver ansøgning, der indgives af ansøger, om tilskud fra EHFF, skal være opfyldt i hele projektperioden, og i en periode på 5 år efter den sidste betaling er foretaget jf. art. 10, stk. 1 og 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 om Den Europæiske Hav-og Fiskerifond.

Producentorganisationen bliver som juridisk enhed betragtet som ejer af den foreslåede operation og som støttemodtager i overensstemmelse med definitionen i artikel 2, nr. 10, i Forordning (EU) nr. 1303/2013, 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.

Ved manglende antagelighed forstås, at en ansøgning ikke antages til støtte under EHFF, hvis det er konstateret, at ansøger har begået en **alvorlig** overtrædelse. Hvis ansøger 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 støtteesøgninger er uantagelige, samt start- og slutdato for nævnte periode.

Det vil sige, at du skal oplyse Fiskeristyrelsen, hvis du 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 gælder fra 1. januar 2013.

Foruden at vise antagelighed på ansøgningstidspunktet, skal du, 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 Fiskeristyrelsen, der kontrollerer, om tilsagnshaver viser manglende antagelighed, dvs. om ansøger har overtrådt Miljøstraffedirektivets artikel 3 og 4.

### **Administrativ, finansiel og operationel kapacitet**

Som beskrevet ovenfor skal du have administrativ, finansiel og operationel kapacitet til at opfylde kravene fastsat i tilsagnsbrevet.

Den administrative, finansielle og operationelle kapacitet af tilsagnshaver vurderes samlet på ansøgningstidspunktet. Med administrativ og operationel kapacitet menes, at tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet råder over de nødvendige medarbejdere, faglige kompetencer og kvalifikationer samt det administrative set up til at kunne realisere det foreslåede projekt. Med finansiel kapacitet forstås, at tilsagnshaver på ansøgningstidspunktet har de nødvendige finansieringskilder til at kunne realisere det foreslåede projekt.

### **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**

Som beskrevet ovenfor, skal du 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 samtlige 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, *der er kortere end projektperioden og opretholdelsesperioden.*

## **17. 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

- Oplys om støtten på informations- og kommunikationsmateriale. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.
- Oplys 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.
- Oplys 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 følgende link kan du finde skabeloner til skilte: [Skabeloner til skilte i forbindelse med informationsaktiviteter](#).

### **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".

## 18. 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 5,5 år fra slutudbetaling.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

## 19. Igangsætning af projektet

Når du har indsendt din ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet til Fiskeristyrelsen og modtaget kvitteringsbrev, 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. Hvis ansøgningen derimod ikke resulterer i et tilsagn, skal du selv betale alle projektudgifter.

## 20. 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.

## 21. Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. For ansøgninger indsendt i perioden 1. maj 2019 til 28. juni 2019 er projektperioden 1. januar 2018 til 31. december 2019.

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.

## 22. Klageadgang

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

Du sender klagen til Fiskeristyrelsen via sikker digital post, fx e-Boks til modtageren "Fiskeristyrelsen tilskud".

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på [vores hjemmeside](#).

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.

## 23. 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 Fiskeristyrelsen 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 godkendte 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 Fiskeristyrelsen.

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

Din ansøgning om ændring skal du sende til Fiskeristyrelsen via e-Boks til modtageren "Fiskeristyrelsen tilskud".

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

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

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 lønkategorier 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.

## 24. 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 Fiskeristyrelsen. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på [vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner.

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

## 25. 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](#) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse

- 1) de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningskemaet),
- 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.

## Årsberetning

Det er også en betingelse for slutudbetaling, at producentorganisationen udarbejder en årsberetning, som godkendes af Fiskeristyrelsen. 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.

# 26. 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](#) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner. 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 ansøgningskemaet, 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](#) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner.

## Fuld bilagskontrol

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

Særligt for deltagelse i lovpligtige udvalg og møder, skal du vedlægge dokumentation for, at forhold på dagsordenen vil være omfattet af mål vedr. bæredygtigt fiskeri for en PO og dermed udgør støtteberettigede udgifter, såfremt du søger om støtte til deltagelse i et sådant møde. Du 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 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.

## **Slutrapport + Årsberetning + Revisorpåtegnet årsregnskab**

Husk at udfylde slutrapporten samt vedlægge årsberetningen. Herudover skal du indsende organisationens regnskab sammen med årsberetningen, således Fiskeristyrelsen har grundlag for at vurdere, om PO'en overholder markedsordningens artikel 14, punkt 1,g.

### **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 Fiskeristyrelsen har restancer på denne ordning eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under produktions- og afsætningsplaner.

### **Nemkonto**

Vi overfører tilskuddet til din Nemkonto.

### **Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen**

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

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

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

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

Det er nødvendigt, at vi får en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, så vi kan overholde kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning og kontrol af det danske Hav- og Fiskeriudviklingsprogram i forhold til EU Kommissionen<sup>[1]</sup>.

Du skal ikke indsende en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, hvis du

---

<sup>[1]</sup> Artikel 125, stk. 4, litra b i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013

allerede har sendt din anmodning om slutudbetaling. Du skal heller ikke sende det, hvis vi har godkendt dit projekt og udbetalt tilskuddet, så projektet er afsluttet.

## 27. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi giver 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](#) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner.

## 28. 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.

## 29. Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at forskudsudbetalingen 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.

## 30. Kontrol på stedet

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

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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

# 31. 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 tilsidesætter dine pligter efter Hav- og Fiskerifondslovens § 8 og § 9, stk. 2.
- Aktiviteterne ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- 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 i afsnittet *Betingelser for tilsagn om tilskud*.

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 *Betingelser for tilsagn om tilskud*.

## 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 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.

### Kriterier for opretholdelse af støtteberettigelse

Fiskeristyrelsen kan opretholde tilsagnet eller foretage en nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, hvis:

1. du ikke overholder udbudsloven eller tilbudsloven samt at dokumentation herfor holdes tilgængelig i mindst 5,5 år fra datoen for slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er udbudspligtig efter disse regelsæt.
2. du ikke opfylder betingelserne for antagelighed i hele projektperioden samt fem år efter slutudbetalingen.

Overtrædelse af punkt 1 vil medføre, at tilskud nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen og det eventuelle tab for Den Europæiske Hav- og Fiskerifond. Overtrædelse af nr. 2 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.

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

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

### **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.

## 32. 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**

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 støtteudelukkelse<sup>8</sup>, bøde eller politianmeldelse<sup>9</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.

## 33. 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

---

<sup>8</sup> Artikel 5 i Rådets 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>9</sup> §23 i Landbrugsstøtteleven (LBK nr. 1586 af 14. december 2015) og §289a i Straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

det tidspunkt, hvor tilsagnshaver er i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale.

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

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

## 34. Fiskeristyrelsens brug af data

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

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

### **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:

- 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.

## 35. Lovgrundlag

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

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

- Lov om Hav- og Fiskerifonden, lov nr. 19 af 4. januar 2017
- Lov om fiskeri og fiskeopdræt (fiskeriloven), jf. lovbekendtgørelse nr. 764 af 19. juni 2017, med de ændringer, der følger af lov nr. 1563 af 19. december 2017, lov nr. 736 af 8. juni 2018 og lov nr. 1734 af 27. december 2018.

- Bekendtgørelse nr. 472 af 26. april 2019 om tilskud til 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.

## 36. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsvejledning m.m. findes på [vores hjemmeside](#) i [Tilskudsguide](#) under produktions- og afsætningsplaner.



Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 72 18 56 00 eller [mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk).

**Udenrigsministeriet**

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