



Vejledning om dataindsamling for fi- skeri- og akvakultursek- toren

Kolofon

Vejledning om dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren

Denne vejledning er udarbejdet af Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri i 2014

Foto: Fødevareministeriet

© Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Slotsholmsgade 12

1216 København K

Tlf.: 33 92 33 01

Fax: 33 14 50 42

fvm@fvm.dk

www.fvm.dk

ISBN 978-87-7120-580-0

Indhold

Indledning	5
Formål	5
Afsatte midler	5
Hvem kan søge om tilskud.....	5
Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til	6
Hvilke udgifter kan du få tilskud til	6
Særligt om løn til personale	7
Særligt om udgifter til konsulenter	10
Særligt om køb af materialer	11
Særligt om køb af udstyr mv.	11
Særligt om udgifter til skibe.....	12
Ikke tilskudsberettigede udgifter	12
Øvrige betingelser gældende for tilsagn.....	13
Udbudsregler	13
http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Vejledninger	15
Er udgifterne rimelige	15
Tilladelser fra offentlige myndigheder.....	16

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

anmodning om rateudbetaling.....	16
Ændringer	16
Afslutning af projekt	16
Information og offentlig omtale	16
Betingelser for udbetaling af tilskud	17
Kontrol på stedet.....	17
Bortfald af tilskud	18
NaturErhvervstyrelsens brug af data	18
Lovgrundlag.....	20

Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om tilskud til dataindsamling inden for fiskeri- og akvakultursektoren. Tilskuddet bliver givet under den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF) for at opfylde det nationale arbejdsprogram for 2014-2016.

I vejledningen finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør og om de forskellige betingelser, der findes for at få støtte.

Vejledningen handler om ansøgning om tilsagn. Der findes også en vejledning om udbetaling, som gælder for de tilskudsordninger, som NaturErhvervstyrelsen administrerer. Udbetalingsvejledningen gælder som hovedregel også for denne ordning, men der er undtagelser til kravene i udbetalingsvejledningen. Undtagelserne følger af denne tilsagnsvejledning eller tilsagnsbrevet. Det er en god ide at læse denne vejledning allerede, når du søger om tilsagn.

NaturErhvervstyrelsen arbejder løbende med forenklinger og standardiseringer af tilskudsordningerne. I det omfang, der gennemføres forenklinger vil administrationen af ordningen vedrørende dataindsamling blive berørt på samme måde som de øvrige tilskudsordninger.

Alle vejledninger findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside www.naturerhverv.dk i tilskudsguiden under de relevante ordninger.

Formål

Formålet med tilskudsordningen er at indsamle data om fiskeriet i Danmark, så der etableres et datagrundlag til at forvalte fiskeriet. De data, der skal indsamles vedrører biologiske, miljømæssige tekniske og socioøkonomiske forhold. Det er en opgave, som Danmark er forpligtet til at udføre.

Ordningen administreres af NaturErhvervstyrelsen.

Afsatte midler

Du kan få tilskud til 100 procent af de udgifter, der er tilskudsberettigede. I 2014 er 80 % af tilskuddet finansieret af EU under den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF); i 2015 og 2016 er det 100 %.

Tilskuddet udgør xx kr. i 2014, xx kr. i 2015 og xx kr. i 2016.

Hvem kan søge om tilskud

Offentlige myndigheder eller videnskabelige institutioner, der har erfaring med indsamling af data om fiskeriet til brug for rapportering til EU kan søge under denne tilskudsordning. Aktuelt er det relevante ansøgerfelt DTU Aqua, Danmarks Statistik og IFRO (Institut for Fødevarer- og Ressourceøkonomi, Københavns Universitet). Det er en statslige institutioner, som er under-

lagt statens regler for budget, regnskab, udbud, indkøb, revision mv. Men da der er tale om tilskud fra EU gælder også de EU-regler, der gælder for tilskudsordningerne i øvrigt.

Den, der får tilskud, er "tilsagnshaver", som:

- ansøger om tilskud
- modtager tilsagnet
- afholder udgifterne
- modtager fakturaer fra leverandører
- betaler udgifterne og modtager tilskuddet

Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til

Her er de typer af aktiviteter, som du kan søge om tilskud til:

- Indsamling, forvaltning og anvendelse af data til videnskabelige analyser og gennemførelse af den fælles fiskeripolitik
- Nationale og tværnationale, flerårige stikprøveprogrammer
- Overvågning af erhvervsfiskeri og rekreativt fiskeri til havs, inklusiv overvågning af bifangster af marine organismer som fx havpattedyr og havfugle
- Forskningsundersøgelser til havs
- Deltagelse i nationale, regionale, supra-regionale koordineringsmøder for repræsentanter fra medlemsstaterne og regionale myndigheder
- Deltagelse i møder i regionale fiskeriforvaltningsorganisationer, hvor EU er kontraherende part eller observatør, for repræsentanter fra medlemsstaterne og regionale myndigheder
- Deltagelse i møder i internationale organer, der har til opgave at give videnskabelig rådgivning, for repræsentanter fra medlemsstaterne og regionale myndigheder
- Forbedring af dataindsamlings- og dataforvaltningssystemer
- Gennemførelse af pilotundersøgelser for at forbedre de nuværende dataindsamlings- og dataforvaltningssystemer.

Hvilke udgifter kan du få tilskud til

Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre aktiviteterne og direkte relateret til dem. Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Udgifterne skal specificeres i hovedpunkter og underpunkter svarende til budgettet.

Vi giver kun tilskud til bestemte typer af udgifter.

Oversig over udgifter, du kan få tilskud til

- Løn til personale i egen organisation
- Konsulentbistand og anden ekstern bistand, dog alene i forbindelse med bistand til selve projektet, men ikke til at lave ansøgning
- Rejseudgifter
- Køb af materialer
- Køb af inventar, udstyr og maskiner
- Udgifter til skibe

- Indirekte lønomkostninger til videnskabeligt personale støttes med 15 %.

Vi kan godkende andre udgifter, hvis vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for projektets gennemførelse.

Særligt om løn til personale

Det er primært medarbejdere i virksomheden, som arbejder på fuld tid med aktiviteterne. I det følgende er beskrevet, hvordan lønudgifterne skal dokumenteres, hvis der arbejdes på fuld tid på projektet, på deltid eller der ansættes medarbejdere specielt til aktiviteterne.

Lønudgifterne beregnes ud fra den faktiske arbejdstid, som personalet anvender på at udføre opgaven.

Der skal i forbindelse med tilsagn udarbejdes aktivitetsbeskrivelser for fem stillingskategorier.

Ved ansøgning om udbetaling, skal der laves en mere udførlig beskrivelse af de aktiviteter, de relevante medarbejdere har udført. Hvis flere medarbejdere har udført samme opgaver kan disse samles i en beskrivelse.

Aktivitetsbeskrivelserne skal indeholde følgende:

- Arbejdsopgaver, som de ansatte har udført i projektet
- Antal timer
- Timepris/timeløn

Skabelonen til aktivitetsbeskrivelsen finder du på www.naturerhverv.dk i tilskudsguiden.

Timeregnskab for de projektansatte

Fuldtidsansatte, som er deltidsansatte i projektet, skal føre timeregnskab for de timer, hvor de arbejder 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, fx et elektronisk tidsregistreringssystem.

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren eller godkendes efter de procedurer, der gælder for et elektronisk tidsregistreringssystem.

Fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet, behøver ikke at føre timeregnskab.

Lønsedler for de projektansatte

Når der anmodes om udbetaling anvendes den lønmodel, der er aftalt for projekttilskudsordningerne. Den betyder, at der udfyldes en linje pr. medarbejder pr. år for de medarbejdere, der har arbejdet med aktiviteterne. Som dokumentation sendes årsopgørelserne for medarbejderne.

Der skal ikke sendes lønsedler og timeregnskab for de perioder, hvor de har arbejdet med aktiviteterne, fordi de særlige tillæg ved arbejde på skibene betyder, at de reelle lønudgifter tilknyttet aktiviteten ikke kan ses af lønsedlen. NaturErhvervstyrelsen kan bede om at få indsendt lønsedler på stikprøvebasis.

I beregningen må årslønnen 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

I beregningen må årslønnen **ikke** indeholde:

- gratialer,
- provisioner,
- andre ikke overenskomstmæssige ydelser
- Fri bil, telefon, fri kost og logi, personale goder mm.

Listen er ikke udtømmende.

Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer, og 210 arbejdsdage om året.

Der kan tillægges et overhead på 15 % af de direkte lønomkostninger

Se nedenstående eksempel på en korrekt lønseddel.

Eksempel på lønseddel

Gytta Larsen
Skejby 4
4250 Århus

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30
1780 København
DK
Telefon: 3333 3333
www.naturerhverv.dk

Lønseddel

Side: 1

CVR-nr. 32515845
CPR-nr. 111111-xxxx
Medarbejdernr. . . 1580
Lønkørselsnr. 543684
Lønperiode. 01-06-14..30-06-14

Lønart	Beskrivelse	Sats	Ydelse	Fradrag
0055	Løn		25.658,83	
4475	ATP Pension,			90,00
4225	AM-Bidrag			1.582,00
4786	A-skat			5.548,00

Lønnen er til disposition d. 30-06-2014 på bankkontonr. 1452684579

Saldi

AM indkomst	354.456,55	A-skat	98.524,00	Feriesaldo	17,00
AM fri A-indkomst	0,00	AM-bidrag 8%	29.587,00	Særlige feriedage	5,00
B-indkomst	0,00				
G-dage	0,00	ATP, medarbejder	750,00		
		ATP, firmabidrag	1.584,00		
		Pension firmabidr.	36.584,48		
		Pension egen and.	0,00		

Rejseudgifter til de projektansatte

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

Billetter (tog, bus, fly og færge mv.) accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Der gives kun tilskud til økonomiklasse. Udgifterne skal dokumenteres ved kopi af billetter ved ansøgning om udbetaling.

Satserne er dem, der gælder for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om statsregulering for tjenesterejser.

Kørselsrefusion til kørsel i bil kan kun ske efter **statens laveste kørselstakst**. Udgiften skal dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder ved udbetalingsanmodning.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Dato for hvornår kørslen er foretaget
 - Formålet med kørslen, fx møde med samarbejdspartner
 - Information om hvem der har kørt
 - Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter
 - Antallet af km der er kørt
- Udfyldelse af standardkøreboøger som anvendes i staten er tilstrækkelig dokumentation.
Der kan ikke gives tilskud til brændstof

Særligt om udgifter til konsulenter

Underleverancer og ekstern bistand er almindelige tjenesteydelser, som du får leveret, hvis du ikke selv kan levere dem, eller hvis det er billigere at få eksterne til at udføre opgaven. Disse udgifter må normalt kun udgøre maks. 20 % af tilsagnet. Hvis udgiften til en underleverance er mere end 20 %, skal NaturErhvervstyrelsen godkende udgiften, inden der indgås aftale med underleverandøren.

Dokumentationskrav for konsulentydelse

Hvis du søger tilskud til konsulentydelse, skal antal timer og timepris fremgå af ansøgningen.

Aktivitetsbeskrivelsen for konsulenten skal vedlægges sammen med ansøgningen. Aktivitetsbeskrivelsen findes i Tilskudsguiden naturerhverv.dk.

På udbetalingstidspunktet skal du sende faktura på konsulentydelsen. Fakturaen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet.

Antal timer og timepris skal fremgå af fakturaen.

Eventuelle rejseudgifter betalt af konsulenten skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling. Konsulentens eventuelle kørsel i egen bil skal indregnes til statens laveste kørselstakst.

Undtagelse for særlige revisoropgaver for fiskefartøjer og akvakulturanlæg

Ved indberetning af regnskabsstatistikker for fiskefartøjer og akvakulturanlæg anvendes revisorer. Der skal ikke udarbejdes aktivitetsbeskrivelse for hver enkelt af disse på ansøgningstidspunktet, men der skal udarbejdes en aktivitetsbeskrivelse, som dækker alle.

Særligt om køb af materialer

Materialer er forbrugsvarer, der har en kortere levetid end varigt udstyr, og som ikke er defineret som "udstyr", så det indgår virksomhedens opgørelse over sådant udstyr. Se næste afsnit: Særligt om køb af udstyr mv.

Materialer kan være:

- Forbrugsvarer
- Råmaterialer
- Reparation / anskaffelse af materiel eller udstyr med kortere levetid
- Køb af fisk
- Leje af fisk
- Leje eller leasing af eksterne lokaler / fryserun / oplagringsplads
- Personlige værnemidler, typisk påklædning, der er nødvendige for at udføre arbejdet
- Andre nødvendige materialer.

Materialerne skal være tilstrækkeligt detaljeret beskrevet til, at vi kan afgøre, om de er berettiget til tilskud.

Indkøb af materiel er omfattet af reglerne for offentlige indkøb, og indkøbene skal ske til rimelige priser. Se også afsnit om [Udbudsregler](#) og [Er udgifterne rimelige](#).

Nødvendige omposteringer indenfor budgetposten "materialer" skal ikke godkendes af NaturErhvervstyrelsen, heller ikke hvis den er på mere end 10 %.

Særligt om køb af udstyr mv.

Varigt udstyr skal have en forventet levetid, der ikke er kortere end den tid, som arbejdet under programmet varer. Det skal indgå i virksomhedens opgørelse over udstyr og behandles efter de gældende regler.

Når tilskuddet beregnes anses IT-udstyr (af en værdi der svarer til maks. 25.000 Euro) at have en forventet levetid på 36 måneder. Den forventede levetid for andet udstyr anses for at være 60 måneder. Hvis der købes udstyr, som har en anden forventet levetid, skal NaturErhvervstyrelsen godkende afskrivningsperioden inden købet.

Der kan kun afskrives med den del, som bliver anvendt til aktiviteter, der vedrører dataindsamling.

Indkøb af udstyr er omfattet af reglerne for offentlige indkøb, og indkøbene skal ske til rimelige priser. Se også afsnit om [Udbudsregler](#) og [Er udgifterne rimelige](#).

Særligt om udgifter til skibe

Hvis der er behov at lave undersøgelser til havs fx med chartrede skibe, kan du få tilskud til leje af et fartøj eller til driftsudgifterne til eget fartøj.

Hvis eget fartøj anvendes, kan du få tilskud til afskrivning på omkostningerne til køb eller bygning af skibet. Offentlige tilskud, fx til køb af fartøjet, kan dog ikke medtages i beregningen.

Drift- og afskrivningsomkostningerne kan opgøres som en gennemsnitlig dagspris pr. sejldag. Dagsprisen beregnes på grundlag skibets årsbudget og i forhold til antal sejldage. I udgifterne kan indgå udgifter til klargøring af skibet.

Ved ansøgning om udbetaling skal som udgangspunkt alle bilag scannes og sendes ind, så der kan udføres fuld bilagskontrol. For lønudgifter gælder de retningslinjer, der står i afsnittet "Særligt om løn til personale".

Leje eller leasing af et fartøj er omfattet af reglerne for offentlige indkøb, og det skal ske til rimelige priser. Se også afsnit om [Udbudsregler](#) og [Er udgifterne rimelige](#).

Ikke tilskudsberettigede udgifter

Udgifter, du ikke kan få tilskud til

Eksempler på udgifter, der *ikke* gives tilskud til (listen er ikke udtømmende):

- Almindelige driftsudgifter (fx husleje, forsikringer, energiforbrug, kontorholdsudgifter, abonnementer, mv.)
- Udgifter, der er et krav i henhold til anden lovgivning, fx. Byggetilladelser.
- Udgifter, der vedrører andre aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning herunder:
 - Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
 - Udgifter, hvortil der ydes offentlig støtte.
 - Udgifter, hvortil der ydes støtte i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter afholdt og betalt udenfor projektperioden
 - Udgifter, der er afholdt og betalt før den dato, du modtager tilsagnet, eller før den dato, vi har givet igangsætningstilladelse iht. kvitteringsbrevet.
 - Udgifter, der er betalt, efter projektperioden er slut.
- Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte og driftsregnskab.
- Finansierings-, revisions-, advokat- og pengeinstitutomkostninger
- Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse

af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.

- Moms, med mindre denne endeligt bæres af tilsagnshaveren.
- Renter af gæld.
- Udgifter til produkter eller ydelser, som tilsagnshaver sælger til projektet fra egen virksomhed.
- Udgifter, der ikke er specificerede i det godkendte budget, som det er udformet i ansøgning og tilsagn.
- Følgende investeringer er ikke tilskudsberettigede (listen er ikke udtømmende):
 - Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
 - Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold af udstyr og materiel.
 - Simple genanskaffelses investeringer.
 - Køb af brugte maskiner og brugt udstyr.
 - Leasing eller leje, bortset fra skibe – se afsnittet "Særligt om skibe" – særlige lokaler til fisk og leje af fisk.

Øvrige betingelser gældende for tilsagn

Opretholdelse

Det er et krav, at den indsamlede data opretholdes til 31. december 2021 og efter regler i gennemførelsesforordninger under programperioden 2014 – 2020 regnet fra datoen, hvor aktiviteterne senest skal være afsluttet.

Praktiske konsekvenser af kravet om opretholdelse

Genstande/effekter, der indgår i projektet, skal opretholdes indtil udgangen 2021. Hvis en ting går i stykker inden for projektperioden, skal den repareres for din regning. Er det ikke muligt at reparere den pågældende genstand, skal du erstatte den for egen regning.

Hvis noget går i stykker indenfor opbevaringsperioden, men efter projektperioden, og der ikke længere er brug for genstanden, vil vi normalt ikke forlange, at genstanden erstattes, men den skal stadig bevares.

Du skal opbevare faktura og dokumentation for betaling af den nyindkøbte genstand, indtil opbevaringsperioden udløber.

Du skal endvidere opbevare faktura og dokumentation for betaling af den defekte genstand, indtil opbevaringsperioden udløber.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

Udbudsregler

Udbud skal både sikre effektiv konkurrence, så alle virksomheder har lige adgang til offentlige støttede kontrakter, og sikre, at der indkøbes bedst og billigst.

Som tilsagnshaver efter denne ordning, kan du være omfattet af EU's udbudsregler eller reglerne i den danske tilbudslov².

Hvis dit projekt er omfattet af en kontrakt, der er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler, skal du oplyse om det allerede i ansøgningen.

Vær opmærksom på, hvis du vil tilføje noget til et projekt eller udvide et projekt, som allerede har været i udbud, skal den nye del også i udbud.

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af et større projekt, er det det samlede projekts kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og om det er tilbudsloven eller EU's udbudsdirektiv, som gælder.

Du skal senest, ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Det betyder også, at du kan komme til at skulle indsende dokumentation for, at du har gennemført udbud for dele af dit projekt, som ikke er omfattet af NaturErhvervstyrelsens tilsagn.

Inden for rammerne af EU's udbudsdirektiv skal du som dokumentation sende følgende:

1. Selve udbudsbekendtgørelsen fra simap.eu
Det skal fremgå, hvilken ydelse, der udbydes, den valgte udbudsprocedure, tidsfrister, kontaktoplysninger, beskrivelse af kontrakten, tildelingskriterier mv.
2. Kommissionens bekræftelse på, at udbudsbekendtgørelsen er offentliggjort.
3. Underretningsmeddelelsen til tilbudsgiverne.
Det skal fremgå, hvilke beslutninger, du som ordregiver træffer og en kort begrundelse for dem, herunder tildeling af kontrakt og annullering.
4. Bekendtgørelsen om, at du har indgået kontrakt.
Det skal fremgå, hvem der er valgt til opgaven, om kriterierne har været de samme som i udbudsbekendtgørelsen, om der er indgået kontrakt som beskrevet, kontraktens værdi, og om fristerne har været overholdt.
5. Kommissionens bekræftelse på, at bekendtgørelsen i punkt 4 er offentliggjort.

Inden for rammerne af tilbudsloven skal du som dokumentation sende følgende:

1. Den opfordringskrivelse (eller ved offentlig licitation udbudsannonce), som du har sendt til tilbudsgiverne.
Det skal fremgå af skrivelsen, om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet laveste pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.
2. De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte.
Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag, både vedr. kriterium, jf. ovenfor, og vedr. indhold, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.

Al dokumentation, herunder også de ikke accepterede tilbud, skal opbevares, efter projektet er afsluttet indtil 31. december 2021 og efter regler i gennemførelsesforordninger under programperioden 2014 – 2020.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet. Hvis det senere viser sig, at du ikke har holdt dokumenterne tilgængelige, er det misligholdelse af en tilsagnsbetingelse, og tilsagnet kan bortfalde.

² Bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 07/12/2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter

Du skal også være opmærksom på, at vi kan nedsætte den samlede værdi af de tilskudsberetigede projektudgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven ikke er overholdt. Det nedsatte tilskud vil blive fastsat ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen, og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for Den Europæiske hav- og fiskerifond, der vurderes at være forbundet hermed.

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbuds- og tilbudsreglerne. Du finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Regler>

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm/Vejledninger>

Er udgifterne rimelige

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. Ved 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 tjenesteydelse. Der skal ikke indsendes to tilbud, hvis der købes ind via SKI-indkøbsaftalerne, hvis der i den pågældende aftale indgår priser.

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

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene normalt anvendes til at fastsætte budget for tilskud. For ansøgningen for 2015 eftersendes de nødvendige tilbud snarest muligt. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør få tilskud.

Ved udgifter til indkøb af varer under 50.000 kr. er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og kan efterspørge dokumentation på udgifter under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering og lignende.

Udgifterne skal ved ansøgning specificeres i hovedpunkter og underpunkter svarende til budgettet, så det er muligt ved udbetaling at se, om udgifter i henhold til fakturaerne, svarer til de udgifter, der er givet tilsagn til..

Eksempel:

- Hvis der er to tilbud på en maskine; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger det billigste, skal der i budgettet stå 300.500 kr.
- Hvis der er to tilbud på maskinen; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger det dyreste, skal der i budgettet stadig stå 300.500 kr. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men der kan kun opnås tilskud til det billigste.
- Hvis en budgetpost vedrører en vare, der er så speciel, at der kun er en udbyder/leverandør, så vedlægges det indhentede tilbud sammen med din forklaring med tilhørende dokumentation på, hvorfor der kun er et tilbud.

For at NaturErhvervstyrelsen kan identificere beløbene fra budgettet i de vedlagte tilbud, bedes du med tusch eller en cirkel markere, hvilke tal fra tilbuddene du har valgt og overført til budgettet.

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

For eksterne konsulenttydelser gælder det endvidere, at du skal kunne redegøre detaljeret for aktiviteter, timepris og timeantal ved at sende en detaljeret faktura.

Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser, skal du oplyse dette i ansøgningskemaet oplyse dette.

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med udbetalingskemaerne sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om, at de nødvendige tilladelser er opnået.

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

Ændringer

Ændring af aktiviteter

Hvis der ønskes ændringer i aktiviteterne, som ville betyde, at tilsagnet skulle formuleres på en anden måde, skal NaturErhvervstyrelsen godkende ændringerne, inden de bliver sat i værk. Der skal søges skriftligt.

Ændring af budget

Det samlede tilsagnsbeløb kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af budgettet.

Du kan uden at ansøge om budgetændring forhøje enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 %, således at fordelingen mellem budgetposterne ændres. Forhøjer du den enkelte budgetpost med mere end 10 %, skal du anmode om budgetændring.

Ændringen skal være godkendt af NaturErhvervstyrelsen, før du må gennemføre ændringen. En ansøgning om budgetændring skal indeholde en begrundelse for ændringen og et nyt budget.

Afslutning af projekt

Slutrapport

Hvert år senest 31. maj sender tilsagnshaver en årsrapport om gennemførelsen af aktiviteterne til EU-kommission. Rapporten er udarbejdet efter Kommissionens guidelines. Rapporten sendes også til NaturErhvervstyrelsen og fungerer som slutrapport i forbindelse med ansøgning om udbetaling

Information og offentlig omtale

Det er et krav i EU-reglerne, at modtagerne af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der finansieres under EHFF (og EFF). Reglerne beskrevet nedenfor er de regler, der gælder for programperioden 2007 – 2013. Der kan ske justeringer i reglerne, når der er vedtaget gennemførelsesbestemmelser programperioden 2014 – 2020.

Alle publikationer, artikler og websider m.m. som bliver finansieret gennem et projekt skal indeholde følgende:

- Den Europæiske Unions logo.
- Fødevareministeriets logo.
- Følgende tekst: "Den Europæiske Fiskerifond: Danmark og Europa investerer i bæredygtigt fiskeri og akvakultur."
- På publikationer, som fx brochurer, foldere, nyhedsbreve, plakater, flyers, skal EU logo og teksten placeres på forsiden.
- Ved elektronisk formidling i form af websider og andet elektronisk informationsmateriale, skal du ud over ovenstående indsætte link til Kommissionen.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside: <http://naturerhverv.dk/fiskeri/offentliggørelse-krav-til-information-om-tilskud/>

Du skal sende dokumentation, hvor korrekt logo og tekst kan ses, sammen med anmodning om udbetaling.

Materialet skal opretholdes i mindst 5 år.

Hvis der ikke skiltes efter disse regler, risikerer du sanktion.

Betingelser for udbetaling af tilskud

Du kan finde en vejledning mv. om udbetaling af tilskud i Tilskudsguiden på naturerhverv.dk i tilskudsguiden. Det er vigtigt at læse vejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om støtte. Udbetalingsvejledningen gælder i det omfang, der ikke er undtagelser fra den i denne vejledning om tilsagn.

Kontrol på stedet

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

Vi udfører den fysiske kontrol og den efterfølgende kontrol.

NaturErhvervstyrelsen kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang.

Tilsagn, udbetalingsanmodning, originale regnskabsbilag, udbudsmateriale og forretningsplan skal holdes tilgængeligt i 5 år, regnet fra datoen for afsluttende udbetaling af tilskud.

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 investeringen og andre projektyper i forbindelse med kontrol.

Bortfald af tilskud

Bortfald og tilbagebetaling af tilskud

Tilskud bortfalder helt eller delvist i følgende tilfælde:

- hvis betingelserne for tilskud ikke er opfyldt, herunder hvis projektet ikke er opretholdt i en periode i henhold til bekendtgørelsen
- hvis du tilsidesætter dine pligter efter lovgivningen
- du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- aktiviteten ikke gennemføres i overensstemmelse med den godkendte ansøgning eller senere godkendte ændringer,
- du undlader at yde den fornødne vejledning og hjælp ved gennemførelse af kontrol, eller undlader at udlevere oversigter over anvendte, regnskaber, forretningsbøger mv., som er nødvendige for at gennemføre kontrollen, eller
- du ikke overholder din underretningspligt om, at betingelserne for tilskud opfyldes i hele perioden.

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og om tilbagebetaling af tilskud. I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven.

I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale efter reglerne i lovgivningen om fiskeriudvikling. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

Svindel med støtteberettigelse eller brug af tilskud

NaturErhvervstyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig. 'Svig' er den betegnelse, EU-kommissionen bruger for bevidst misbrug af EU-midler.

Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til 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 af støttebetingelserne betragtes også som svig. Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse.

NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistisk, 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 der er kun 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.

Oplysningspligt

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

Force majeure

NaturErhvervstyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre aktiviteterne. Hvis der er force majeure bortfalder tilsagn ikke.

Hvis tilsagnshaver ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles NaturErhvervstyrelsen skriftligt senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver i stand til at gøre det. Meddelelsen skal være vedlagt fyldestgørende dokumentationsmateriale. NaturErhvervstyrelsen kan i forbindelse med behandlingen af spørgsmålet anmode om yderligere information. Hvis NaturErhvervstyrelsen ikke modtager det materiale, der bliver bedt om, vil der blive truffet afgørelse om anerkendelse af force majeure 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.

Lovgrundlag

De gældende regler for Dataindsamling fremgår af (Jørgen Dalskov sender oversigt):

- EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) Nr. 1380/2013 af 11. december 2013 om de fælles fiskeripolitik
- RÅDETS FORORDNING (EF) Nr. 199/2008 af 25. februar 2008 om fastlæggelse af en EF-ramme for indsamling, forvaltning og anvendelse af data i fiskerisektoren samt støtte til videnskabelig rådgivning vedrørende den fælles fiskeripolitik
- Lov nr. 1552 af 20. december 2006 om udvikling af fiskeri- og akvakultursektoren (fiskeriudviklingsloven).
- Tekstanmærkning nr. 163 af § 24.26.30 på finansloven 2014.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 af 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond.

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside: www.naturerhverv.dk i tilskudsguiden under den pågældende ordning.

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



**Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri**

Slotsholmsgade 12
1216 København K
Tel +45 33 92 33 01
fvm@fvm.dk
www.fvm.dk