



Den Europæiske Union  
Den Europæiske Hav- og Fiskerifond



Miljø- og Fødevarerministeriet  
NaturErhvervstyrelsen



# Vejledning om udbetaling af tilskud under EHFF

Maj 2016

## Kolofon

### **Vejledning om udbetaling af tilskud under EHFF**

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

Foto: Colourbox

© Miljø- og Fødevareministeriet

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

Nyrupsgade 30  
1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

Fax: 33 95 80 80

mail@natureerhverv.dk

[natureerhverv.dk](http://natureerhverv.dk)

# Indhold

1.	Indledning .....	5
2.	Ansøgning om udbetaling .....	5
3.	Dokumentationskrav i forbindelse med udbetaling .....	6
4.	Dokumentationskrav for fakturaer og betaling .....	7
5.	Særligt om løn til personale .....	12
6.	Rejseudgifter, konsulentbistand, gebyrer og indtægter .....	16
7.	Dokumentationskrav på andet offentligt tilskud .....	17
8.	Offentlige tilladelser .....	17
9.	Krav om antagelighed .....	18
10.	Udgifter du ikke kan få tilskud til .....	18
11.	Handel mellem afhængige parter .....	19
12.	Udbudsregler .....	19
13.	Ændring af projektet .....	22
14.	Overdragelse af tilsagn .....	24
15.	Hvis projektet opgives .....	25
16.	Afslutning af projekt .....	25
17.	Kontrol på stedet .....	25
18.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud .....	26

19. Straffebestemmelser og svig .....	27
20. Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder .....	27
21. NaturErhvervstyrelsens brug af data .....	28
22. Lovgrundlag .....	29
23. Yderligere oplysninger .....	30

# 1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om udbetaling af tilskud under Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet. I vejledningen finder du oplysninger om, hvordan du søger, samt hvilke betingelser der findes for at få udbetalt tilskud til dit projekt.

Vejledningen dækker over udbetalingsregler for ordningerne i perioden 2014-2020 (EHFF). Der gælder særlige regler for udbetaling under ordningen Dataindsamling, se den konkrete vejledning for en nærmere beskrivelse af disse regler.

Du skal læse vejledningen i sammenhæng med gældende EU-regler, bekendtgørelsen for din konkrete ordning og dit tilsagn om tilskud for det enkelte projekt. Inden du søger om udbetaling af tilskud, er det vigtigt, at du læser hele udbetalingsvejledningen og tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning. Alle vejledninger findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/tilskudsguide](http://naturerhverv.dk/tilskudsguide) under din ordning.

Vi gør venligst opmærksom på, at sagsbehandlingstiden, og dermed tiden til du får udbetalt dit tilskud, vil være kortest, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vejledningen gælder fra den 13. maj 2016.

## 2. Ansøgning om udbetaling

Når du søger om udbetaling, skal du sende et udfyldt udbetalingskema og alle bilag, som dokumenterer de udgifter, som du har afholdt og betalt, og som er godkendt i tilsagnsbrevet som tilskudsberettigede udgifter. Du skal scanne alle bilagene og sende dem til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk) sammen med udbetalingskemaet.

Hvis du søger om udbetaling under ordningen Vandløbsrestaurering, der benytter Tast selv-service, skal alle bilag vedhæftes her.

I boksen nedenfor finder du en oversigt over, hvad en ansøgning om udbetaling skal indeholde. De enkelte punkter er uddybet i denne vejledning.

### **Ansøgningen om udbetaling skal indeholde:**

- Udfyldt udbetalingskema.
- Bilagsoversigt – alle felter skal udfyldes.
- Kopi af fakturaer/kreditnotaer – skriv det samme bilagsnummer på fakturaen, som står på bilagsoversigten.
- Kopi af betalingsdokumentation (bankkontoudtog). Skriv det samme bilagsnummer, som står i bilagsoversigten og på fakturaerne. Læg betalingsdokumentation i rækkefølgen efter hver faktura/kreditnota.
- Øvrige bilag som fremgår af tilsagnsbrevet – se vejledningen for din ordning.
- Nødvendige offentlige tilladelser.
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne, se side 19.
- Dokumentation for offentlig medfinansiering, hvis du har modtaget anden offentlig støtte.
- Slutrapport, når du ansøger om slutudbetaling.

### Hvordan søger du om udbetaling af tilskud

Du skal sende din ansøgning om udbetaling af tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/tilskudsguide](http://naturerhverv.dk/tilskudsguide) under din ordning. Søger du om udbetaling under ordningen Vandløbsrestaurering, skal du benytte dig af Miljø- og Fødevareministeriets Tast selv-service, hvor du også finder links til vejledning om brug af Tast selv-service.

### NemKonto og SKAT

Tilskuddet udbetales til den NemKonto, som er tilknyttet dit CVR. nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut.

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

### Krav om særskilt regnskabssystem

Alle projektrelaterede udgifter og indtægter skal bogføres enten med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i regnskabssystemet, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt med denne særlige kode i dit regnskabssystem.

### Ansøgning om rateudbetaling

Du kan normalt få udbetalt tilskud i to rater, hvor den første skal udgøre mindst 20 procent og højst 80 procent af tilsagnsbeløbet. Du kan selv vælge, om du ønsker at få hele tilskuddet udbetalt i én rate, efter afslutning af projektet, eller i to rater, hvor den sidste rate udgør slutudbetaling.

Bemærk, at du ikke kan ansøge om rateudbetaling på ordningen Investeringer i Fiskefartøjer.

### Ansøgning om slutudbetaling

Før du indsender din ansøgning om udbetaling, skal alle betalinger være gennemført. Bemærk, at ansøgning om **slutudbetaling** og **slutrapport**, skal være modtaget senest på det tidspunkt, der står i tilsagnsbrevet, eller fremgår af senere ændringer af tilsagnet. Fristen for ansøgning om slutudbetaling vil oftest være senest 3 måneder efter afslutningen af projektperioden.

### Modregning

Hvis vi har restancer på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud til dit projekt under den pågældende ordning, som du søger under.

## 3. Dokumentationskrav i forbindelse med udbetaling

### Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. I de følgende afsnit kan du læse om de specifikke krav, vi stiller til dokumentationen for dine udgifter vedrørende fakturaer, løn til personale, konsulenttydelser mv., samt de krav vi stiller til dokumentationen for, at udgifterne er betalt.

Du skal være opmærksom på, at der er krav om, at du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i fem et halvt år regnet fra datoen for slutudbetaling.

### **Konsekvenser ved manglende dokumentation**

Hvis din ansøgning mangler korrekt dokumentation for dine tilskudsberettigede udgifter, kan vi ikke udbetale dit fulde tilskud. Udbetaling kan først ske, når korrekt dokumentation foreligger.

Foreligger der ikke korrekt dokumentation risikerer du:

- Nedsættelse af det tilskudsberettigede beløb.
- Forlænget sagsbehandlingstid.

Bemærk, at du ikke kan trække de dele af ansøgningen tilbage, som vi har konstateret indeholder fejl eller mangler. Det er derfor vigtigt, at du læser denne vejledning grundigt.

## **4. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling**

### **Alle udgifter skal kunne dokumenteres**

Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser. Som dokumentation for afholdte og betalte udgifter skal du sende fakturaer, som er udstedt til dig/din virksomhed som tilsagnshaver.

Der skal indsendes dokumentation for alle udgifter i projektet. Du skal være opmærksom på, at der gælder særlige regler vedrørende dokumentation for overholdelse af udbudsregler, se nærmere under udbudsreglerne i afsnit 12.

### **Udbetalingskema**

Når du ansøger om udbetaling, skal du indsende en bilagsoversigt, hvor udgiftsposterne placeres under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte ændringer. Hvis du benytter Tast selv-service, skal du her uploade alle bilag over dine tilskudsberettigede udgifter i forbindelse med projektet.

Alle udgiftsposter skal være udspecificeret. Det betyder, at der fx ikke må stå "diverse" eller "udstyr". Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger, det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer. Der kan være ordninger, hvor vi giver tilskud til momsafgiften, hvis du selv endeligt afholder momsudgiften. Dette vil fremgå af dit specifikke tilsagn om tilskud til dit projekt.

### **Krav til faktura**

Vi kan kun godkende din faktura, hvis de påkrævede oplysninger fremgår. Det betyder, at det skal være muligt for os at se, at der er overensstemmelse mellem oplysningerne på din faktura og på din betalingsoversigt.

#### En faktura skal indeholde:

- Dit navn og din adresse
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller CPR-nr.
- Fakturadato
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til
- Betalingsdato
- Bankoplysninger
- BetalingsID: Betalingsinformation indeholdende fakturaudsteders kontonr. og fakturanr.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet og beløb inkl. moms
- Eventuelle rabatter og prisnedslag

Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation.

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

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af dig som tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af dig inden ansøgning om udbetaling af tilskud indsendes. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra din konto.

Bemærk: Du finder slutdatoen for dit projekt i dit tilsagnsbrev.

Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan ikke godkendes.

### **Krav til betalingsdokumentation**

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Betalingsdokumentationen kan være i form af et kontoudtog udstedt af din bank eller oplysninger fra din netbank. Det er vigtigt, at din betalingsdokumentation indeholder nogle specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget din betaling.

#### Betalingsdokumentationen skal indeholde:

- Dine bankoplysninger
- Dine kontooplysninger
- Dato på betaling
- BetalingsID – fakturaudsteders kontonummer
- Overført beløb



# Eksempel på en korrekt faktura

Marina A/S  
Roskildeskovvej  
5864 Mesing

Telefon +22 22 22 22  
Telefax +22 22 23 22  
E-mail: marina@hotmail.com  
Internet: www.marina.dk

**HUSK  
BILAGS  
NUMMER.  
Eks. Bilag 1**  
(\*Jf. Udbetalingsskemaet)

**Morgens  
Firmanavn A/S  
Gammelvej 2  
5842 Prøvetoft  
Danmark**

## Faktura

Nummer.....: 5815458  
Dato.....: 30-07-15  
Side.....: 1  
Vor kontakt.....: Danni Nielsen  
Debitor Konto.....: 00054  
Bank.....: XX Bank  
Bankkontonummer....: 4444-5241682147  
Betaling pr.....: 04-08-15

Antal	Nummer	Beskrivelse	Enhedspris
1	15864	Marina vægt	1.548.254,00

Ikke momspligtigt	Momspligtigt					
0,00	1.548.254,00					
Ordresaldo	Slutrabat	Tillæg	Nettobeløb	Moms	Total	
1.548.254,00	0,00	0,00	1.548.254,00	387.063,50	1.935.317,50 DKK	

### Forklaring:

**Grøn: Fakturanummer – findes øverst på din faktura**

**Rød: Nummer på leverandør – findes på betalingsdokumentationen (kontoudskrift)**

+84<00000054**5815458**1+**54484**<

# Eksempel på korrekt kontoudtog



Byens Bank  
Hovedgaden 6.  
DK-4700 Ringsted  
Telefon (+45) 45 12 10 00  
Telefax (+45) 45 14 58 00  
SWIFT-BIC: BYBADKKK  
[www.byensbank.dk](http://www.byensbank.dk)

Konto:	Morgens – 10.548.624 DKK	Saldo pr. 25.07.2015	15.000,05
IBAN:	DK54 5800 0010 3588 65	Sum hævet	4.544,87
BIC/SWIFT:	BYBADKKK	Sum indsat	2.444,90
Kontohaver	Morgens	Saldo pr. 28.07.2015	12.900,08
Periode:	01.07.2015 – 04.08.2015		

Bogførings- og rentedato	Tekst	Beløb i DKK
01.07.2015	BAHNE	-199,95
04.08.2015	Marina A/S <b>54484</b>	-1.935.317,50

**HUSK BILAGS  
NUMMER.  
Eks. Bilag 1  
(\*Se udbetalingskema)**

**Bilag 1\***



Bemærk: Hvis din faktura **ikke** angiver et girnummer, skal vi som betalingsdokumentation have et detaljeret posteringsudskrift der kan dokumentere overførsel til leverandørens konto:

Byens Bank netbank

Side 1 af 1

## Vis detaljer – postering

### Marina A/S

Betalingstype:	Kontooverførsel
Status:	Udført
Tekst på kontoudskrift:	Marina A/S
Beløb i DKK:	-1.935.317,50
Dato:	04.08.2015
Til konto:	4444 - 5241682147
Bank:	XX Bank
Tekst på modtagers kontoudskrift:	Faktura nr. 5815458

Hentet 14:34 – 08.10.2015

## **\*Eksempel på Udbetalingskema**

<b>Udgifter</b>	<b>Bilags nr.</b>	<b>Faktura udsteder</b>	<b>Udgift vedrørende</b>	<b>Antal timer</b>	<b>Time sats</b>	<b>Faktura dato</b>	<b>Beløb i DKK jf. faktura ekskl. moms</b>	<b>Betalingsdato:</b>
<b>Maskiner</b>	<b>1</b>	<b>Marina A/S</b>	<b>Marina vægt</b>			<b>30-07-2015</b>	<b>1.548.254,00</b>	<b>04-08-2015</b>

## 5. Særligt om løn til personale

### Personale

Hvis dit personale har udført arbejde i projektet i projektperioden, kan udgifterne hertil indgå som tilskudsberettigede udgifter. Ved dit personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos dig, og nye medarbejdere som ansættes for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt. Husk, at du kun kan søge om udbetaling af tilskud til de personaleudgifter, som du har fået tilsagn til i dit tilsagnsbrev.

Hvis tilsagnshaver er en virksomhed, er det virksomhedens personale, der kan udføre arbejde i projektet. Hvis tilsagnshaver er en forening eller organisation, er det foreningens eller organisationens personale, der kan udføre arbejde i projektet.

Vær opmærksom på, at virksomhedsejere og private ansøgere ikke kan få tilskud til egen løn. Du kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd i foreninger og organisationer.

### Lønkategorier, timesatser og årsløn

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

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimal 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 378 kr., kan der kun udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. *)	548
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).	378
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).	344
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab).	286
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp.	261

\*) 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.

### Overhead

Overhead beregnes som 15 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til dit personale.

### Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. Du skal derfor sende information om,

hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne.

Du skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. Du skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltids på projektet.

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

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren. Vi kræver ikke en underskrift i traditionel forstand, hvis timeregnskabet godkendes elektronisk af medarbejder og leder.

### **Aftaler**

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning samt skabelon til aktivitetsbeskrivelse på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/tilskudsguide](http://naturerhverv.dk/tilskudsguide) under din ordning.

### **Lønsedler og beregning af timeløn**

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsansøgningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Husk, at du kun skal indsende lønsedler for de måneder, medarbejderen har arbejdet på projektet, i overensstemmelse med den periode, som du søger udbetaling for. Timelønnen udregnes som årsløn delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. På næste side er det uddybet, hvordan årslønnen beregnes.

Bemærk, at et årsværk er på **1513 timer**.

I beregningen må årslønnen indeholde:

- ferieberettiget løn
- arbejdsgivers betalte pensionsudgift
- arbejdsgivers betalte ATP-udgift
- arbejdsgivers betalte udgifter til andre lønrelaterede omkostninger (fx barselsfonden)
- feriepenge optjent under ansættelsen på projektet

I beregningen må årslønnen **ikke** indeholde:

- gratialer
- provisioner
- bonusser
- andre ikke overenskomstmæssige ydelser
- fri bil, telefon, fri kost og logi, personalegoder m.m.

Lønsedler og beregning af årsløn:

Hvilken periode omfatter udbetalingsansmodningen?	Hvordan har medarbejderen arbejdet på projektet i den periode, udbetalingen omfatter	Hvilke lønsedler skal du sende?	Medarbejdernes løn	Beregning af årsløn
Eksempel 1				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	15 timer i marts måned 2016	Lønsedlen for marts måned 2016	20.000 kr. i marts måned 2016	$12 \times 20.000 \text{ kr.} = 240.000 \text{ kr.}$
Eksempel 2				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	På fuld tid i januar, februar og marts måned 2016	Lønsedlerne for januar, februar og marts måned 2016	19.900 kr. i januar. 19.900 kr. i februar. 20.200 kr. i marts måned.	Først beregnes den <i>gennemsnitlige månedsløn</i> for de måneder, medarbejderen har arbejdet på projektet: $(19.900 + 19.900 + 20.200)/3 = 20.000 \text{ kr.}$ Derefter beregnes årslønnen: $12 \times 20.000 \text{ kr.} = 240.000 \text{ kr.}$
Eksempel 3				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	I alle måneder i 2016, ikke på fuld tid, men timeantallet for hver måned fremgår af timeregnskabet	Lønsedler for alle 12 måneder i 2016	Fremgår af lønsedlen for hver af de 12 måneder	Summen af lønnen på lønsedlen i hver af de 12 måneder.
Eksempel 4				
01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	På fuld tid i hele 2016	01.01.2016 til 31.12.2016 I alt 12 måneder	Fremgår af lønsedlen for hver af de 12 måneder	Summen af lønnen på lønsedlen i hver af de 12 måneder.

# Eksempel på korrekt lønseddel

## Gytta Larsen

Skejby 4  
4250 Århus

## NaturErhvervstyrelsen

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

CVR-nr. 32515845  
CPR-nr. 111111-xxxx  
Medarbejder nr. 1580  
Lønårsnr. 543684  
Lønperiode 01-06-15..30-06-15

## Lønseddel

Side: 1

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

**Lønnen er til disposition d. 30-06-2015 på bankkonto nr. 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	ATP, medarbejder	750,00		
G-dage		ATP, firmabidrag	1.584,00		
		Pension firmabidr.	36.584,48		
		Pension egen and.	0,00		

## 6. Rejseudgifter, konsulentbistand, gebyrer og indtægter

### Rejseudgifter

Der kan kun udbetales tilskud til rejseomkostninger for dig som tilsagnshaver og dit personale. Bemærk at det ikke er alle ordninger, der giver tilskud til rejser. Du kan læse mere om dette på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/tilskudsguide](http://naturerhverv.dk/tilskudsguide) under din ordning.

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

**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. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som værende 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 maksimalt 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. Kørsel afregnes til den laveste takst, der er gældende, det år kørslen er foretaget.

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
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter

### Konsulentbistand

Har du fået tilsagn om tilskud til konsulentbistand, skal konsulentens udgifter til rejse, kørsel, forplejning og repræsentation 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 om den vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

---

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



### **Gebyrer, miljøtillæg og lignende**

Gebyrer, som er nødvendige for at gennemføre projektet, er tilskudsberettigede, medmindre de er omfattet af den pågældende bekendtgørelses udtømmende liste over ikke-tilskudsberettigede projektudgifter, under den ordning du søger om udbetaling under. Et betalingsgebyr er fx ikke tilskudsberettiget, da det er en omkostning forbundet med dit pengeinstitut.

Et miljøtillæg betragtes som et gebyr. Miljøtillæg er tilskudsberettigede, hvis de er nødvendige for gennemførelsen af dit projekt. Dette gælder også for lignende tillæg, såsom energitillæg og miljøbidrag, der på samme måde som miljøtillægget er tilskudsberettiget.

### **Indtægter i projektperioden**

Hvis projektet genererer indtægter i projektperioden, fx entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion, skal indtægterne fratrækkes de samlede tilskudsberettigede udgifter. Indtægterne skal oplyses senest på det tidspunkt, hvor der ansøges om udbetaling. Husk, at eventuelle indtægter skal oplyses i bilagsoversigten i din ansøgning om udbetaling.

### **Indtægter efter projektperioden**

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

De støtteberettigede udgifter for et projekt, for hvilke de samlede støtteberettigede udgifter overstiger 1 mio. Euro, skal korrigeres for de nettoindtægter, der generes efter projektets afslutning i en periode på 5 år, og 3 år for SMV'er.

## **7. Dokumentationskrav på andet offentligt tilskud**

Vi skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt aldrig udgør mere end 100 procent, eller at du har opfyldt krav om anden offentlig medfinansiering. Hvis du opnår anden offentlig national medfinansiering, skal du derfor sammen med udbetalingskemaet sende dokumentation udstedt af den medfinansierende fond/vækstfond/kommune/region eller anden statslige instans. Dokumentationen skal vise, at medfinansieringen er brugt til projektet.

Dokumentationen skal være i form af kopi af bankkontoudtog, hvor det tydeligt fremgår, at medfinansieringen er udbetalt og øremærket præcist til det konkrete projekt. Dette gælder også på ansøgninger om rateudbetaling. Det er ikke tilstrækkeligt, hvis indbetalingen er betegnet som "driftstilskud" eller "tilskud" fra den anden offentlige myndighed.

Beløbet for den anden offentlige medfinansiering skal skrives i udbetalingskemaet.

## **8. Offentlige tilladelser**

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser, skal du sammen med udbetalingskemaerne sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder, medmindre du har indsendt de offentlige tilladelser på ansøgningstidspunktet. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen. Tilskuddet kan **ikke** udbetales, før dokumentation for de nødvendige tilladelser foreligger.

## 9. Krav om antagelighed

Hvis du som ansøger er fisker eller akvakulturbriuger, eller hvis én eller flere deltagere i projektet er fisker eller akvakulturbriuger, skal alle opfylde kravet om antagelighed.

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

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

Vi kontrollerer, om du viser manglende antagelighed, dvs. om du har overtrådt Miljøstraffedirektivets artikel 3 og 4.

Du skal vise antagelighed på ansøgningstidspunktet, samt fortsat opfylde kravene for antagelighed i hele projektperioden og i en periode på fem år efter at den sidste betaling er foretaget.

## 10. Udgifter du ikke kan få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (listen er ikke udtømmende) – Se også vejledningen for din konkrete ordning:

1. Udgifter, som du har afholdt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
2. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
3. Udgifter, som du har betalt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
4. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du indsender ansøgningen om udbetaling af tilskud.
5. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til dig som tilsagnshaver.
6. Udgifter til dit eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
7. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
8. Udgifter til reparation af udstyr.
9. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
10. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
11. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
12. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
13. Udgifter til produkter og ydelser, som du sælger fra egen virksomhed.
14. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
15. Renter af gæld.
16. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig.
17. Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående beskrivelse).
18. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
19. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
20. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.

### **Almindelige driftsudgifter**

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

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

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

### **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.

## 11. Handel mellem afhængige parter

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem dig som tilsagnshaver og din leverandør, 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 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 fakturaen udstedt af en af leverandør, der er afhængig af dig som tilsagnshaver, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er leverandørens pris uden avance. Det vil være den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen til dig.

Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi fastsætte denne skønsmæssigt. Hvor ikke andre oplysninger foreligger, vil vi skønsmæssigt nedsætte den omhandlede udgift med 25 procent.

## 12. Udbudsregler

Som tilsagnshaver under EHFF, kan du være omfattet af **udbudsloven** (lov nr. 1564 af 15. december 2015) eller reglerne i **lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren** (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198). Disse regler gælder fra 1. januar 2016. Hvis dit projekt er igangsat og opgaverne udbudt før 1. januar 2016, er det i stedet de dagældende **EU udbudsdirektiver** eller reglerne i den dagældende **tilbudslov** (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 7. december 2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter), som skal være overholdt.

**Bemærk**, at du som privat ansøger kun skal overholde EU's udbudsdirektiver (eller fra 1. januar 2016 udbudsloven), hvis dit samlede offentlige tilskud er på over 50 %, **og** hvis dit projekt samtidig overstiger den gældende tærskelværdi. Når denne vejledning udgives er tærskelværdierne disse:

- For bygge- og anlægsprojekter 38.624.809 kr.,
- For tjenesteydelseskontrakter i forbindelse med bygge- og anlæg 1.541.715 kr.

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

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

### **Hvad skal du sende ind?**

Hvis dit projekt er omfattet af tilbudsloven, skal du sammen med din udbetalingsanmodning sende:

1. Den opfordringskrivelse, som du har sendt til tilbudsgiverne. Som offentlig institution er I omfattet af reglerne om licitation, hvis jeres projekt er bygge- og anlæg til over 3 mio., og hvis I før 1. januar 2016 som offentlig institution har købt varer og tjenesteydelser, er der krav om annoncering. Hvor der er krav om annoncering, skal I indsende udbudsannoncen.  
Det skal fremgå af skrivelsen (eller annoncen), hvilken ydelse, der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigste 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 og omfang, dvs. hvilken vare/ydelse, der skal leveres.
3. Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

På vores hjemmeside under Tilskudsguiden findes et skema, som I opfordres til at udfylde med disse oplysninger.

Hvis jeres projekt er omfattet af EU udbudsdirektiverne, skal I sammen med udbetalingsanmodningen sende:

1. Selve udbudsbekendtgørelsen fra simap.eu, hvoraf følgende skal fremgå:
  - a. Hvilken opgave, der udbydes
  - b. Den valgte udbudsprocedure
  - c. Tidsfrister
  - d. Kontaktoplysninger
  - e. Beskrivelse af kontrakten.
  - f. Tildelingskriterier
2. Udbudsmaterialet.
  - a. Udbudsbetingelserne

- b. kravsspecifikationen
- c. opgavebeskrivelse
- d. leverandørens løsningsbeskrivelse/tilbud
- e. Spørgsmål/svar.

3. Tilbud.
4. Evalueringsreferat, f.eks. i form af indstilling.
5. Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne.
6. Kontrakten.  
Underretning til EU om kontraktindgåelse.

### **Særligt om udvidelser**

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. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser af indgåede entrepriser inden for en bagatelgrænse.

### **Særligt om kontraktsummen**

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 i givet fald hvilket regelsæt, som gælder.

### **Særligt om privates bygge- og anlægsprojekter**

Hvis dit projekt er en bygge- og anlægsopgave til over 300.000 kr., og dermed omfattet af reglerne om, at der skal indhentes mindst to underhåndsbud (§ 12, stk. 4 i den tidligere tilbudslov, som nu er ændret til lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren), **skal din opfordring til tilbudsgiverne være skriftlig**. Opfordringskrivelsen er bl.a. dokumentation for, at du har overholdt reglen om, at du skal **oplyse, efter hvilket kriterie tildelingen vil ske**; laveste pris eller det økonomisk mest fordelagtige tilbud, dvs. højeste kvalitet (§ 12, stk. 5 i både den tidligere og den ændrede lov).

### **Særligt om totalentrepriser**

Hvis det er en totalentreprise, du skal gennemføre, skal du også udbyde dit projekt som en totalentreprise. Det betyder, at du skal kunne dokumentere, at du har modtaget to tilbud på opgaven som totalentreprise.

### **Særligt om kunstig opdeling**

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tilbudslovens eller udbudslovens tærskelværdi.

### **Nedsættelse**

Vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at udbudsreglerne 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 Fiskerifond.

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, som du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Vi nedsætter således:

- Den maksimale nedsættelse er 100 procent, når det er EU udbudsdirektiverne, der ikke er overholdt.
- Den maksimale nedsættelse er 25 procent, når det er lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (eller før 1. januar 2016 tilbudsloven), 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 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i fem et halvt år, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen og det eventuelle tab for fonden.

### **Eksempler på nedsættelse**

#### Eksempel 1:

Hvis du som privat ansøger skal opføre en bygning eller udføre et anlægsarbejde til en pris over 300.000 kr., skal du kunne dokumentere, at du har indhentet mindst to underhåndsbud, og at du har valgt et af dem til opgaven for at få tilskud fra NaturErhvervstyrelsen.

Hvis du – selv om du oprindeligt har indhentet tilbud, som loven kræver – senere har valgt en tredje leverandør, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat opgaven.

#### Eksempel 2:

Hvis I som offentlige ansøgere efter 1. januar 2016 skal indgå en tjenesteydelseskontrakt med en klar grænseoverskridende interesse, skal I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten for at kunne få tilskud fra NaturErhvervstyrelsen. I skal derfor vurdere, om opgaven har klar grænseoverskridende interesse. Ved en klar grænseoverskridende interesse forstås, at en virksomhed etableret i et andet EU medlemsland kan tænkes at have interesse i at byde på opgaven.

Hvis I i stedet for at annoncere har valgt at indhente to eller flere tilbud, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi udbudslovens afsnit IV ikke er overholdt.

### **Reglerne**

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

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

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

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder når du gennemfører dit projekt. Følg selv med på ovenstående links, eller [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk) for at være opdateret på ændrede regler.

## 13. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden
- Ændring af projektindholdet
- Ændring af budgettet

Du skal søge om ændring af projektet for alle tre ændringstyper. Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside [naturehverv.dk/tilskudsguide](http://naturehverv.dk/tilskudsguide) under din ordning. Hvis din ordning benytter sig af Tast selv-service, skal ansøgningen om ændringer ske via tast selv-service.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, normalt senest to måneder før. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb. Bemærk venligst, at din ansøgning om ændring skal være begrundet. For nogle ordninger gælder andre regler, det er derfor vigtigt, at du læser tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning.

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

Vi kan kun godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. Tilskuddet kan ikke forhøjes, som en følge af en projektændring.

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**

En ændring af projektindholdet kan kun godkendes, hvis vi vurderer, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål. 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, kun kunne godkende en forhøjelse af de enkelte omkostningsarter med maksimalt 10 procent. Det samlede tilsagn kan dog ikke forhøjes.

Du skal søge om budgetændring, hvis du ønsker at forhøje en eller flere omkostningsarter med mere end 10 procent, 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 lønkatogier en omkostningsart (se vejledningens s. 12)
- Hver konsulentudgift er en omkostningsart
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart
- Udstyrsposten - indeholdende alle udgifter til udstyr - er en omkostningsart
- Analyseposten - indeholdende alle udgifter til analyser - er en omkostningsart
- Bygge- og anlæg - indeholdende alle bygge og anlægsudgifter - 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 %
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 procent) ift. tilsagnet. Da der ikke ansøgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer på op til max 10 procent inden for hver omkostningsart.

## 14. Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den bekendtgørelse, der gælder for den ordning, du søger om udbetaling under. 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. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/tilskudsguide](http://naturerhverv.dk/tilskudsguide) under din ordning, som du skal sende ind til os.

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

Overdragelsen vil tidligst kunne godkendes fra den dato, hvor vi har modtaget ansøgning om overdragelse.



## 15. Hvis projektet opgives

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

## 16. Afslutning af projekt

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet. Du skal samtidig oplyse om de faktisk realiserede aktiviteter, og resultaterne af støtten i forhold til det forventede, som du angav i din ansøgning.

### 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. Slutrapporten er vigtig for at kunne vurdere støttens resultater og effekter. Resultaterne opgøres som udgangspunkt gennem de indikatorer, som du angav i ansøgningsskemaet, da du søgte om tilskud, men andre resultater, som følge af projektet, er også væsentlige at få oplyst i slutrapporten.

Slutrapporten vil indgå i NaturErhvervstyrelsens evalueringer af støttens effekter og afrapportering til EU-Kommissionen.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse om:

- De resultater, du forventede at opnå med projektet på ansøgningstidspunktet, er opfyldt. Hvis de ikke er, skal du forklare hvorfor.
- Du har opnået andre resultater, som følge af projektet, fx i forhold til klima, ligestilling, energiforbrug mv.
- Resultaterne allerede er realiseret ved afslutning af projektet, fx i forhold til indikatoren om beskæftigelse.
- Hvilke effekter, der forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, og hvornår de forventes realiseret.
- Andre oplysninger – se din konkrete ordning.

Sammen med slutrapporten skal du på investeringsprojekter vedlægge fotodokumentation af investeringen.

Du skal være opmærksom på, at din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside under din konkrete ordning.

De parter, der samarbejder i projektet, skal underskrive slutrapporten.

## 17. Kontrol på stedet

Vi foretager kontrol på stedet, når vi skal sikre os, at projektet er gennemført i overensstemmelse med projektbeskrivelsen, tilsagnet og det godkendte budget. Når vi tager ud på den enkelte virksomhed eller bedrift, kalder vi kontrollen for en fysisk kontrol. Alle projektyper kontrolleres ved udbetaling, mens det kun er projekter, hvor der er

krav om opretholdelse, der kontrolleres efter slutudbetaling. Har du modtaget en rateudbetaling, vil vi også foretage fysisk kontrol i selve projektperioden.

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

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 mv., 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.

Du kan læse mere om kontrol samt vores kodeks for det gode kontrolbesøg på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/tvaergaaende/kontrol](http://naturerhverv.dk/tvaergaaende/kontrol)

## 18. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

I tilfælde af, at du ikke opfylder betingelserne for dit tilsagn, kan vi nedsætte eller helt bortfalde dit tilsagn. Se vejledningen for din ordning for de konkrete betingelser.

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

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

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse
- Betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt

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.

### **Nedsættelse af tilskud**

Vi kan opretholde tilsagnet og foretage en proportionel nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi vurderer, at:

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du ikke har overholdt din oplysningspligt.

Vi kan også opretholde tilsagnet eller foretage en proportionel nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi vurderer, at følgende ikke er overholdt:

- Betingelsen om, at projekter hvor der er givet tilsagn i perioden 2014-2020, skal opretholdes i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling.
- Betingelsen om, at alle bilag, betalingsdokumentation og dokumentation, der dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, holdes tilgængelig i mindst fem et halvt år fra datoen for afsluttende udbetaling.

- Din forpligtigelse til at afgive de oplysninger, som vi beder om til overvågning og evaluering af det Europæiske Hav- og Fiskeriudviklingsprogram.
- Indtil 31. december 2015: EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven, fra 1. januar 2016 udbudsloven eller lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren.

Tilskuddet vil blive nedsat ud fra en vurdering af arten og grovheden af forseelsen, samt ud fra en vurdering af det eventuelle økonomiske tab for Den Europæiske Hav- og Fiskerifond, der vurderes at være forbundet med overtrædelsen.

### **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.

## 19. Straffebestemmelser og svig

### **Straffebestemmelser**

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

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

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

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

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

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>2</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>3</sup>.

## 20. Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder

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

---

<sup>2</sup> Art. 10, stk. 3 i 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, EHFF.

<sup>3</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde, det vil dog altid være den pågældende tekst i ordningens bekendtgørelse der er gældende i tilfælde af force majeure:

- Tilsagnshavers død.
- Tilsagnshavers uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører projektet eller virksomheden.
- Ødelæggelse af projektet eller virksomheden ved en ulykke.
- Ekspropriation af hele eller en væsentlig del af virksomheden, hvis ekspropriationen ikke kunne forudses på dagen for indgivelse af ansøgningen.

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

Hvis tilsagnshaver eller dennes dødsbo ønsker at påberåbe sig force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, skal dette meddeles skriftligt senest 15 arbejdsdage efter det tidspunkt, hvor tilsagnshaver eller dennes dødsbo 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 vi kan anerkende 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 dig i at opfylde dine forpligtelser, og at du ikke, ved en forholdsmæssig indsats, kunne have sikret dig herimod.

## 21. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

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

### **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 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.

## 22. Lovgrundlag

De gældende regler fremgår af:

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

- Lov om Hav- og Fiskerifonden, lov nr. 1361 af 16. december 2014.
- Udbudsloven, lov nr. 1564 af 15. december 2015.
- Lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter, lov nr. 1410 af 07. december 2007, som ændret ved lov nr. 1564 af 15. december 2015, § 198, herefter lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren.
- Bekendtgørelsen for den konkrete ordning, se tilskudsguiden for din ordning.

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

- Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [508/2014](#) af 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [1303/2013](#) af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden, Den Europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og Den Europæiske Hav-og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav-og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning nr. 1083/2006.
- Kommissionens delegerede forordning (EU) [2015/531](#) af 24. november 2014 om supplerende bestemmelser til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 fsva. fastsættelse af omkostninger, der er berettigede til støtte fra Den Europæiske Hav-og Fiskerifond mhp. at forbedre hygiejneforholdene, sundheden, sikkerheden og arbejdsforholdene for fiskere, beskytte og genoprette den marine biodiversitet og de marine økosystemer, modvirke virkningerne af klimaændringer og forbedre fiskerfartøjets energieffektivitet.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning Direktiv [2008/56/EF](#) af 17. juni 2008 om fastsættelse af en ramme for Fællesskabets havmiljøpolitiske foranstaltninger (havstrategirammedirektivet).

## 23.Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsansøgning, m.m. findes på vores hjemmeside: [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i tilskudsguiden under din ordning.

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





Den Europæiske Union  
Den Europæiske Hav- og Fiskerifond



**Miljø- og Fødevareministeriet**  
NaturErhvervstyrelsen

**Miljø- og  
Fødevareministeriet**  
Slotsholmsgade 12  
1216 København K  
Tel +45 33 92 33 01  
fvm@fvm.dk  
www.mfvm.dk