Den Europæiske Union
Den Europæiske Hav- og Fiskerifond

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Vejledning om udbetaling af tilskud under EHFF

November 2021

Kolofon

Vejledning om udbetaling af tilskud under EHFF

Denne vejledning er udarbejdet af Fiskeristyrelsen i 2021

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen
Nyrupsgade 30
1780 København V
Tlf.: 72 18 56 00
Tilskud@fiskeristyrelsen.dk
www.fiskeristyrelsen.dk

Indhold

1. Indledning 5

2. Ansøgning om udbetaling 5

3. Dokumentationskrav i forbindelse med udbetaling 7

4. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling 8

5. Særligt om løn til personale 9

6. Rejseudgifter, konsulentbistand, gebyrer og indtægter 12

7. Dokumentationskrav på andet offentligt tilskud 13

8. Offentlige tilladelser 13

9. Krav om antagelighed 13

10. Udgifter du ikke kan få tilskud til 14

11. Handel mellem afhængige parter 15

12. Udbudsregler 15

13. Ændring af projektet 20

14. Overdragelse af tilsagn 22

15. Hvis projektet opgives 22

16. Afslutning af projekt 23

17. Kontrol på stedet 24

18. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud 24

19. Straffebestemmelser og svig 26

20. Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder 27

21. NaturErhvervstyrelsens brug af data 27

22. Lovgrundlag 28

23. Yderligere oplysninger 28

.

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). For særlige regler under de respektive ordninger, henvises til ordningsvejledningerne.

Du skal læse udbetalingsvejledningen i sammenhæng med gældende EU-regler, bekendtgørelsen for din konkrete ordning, tilsagnsvejledningen hertil 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 fiskeristyrelsen.dk under din ordning.

Vi gør venligst opmærksom på, at sagsbehandlingstiden er 90 dage, hvis sagen er fuldt oplyst, se nærmere i afsnit 2 ”betalingsfrist”.

Vejledningen gælder fra november 2021.

2. Ansøgning om udbetaling

Når du søger om udbetaling, skal du sende en udfyldt udbetalingsanmodning og alle bilag, som dokumenterer de udgifter, som du har afholdt og betalt, og som er godkendt i tilsagnsbrevet som tilskudsberettigede udgifter. Send kun bilag, som vedrører dit tilskudsberettigede projekt. Du skal scanne alle bilagene og sende dem til tilskud@fiskeristyrelsen.dk sammen med udbetalingsskemaet.

Der skal indsendes en fuldmagt hvis en tredjepart skal agere på vegne af en ansøger.

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

Ansøgning om udbetaling skal indeholde:

- Udfyldt udbetalingsanmodning.
- Bilagsoversigt – alle felter skal udfyldes.
- Kopi af fakturaer/kreditnotater – skriv det samme bilagsnummer på fakturaen, som står på bilagsoversigten
- Kopi af betalingsdokumentation. Skriv det samme bilagsnummer som står i bilagsoversigten og på fakturaerne. Læg betalingsdokumentation i rækkefølgen efter hver faktura/kreditnota.
- Øvrige bilag som fremgår af tilsagnet – se vejledningen for din ordning.
- Dateret og underskrevet antagelighedserklæringer.
- Kontospecifikation jf. tilsagnet.
- Nødvendige offentlige tilladelser.
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne, se afsnit 12.
- 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 anmodning om udbetaling af tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk under din ordning.

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 (kontospecifikation)

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 højest 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.

Anmodning om slutudbetaling

Før du indsender din anmodning om udbetaling, skal alle betalinger være gennemført. Bemærk, at anmodning om **slutudbetaling** med tilhørende bilag, skal være modtaget senest på det tidspunkt, der står i tilsagnsbrevet, eller fremgår af senere ændringer af tilsagnet. Fristen for anmodning 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.

Betalingsfrist

Fiskeristyrelsen skal udbetale dit tilskud senest 90 dage fra vi har modtaget din anmodning om udbetaling. Fristen på de 90 dage vil blive afbrudt, hvis sagen ikke er fuldt oplyst. Dvs., hvis du ikke har sendt al den nødvendige dokumentation, eller hvis vi kontakter dig og beder om supplerende materiale eller svar på høring. Det samme gælder, hvis vi af andre grunde bliver nødt til at iværksætte en undersøgelse af din ret til tilskud.

3. Dokumentationskrav i forbindelse med udbetaling

Fuld bilagskontrol

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag jf. tilsagnet 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, konsulentydelser 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.

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, som du har fået tilsagn til. Du skal være opmærksom på, at der gælder særlige regler vedrørende dokumentation for overholdelse af udbudsregler, se nærmere under udbudsreglerne i afsnit 12.

Udbetalingsanmodning

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.

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 og det med tilsagnet godkendte projekt.

<u>En faktura skal indeholde:</u>

- 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. 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

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 opgavetypen (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 378 kr., kan der højst udbetales til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

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

*) 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.

**) Medarbejdere med arbejdsbestemte tillæg kan godt komme op i en højere lønkategori på grund af de arbejdsbestemte tillæg, Det skal dokumenteres, at medarbejderen stiger i lønkategori på grund af sådanne tillæg.

For maksimale timesatser henvises til den gældende ordningsvejledning og til dit tilsagn.

Overhead

Hvis du har fået tilsagn om tilskud til overhead, beregnes det som 15 procent af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til dit personale.

Timeregnskab

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 vise det totale antal timer, medarbejderen har arbejdet både på projektet og uden for projektet. Dette er nødvendigt, for at Fiskeristyrelsen kan kontrollere, at projektet ikke bliver overfinansieret.

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 tilskud@fiskeristyrelsen.dk 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 udbetalingsanmodningen, 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.

Når Fiskeristyrelsen udregner den tilskudsberettigede timeløn, benytter vi en årsværksnorm på 1513 timer.

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse tre beløb; den faktiske timeløn (som er dokumenteret ved lønsedler og timeregnskab), den maksimale timesats, som står i tilsagnet, eller den timeløn, som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm.

Ferietillæg

Private ansøgere kan i lønberegningen medtage et ferietillæg på 1%, medmindre der foreligger dokumentation for en højere sats. For offentlige ansøgere er ferietillægget 1,5%.

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

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 fiskeristyrelsen.dk under din ordning.

Ved udgifter til **tog, bus, fly og færge** gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved 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[1]. 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.

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

[1] Cirkulære om Satsregulering , Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

ikketilskudsberettigede projektudgifter, under den ordning du søger om udbetaling under. Omkostninger forbundet med dit pengeinstitut er ikke tilskudsberettiget, se afsnit 10.

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.

Der henvises i øvrigt til gældende ordningsvejledning.

7. Dokumentationskrav på andet offentligt tilskud

Vi skal kunne kontrollere, at det samlede tilskud til et projekt aldrig udgør mere end det tilskud du har ret til efter dit tilsagn. Vi skal også kontrollere, at du har opfyldt krav om anden offentlig medfinansiering. Hvis du opnår anden offentlig national medfinansiering, skal du derfor sammen med udbetalingsskemaet 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 udbetalingsanmodningen.

8. Offentlige tilladelser

Hvis projektet kræver offentlige tilladelser, skal du sammen med udbetalingsanmodningen 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

Alle ansøgere skal opfylde kravet om antagelighed. Hvis du som ansøger er fisker eller akvakulturbruger, eller hvis én eller flere deltagere i projektet er fisker eller akvakulturbruger, 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 af de overtrædelser som er omhandlet i Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 508/2014, artikel 10.

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.

Der skal indsendes antagelighedserklæring både på tilsagns- og udbetalingstidspunktet.

Der henvises til særskilt vejledning om antagelighed.

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 naturalydelser (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 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 fødevare. 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 fødevaresikkerhedsmæssige del af virksomhedens egenkontrol (Hygiejneforordningen, artikel 4).

Naturalydelser
Ved naturalydelser forstås levering af bygge- og anlægsarbejder, varer, tjenesteydelser og jord og fast ejendom, for hvilke ingen kontantbetalinger dokumenteret ved fakturaer eller dokumenter med en tilsvarende bevisværdi er foretaget.

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. Det betyder, at hvis du handler med en afhængig part, kan du ikke opnå tilskud til den del af prisen, som udgør avance hos leverandøren.
Med 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 samme 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. Det kan f.eks. være i form af underbilag udstedt til leverandøren eller dokumentation for leverandørens udgifter til løn, hvis der indgår arbejdskraft i projektet. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi fastsætte denne skønsmæssigt. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, nedsætter vi den omhandlede udgift med 25 procent.

12.Udbudsregler

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

Hvis reglerne i enten tilbudsloven[1] eller **udbudsloven[2]** ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at du sætter dig grundigt ind i reglerne på www.kfst.dk.

Hvordan opfylder du loven?

Private ansøgere
Hvis din samlede bygge og anlægsopgave er over 300.000 kr., skal du følge reglerne i tilbudsloven om underhåndsbud. Reglerne står i tilbudslovens kapitel 2[3] og 4[4].

[1] Lov nr. 1410 af 7. december 2007, "tilbudsloven".
[2] Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".
[3] Tilbudsloven, § 2.
[4] Tilbudsloven, § 12, stk. 4 og stk. 5.

TABEL 1. Eksempel på, hvad bygge og anlæg er

Hvad er bygge og anlæg:
Opførelse og vedligeholdelse af bygninger, el-installationsopgaver, vvs-opgaver, anlæg af veje og pladser.

Hvis du skal indgå en kontrakt om køb af en vare, som skal installeres eller monteres, skal du tage stilling til, hvad der er kontraktens hovedformål for at afgøre, om det er bygge og anlæg. Jo mere arbejdskrævende investeringen er, jo mere taler for, at det er bygge og anlæg og ikke et varekøb. Hvis det er varekøb, skal du ikke sende opgaven i udbud

Eksempel:
► Er din opgave en ombygning af et anlæg, så er det bygge og anlæg.
► Er din opgave køb af pumper, der skal stå i en produktionshal og bare "sættes i stikkontakten", så er det et varekøb.

Du skal indhente mindst to underhåndsbud. Du skal sende en **skriftlig opfordring til tilbudsgiverne** om at afgive tilbud. Du må gerne sende en mail, men du må ikke nøjes med at ringe til tilbudsgiverne.

I den skriftlige opfordring til at give tilbud skal du **oplyse alle tilbudsgivere om, hvilket kriterie du vil anvende, når du tildeler ordren.** Du kan ikke i opfordringsskrivelsen forbeholde dig retten til at vælge frit mellem de indkomne tilbud.

Du skal oplyse enten:
- Kriteriet laveste pris, eller
- Kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud.

Kriteriet *det økonomisk mest fordelagtige tilbud* kan bestå af en sammensætning af flere kriterier, som varierer efter den pågældende kontrakt. F.eks. kan du lægge vægt på kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion.

Du skal indhente mindst to tilbud. Når du har modtaget tilbuddene, **skal du vælge et af dem**. Hvis du ikke ønsker at gøre brug af nogen af tilbuddene, skal du gennemføre et nyt udbud, og vælge et af tilbuddene fra den nye runde.

Offentlige ansøgere
Hvis din samlede bygge og anlægsopgave er under EU's tærskelværdi, men over 300.000 kr., skal du følge reglerne i tilbudsloven om enten underhåndsbud (opgaver over 300.000 kr.) eller licitation (opgaver over 3 mio. kr.). For underhåndsbud gælder det samme som for private ansøgere, jf. ovenfor. Reglerne står i tilbudslovens kapitel 3 og 4.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,[1] har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt[2]. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi[3], men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt[4]. Det kan du f.eks. gøre ved at

[1] Udbudsloven, § 10, jf. § 6.
[2] Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.
[3] Udbudsloven, § 11, jf. § 6.
[4] Udbudsloven, § 193.

gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

Hvis din samlede bygge og anlægsopgave eller din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdier[1], skal du sætte opgaverne i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser til loven og vejledningen på https://www.kfst.dk/vejledninger/kfst/dansk/2016/20160129-udbudsloven-vejledning-om-udbudsreglerne/. På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside www.kfst.dk/offentlig-konkurrence kan du læse mere om udbudsreglerne, herunder om, **hvilke tærskelværdier der gælder**.

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

Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Hvad skal du sende ind?
Afhængigt af, hvilke regler i tilbudsloven eller udbudsloven, du er omfattet af, skal du sende følgende dokumentation;

Er du omfattet af tilbudslovens regler om underhåndsbud

- Den opfordringsskrivelse, som du har sendt til tilbudsgiverne. Det skal fremgå af skrivelsen (eller annoncen), hvilken ydelse, der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigst pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.
- 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.
- Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

Er du omfattet af tilbudslovens regler om licitation

- Udbudsannoncen. Det skal fremgå af annoncen, hvilken ydelse, der udbydes, og om der ved valget af leverandør vil blive lagt vægt på kriteriet billigst pris eller kriteriet økonomisk mest fordelagtige tilbud.
- 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.
- Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

[1] Udbudslovens § 6.

- Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne.
- Kontrakten.

Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

6.3.2 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 mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise.

6.3.3 Særligt om kunstig opdeling

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

Særligt om udvidet kontrakt

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har du pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure. I Vejledning om udbudsreglerne, kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside https://www.kfst.dk/media/47065/udbudsloven-vejledning-om-udbudsreglerne.pdf kan du læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element. Du opfordres til at sætte dig godt ind i reglerne.

Særligt om projektet som del af en større entreprise

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af en større kontrakt, er det den samlede kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om du har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

TABEL 2. Udbud: Eksempel på projekter, som er del af en større entreprise

Du indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. Du opnår tilsagn om tilskud til 50 % af 1 mio. kr. Når du søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

Nedsættelse

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

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

tilskudsgrundlaget. Tilskudsgrundlaget vil blive nedsat forholdsmæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

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

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

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

TABEL 3. Udbud: Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsættelse

Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsættelse:

- Når du som privat ansøger skal gennemføre et bygge og anlægsprojekt, skal du indhente mindst to tilbud, og enten vælge en af dem eller lade udbuddet gå om.

  Hvis du i stedet vælger en tredje leverandør, som ikke har afgivet tilbud i samme runde, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %, fordi opgaven ikke er lovligt konkurrenceudsat.

- Når du som privat eller offentlig ansøger efter reglerne i tilbudsloven (under EU's tærskelværdi) skal gennemføre et bygge- og anlægsprojekt som en totalentreprise, hvor kun en enkelt leverandør gennemfører hele projektet for dig, skal du også skriftligt udbyde opgaven som en totalentreprise.

  Hvis du oprindeligt har udbudt dine opgaver som delentrepriser, men senere lader dem udføre samlet af én entreprenør i en totalentreprise, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat den samlede totalentreprise. Tilsvarende hvis du oprindeligt har udbudt dit bygge og anlægsprojekt som en samlet totalentreprise, men senere lader opgaven udføre som delentrepriser med særskilt fakturering fra hver leverandør, nedsætter vi også tilskudsgrundlaget med 25 %, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat de enkelte delentrepriser.

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

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

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

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

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbudsreglerne. Du finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, www.kfst.dk/offentlig-konkurrence.

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører dit projekt. Følg selv med på ovenstående link 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
- Overdragelse af tilsagnet

Du skal søge om ændring af projektet for alle fire ændringstyper. Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk under din ordning.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget senest 2 måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. 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.

Normalt skal alle ændringer godkendes af os, inden du sætter dem 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. Bemærk dog, at det på enkelte ordninger kun er væsentlige ændringer, som skal godkendes, se nærmere i den tilhørende ordningsvejledning, bekendtgørelsen og dit tilsagn.

Vi kan derfor normalt ikke dække udgifter der er betalt inden en ændring er godkendt (ud over det beløb der er givet tilsagn til).

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 indsendes senest 2 måneder før den dato, projektet senest skal være afsluttet, og 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 og ændringen ikke har betydning for projektets

prioritering. 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 normalt 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 f.eks.:

- Hver af de fem lønkategorier en omkostningsart (se vejledningens s. 12). For nogle ordninger gælder andre regler, det er derfor vigtigt, at du læser tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning.
- Hver konsulentudgift er en omkostningsart
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart
- Udstyrsposten – indeholdende alle udgifter til udstyr – er en omkostningsart

Omkostningsarterne fremgår af tilsagnsbrevet.

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 (ikke gældende for nye ordninger jf. vejledning):

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 %
Materialer	50.000	90.000	55.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
I alt	640.000	550.000	515.000

Eksemplet viser, at der er godkendt et budget på 640.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 550.000 kr. Samtidig er udgifterne for de to omkostningsarter ændret betydeligt (mere end 10 procent) ift. tilsagnet. Da der ikke ansøgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 515.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer på op til max 10 procent inden for hver omkostningsart.

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 overdragelsesskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden.

Ansøgning om overdragelse af tilsagn kan være relevant i hele projektperioden og i opretholdelsesperioden, hvor der stadig er betingelser knyttet til tilsagnet.

Din ansøgning om overdragelse skal sendes hurtigst muligt. Vi skal have modtaget den straks efter, den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelsesskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft. På fartøjsordningen er det dog besluttet, at Fiskeristyrelsen tager ansøgninger om overdragelse under behandling, selv om de er modtaget op til 30 dage, efter at fartøjet er solgt.

Selvom dit projekt er afsluttet kan det stadig være relevant at søge om overdragelse af tilsagnet, så længe der er forpligtelser knyttet til tilsagnet, dvs. hvis der er tale om et projekt med produktive investeringer.

Overdragelsen vil tidligst kunne godkendes fra den dato, hvor vi har modtaget ansøgning om overdragelse. Som en undtagelse hertil kan Fiskeristyrelsen på fartøjsordningen efter en konkret vurdering godkende overdragelse med virkning fra et tidligere tidspunkt, hvis anmodningen er modtaget inden for 30 dage, efter at fartøjet er solgt.

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.

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 Fiskeristyrelsens 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.

Skiltning

Det er ikke et krav, at du skilter med EU tilskuddet. Men hvis du vil skilte, skal du opfylde visse krav.

På hjemmesiden samt i slutrapporten har vi angivet nogle mulige forslag til, hvordan du kan informere om tilskuddet og bidraget fra den Europæiske Union. Hvis du vælger at informere om tilskuddet, skal du anvende et af de forslag, som vi har givet.

Hvor kan du informere om tilskuddet
Du kan informere om tilskuddet på følgende måde:

- Oplyse om tilskuddet på informations- og kommunikationsmateriale. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.
- Oplyse om tilskuddet på et fysisk skilt. Det kan f.eks. være ved at sætte et skilt på pumpehuset, hegnet eller en bygning tæt ved offentlig vej.
- Oplyse om tilskuddet på en lignende måde, som du angiver i ansøgningsskemaet.

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

Overholdelse af skiltningsreglerne
Der er ikke almen krav til skiltning i tilskudsordningerne under EU's Hav- og fiskeriudviklingsprogram, men hvis du har skrevet i din ansøgning at du vil skilte/lave informationsaktiviteter, så forlanger vi på udbetalingstidspunktet at ovenstående regler for skiltning overholdes.

I slutrapporten skal du oplyse om, hvordan du har informeret offentligheden om projektets formål, samt det økonomiske tilskud til projektet, hvis du frivilligt har valgt at skilte. Du skal i givet fald indsende fotos til dokumentation af "skiltning".

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 projekttyper 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 fiskeristyrelsen.dk.

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 ordningen 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 investeringsprojekter skal opretholdes i enten tre eller fem år (afhængigt af, om tilsagnshaver er SMV eller stor virksomhed) 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.
- For udbud foretaget indtil 31. december 2015: EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven. For udbud foretaget 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.

Hvis vi inden for 5 år efter slutudbetaling konstaterer at du er uantagelig, så kan vi også træffe afgørelse om nedsat tilskud og eventuelt bortfald.

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 bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud[2], bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf[3].

[2] 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.

[3] § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

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.

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. Fiskeristyrelsens 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.

  Du har ret til indsigt, berigtigelse, begrænsning og indsigelse. Se nærmere herom på vores hjemmeside:
  https://fiskeristyrelsen.dk/om-os/databeskyttelse/databeskyttelsespolitik/

22.Lovgrundlag

De gældende regler fremgår af:

Nationale regler (love og bekendtgørelser)

- Lov om Hav- og Fiskerifonden, lov nr. 19 af 4. januar 2017.
- 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.

23.Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsansøgning, m.m. findes på vores hjemmeside: fiskeristyrelsen.dk i tilskudsguiden under din ordning.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 72 18 56 00 eller tilskud@fiskeristyrelsen.dk