



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag Vejledning til ansøgning om tilskud

Maj 2023



## **Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag**

Udgiver: Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 72 18 56 00  
[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)  
[Fiskeristyrelsens hjemmeside](#)

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Indledning</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Om ordningen</b>	<b>7</b>
2.1	Ordningens formål	7
2.2	Afsatte midler	7
2.3	Administration af ordningen	7
2.4	Udvælgelseskriterier	7
2.5	Finansiering og tilskudsprocent	7
2.5.1	Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud	8
<b>3.</b>	<b>Hvem kan ansøge om tilskud?</b>	<b>9</b>
3.1	Hvem kan søge	9
3.1.1	Tilsagnshaver	9
3.2	Hvilke projekter kan der søges tilskud til?	9
3.3	Tilskuddets størrelse og beløbsgrænse	9
<b>4.</b>	<b>Tilskudsberettigede udgifter</b>	<b>10</b>
4.1	Hvilke udgifter kan I få tilskud til?	10
4.2	Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	10
4.2.1	Oversigt over tilskudsberettigede udgifter	10
4.2.2	Overhead	10
4.2.3	Konsulentbistand	10
4.2.4	Leje og leasing	11
4.2.5	Materialer	11
4.3	Udgifter til løn til personale	11
4.3.1	Direkte personaleomkostninger med lønkategorier, timesatser og årsløn	11
4.3.2	Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet	13
4.3.3	Overhead	14
4.3.4	Personalets og konsulenteres arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	14
4.3.5	Timeregnskab	14
4.3.6	Lønsedler	14
4.3.7	Aftaler	14
4.4	Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til?	15
4.4.1	Almindelige driftsudgifter	15
4.4.2	Naturalydelser	16
4.4.3	Simple genanskaffelser	16
4.4.4	Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning	16
<b>5.</b>	<b>Når I vil søge om tilskud</b>	<b>17</b>
5.1	Ansøgningsperiode	17
5.2	Hvordan søger I om tilskud	17
5.3	Afgørelse og svarproces	17
5.3.1	Sagsbehandlingstid	17
5.3.2	Tilsagn	17
5.3.3	Afslag og delvist afslag	17
5.4	Hvornår må I påbegynde projektet?	18
5.5	Det forpligter I jer til	18
5.5.1	Generelle tilsagnsbetingelser	18

5.5.2	Tilladelser fra offentlige myndigheder	18
5.5.3	Oplysningspligt	19
5.5.4	Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode	19
5.6	Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	19
<b>6.</b>	<b>Vigtig information om udgifternes rimelighed og udbud</b>	<b>20</b>
6.1	Udgifternes rimelighed	20
6.1.1	Udgifter til konsulentbistand	20
6.2	Udbudsregler	20
6.2.1	Hvordan opfylder I loven?	20
6.2.2	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	21
6.2.3	Hvad skal I sende ind?	22
6.2.4	Særligt om kunstig opdeling	22
6.2.5	Særligt om udvidet kontrakt	22
6.2.6	Særligt om projektet som del af en større entreprise	23
6.2.7	Nedsættelse	23
6.2.8	Reglerne	23
<b>7.</b>	<b>Under projektet: Information om projektperioden</b>	<b>24</b>
7.1	Projektperioden	24
7.2	Hvis I ønsker at ændre jeres projekt væsentligt	24
7.2.1	Hvad skal I være opmærksom på, hvis I ønsker at ændre jeres projekt?	24
7.2.2	Forlængelse af projektperioden	24
7.2.3	Ændring af projektindholdet	24
7.2.4	Ændring af budgettet	25
7.3	Hvis I ønsker at opgive projektet	25
7.4	Skiltning og information om tilskuddet	25
7.4.1	Sådan skal I informere	25
7.4.2	Krav til brug af Den Europæiske Unions logo	26
7.4.3	Dokumentation af synliggørelsen af EU-støtte	26
7.4.4	Konsekvensen af manglende skiltning	27
<b>8.</b>	<b>Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse</b>	<b>28</b>
8.1	Udbetaling af tilskud	28
8.1.1	Udbetaling af rater	28
8.1.2	Fuld bilagskontrol	28
8.1.3	Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere	28
8.1.4	Slutrapport	28
8.1.5	Krav til faktura	29
8.1.6	Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen	29
8.1.7	Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med jeres anmodning om slutudbetaling	29
8.1.8	Skriftligt og elektronisk materiale	29
8.2	Evalueringsrapport efter projektets afslutning	29
8.3	Kontrol	30
8.4	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	30
8.4.1	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	30
8.4.2	For sen afslutning af projektet	30
8.4.3	For sen ansøgning om slutudbetaling	31
8.4.4	Manglende overholdelse af udbud	31
8.4.5	Manglende opbevaring af bilag	31
8.4.6	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	31
8.4.7	Forældelse	31
8.4.8	Renter	31

<b>9.</b>	<b>Yderligere oplysninger</b>	<b>32</b>
9.1	Lovgrundlag	32
9.2	Straffebestemmelser og svig	32
9.2.1	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	32
9.3	Force majeure	33
9.4	Hvis I vil klage	33
9.5	Fiskeristyrelsens brug af data	33
9.5.1	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	34

# 1. Indledning

Denne vejledning er til Miljøstyrelsen, når der ansøges om tilskud til *Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag*.

I vejledningen findes oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge tilskud, hvordan der søges, og de forskellige betingelser for at få tilskud.

I skal indsende en ansøgning for at opnå tilskud. Ansøgninger skal udfyldes og indsendes via Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system (TAS). Ansøgningsportalen kan tilgås [her](#).

Mere information om ordningen samt bilag kan findes på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under *Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag*.

## 2. Om ordningen

Tilskudsordningen Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag er en del af Det Danske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogram 2021-27, der understøtter målsætningerne i den fælles fiskeripolitik om økonomisk udvikling og en langsigtet, bæredygtig hav-, fiskeri- og akvakulturforvaltning.

### 2.1 Ordningens formål

*Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag har til formål at kortlægge og udpege nye beskyttede havstrategiområder*

### 2.2 Afsatte midler

Der er afsat i alt 8,1 mio. kr. til ordningen.

Midlerne er afsat til ét samlet projekt.

### 2.3 Administration af ordningen

Fiskeristyrelsen administrerer ordningen, træffer afgørelse om tildeling af tilskud og er ansvarlig for udbetaling af tilskud.

Ansøgning om tilskud foregår via [Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system \(TAS\)](#), der også fungerer som en digital postkasse, hvor I kan modtage beskeder fra Fiskeristyrelsen og sende opfølgende henvendelser om åbne sager. Bemærk at I selv skal holde jer orienteret om ny post, og at vi derfor anbefaler, at I tilvælger e-mail-notifikation, så I kan blive adviseret om ny post.

Al kommunikation om den konkrete tilskudssag skal foregå i ansøgningsportalen (TAS).

### 2.4 Udvalgelseskriterier

Fiskeristyrelsen udvælger det tilskudsberettigede projekt der indeholder

- Kortlægning af nye beskyttede havstrategiområder til at understøtte opnåelse af god miljøtilstand i Danmarks havområder.

Derudover udvælges projektet efter, hvorvidt det bidrager til

- Et forbedret kendskab til havmiljøets tilstand
- EU's biodiversitetsstrategi om 30 pct. beskyttede områder.
- Gennemførelse af relevant fiskeriregulering ift. at beskytte de naturtyper, som er i områderne og udgøre en baseline ift. på længere sigt at kunne se en effekt af beskyttelsen.

### 2.5 Finansiering og tilskudsprocent

Fiskeristyrelsen kan give tilsagn til 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet. Se kapitel 4 for overblik over tilskudsberettigede udgifter.

Det er vigtigt, at I redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Der kan maksimalt opnås 8,1 mio. kr. i støtte.

Fiskeristyrelsens tilskud finansieres delvist af EU (70 pct.) via Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og delvist af nationale midler (30 pct.).

### **2.5.1 Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud**

Tilskud modtaget under denne ordning kan kombineres med andet offentligt, nationalt tilskud i form af garanti, kaution eller lignende til udgifter, der er tilskudsberettigede under ordningen.

Hvis I modtager andet offentligt, nationalt tilskud i form af garanti, kaution eller lignende til projektet til udgifter, der er tilskudsberettigede (herunder vækstkaution fra Vækstfonden), nedsætter vi tilskuddet via bruttosubventionsækvivalentprincippet fra styrelsen til de tilskudsberettigede udgifter, så det samlede, offentlige tilskud ikke overstiger tilskudssatserne.

I skal anføre størrelsen af eventuelt andet offentligt, nationalt tilskud til projektet i jeres ansøgning, når I ansøger om udbetaling af tilskud.

I kan ikke få tilskud til udgifter, som I får EU-tilskud eller andet nationalt tilskud til under en anden ordning eller på anden måde.



# 3. Hvem kan ansøge om tilskud?

I dette kapitel kan I læse om, hvem der kan søge under ordningen, hvilke projekter der er tilskudsberettigede, hvor stort et tilskud et projekt kan opnå og hvordan jeres projekt kan finansieres.

## 3.1 Hvem kan søge

Tilskudsordningen er målrettet myndigheder med kompetence til at løfte Danmarks miljøforpligtelser i henhold til direktiv 2008/56/EF (havstrategirammedirektivet). Tilsagn om tilskud kan gives til:

- Miljøstyrelsen

### 3.1.1 Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
- afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet,
- søger om udbetaling af tilskud og modtager tilskuddet.
- er ansvarlig for opbevaring af bilag i opretholdelsesperioden på 5 år efter slutudbetalingstidspunktet.

Der kan kun være én ansøger pr. projekt. Hvis projektet modtager tilsagn, vil ansøger være tilsagnshaver.

## 3.2 Hvilke projekter kan der søges tilskud til?

Der kan søges tilskud til projekter der:

- Kortlægger nye beskyttede havstrategiområder til understøttelse af opnåelsen af god miljøtilstand i Danmarks havområder.

## 3.3 Tilskuddets størrelse og beløbsgrænse

Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter kan maksimalt være tilsvarende den samlede tilskudspulje på 8,1 mio. kr.

## 4. Tilskudsberettigede udgifter

I dette kapitel kan I læse om, hvilke udgifter der er tilskudsberettigede.

### 4.1 Hvilke udgifter kan I få tilskud til?

Der gives tilskud til udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være nødvendige for og direkte relaterede til projektaktiviteterne og til gennemførelsen af projektet.

I skal derfor udspecificere alle udgifter, når I ansøger om tilsagn om tilskud. I skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige.

### 4.2 Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

**Nødvendige og direkte relaterede udgifter** er udgifter, uden hvilke investeringen ikke kan gennemføres. Det kan f.eks. være udgifter til installation af en teknologi på fartøjet, hvor investeringen ikke kan gennemføres uden en installation.

Udgifter afholdt inden projektperiode er også tilskudsberettigede, så længe de er **afholdt og betalt** af jer og er **nødvendige og direkte relateret til projektet**.

#### 4.2.1 Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

Nedenstående udgifter er eksempler på udgifter der kan søges tilskud til. Efterfølgende er visse af udgiftstyperne nærmere beskrevet.

##### Liste over tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende):

- Løn til personale, der er beskæftiget med projektet som ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.
- 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
- Udgifter til konsulenter, dog til en timepris på maksimalt 1.200 kr. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, foræring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
- Udgifter til leje og leasing af udstyr for at gennemføre investeringen.
- Udgifter til materialer
- Udgifter til skiltning af EU-finansieringen af projektet, jf. afsnit 7.4

Vi kan godkende **andre udgifter** end de ovennævnte som tilskudsberettigede. Det er en betingelse for godkendelse, at vi vurderer, at udgifterne er af væsentlig betydning for at gennemføre projektet.

#### 4.2.2 Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnit 4.3, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte.

#### 4.2.3 Konsulentbistand

Hvis I søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af jeres ansøgning om tilsagn om tilskud, og I skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. Der er en maksimal timepris for konsulenter på 1.200 kr., medmindre det dokumenteres, at en højere pris er rimelig, eller der gives andre saglige begrundelser for prisen.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilsagnsbudgettet. Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkeligt detaljeret til, at vi kan afgøre, om udgiften er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

#### **Loft for konsulentbistand**

Hvis I søger om tilskud til et projekt, der omfatter investeringer i materielle aktiver, kan udgifter til konsulentbistand maksimalt udgøre 10 pct. af de samlede tilskudsberettigede udgifter til investeringen. Hvis jeres projekt omfatter investeringer i immaterielle aktiver, vil der derimod ikke være et loft for meget udgifter til en konsulent må udgøre.

Materielle aktiver defineres som aktiver bestående i jord, bygninger og anlæg, maskiner og udstyr.

Immaterielle aktiver defineres som aktiver, der ikke antager fysisk eller finansiel form, såsom patenter, licenser, knowhow eller anden intellektuel ejendom.

### **4.2.4 Leje og leasing**

#### **Leje af lokaler**

Hvis I har behov for at leje lokaler uden for jeres virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan I få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

#### **Leje eller leasing af udstyr**

I kan få tilskud til leje og leasing til udstyr, såfremt det er nødvendigt for udførelsen af jeres projekt.

### **4.2.5 Materialer**

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

## **4.3 Udgifter til løn til personale**

Udgifter til løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, er kun tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber, og udgifterne kan dokumenteres.

Lønudgifter til tilsagnshavers ansatte skal angives på samme måde jf. retningslinjerne herunder.

Tilsagnshavers personale kan udføre arbejde i projektet i projektperioden, og udgifterne hertil kan indgå som tilskudsberettigede udgifter. Ved tilsagnshavers personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver, og nye medarbejdere som ansættes hos tilsagnshaver for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt.

### **4.3.1 Direkte personaleomkostninger med 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. I 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.

Der kan dermed *ikke* gives tilskud til en højere lønkategori for en aktivitet, hvis aktiviteten kan varetages af en medarbejder i en lavere lønkategori. Ved anmodning om slutudbetaling skal det derfor i timeregnskabet specificeres, hvilken type aktiviteter den pågældende timeafregning omfatter.

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 393 kr., kan der kun udbetales tilskud til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

Oversigt over lønkatogier, der gælder for alle ansatte i projektet:

Lønkategori*	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed**.	569
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).	393
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).	357
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab).	297
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. Medhjælp.	271

\* 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.

\*\* Lønkategori 1 kan omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet, uden at det inkluderer ledelseserfaring.

Ansøger skal på ansøgningstidspunktet (tilsagn) angive et antal timer og en begrundet budgetramme for hver lønkategori, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere rimelige priser. I tilsagnsbrevet gives der tilsagn til en budgetramme inden for hver lønkategori uden antallet af timer. På denne måde kan ansøger selv bestemme, hvor mange timer de vil bruge for at opnå det budget, de har afsat inden for hver kategori.

Lønkatogier og –timer udfyldes i ansøgningen om tilsagn på ansøgningsportalen under fanebladet Budget. De anvendte lønkatogier skal udfyldes med timepris og antal timer i alt, hvorefter budgetrammen i de anvendte lønkatogier beregnes.

I anmodning om udbetaling udfyldes fanebladet med det faktiske antal timer og timesats inden for hver lønkategori. Timesatsen skal begrundes i forhold til indeholdte aktiviteter.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1.626 timer. De 1.626 timer udgøres af den effektive arbejdstid, som en fuldtidsansat medarbejder (dvs. ansat på 37 timer om ugen) typisk har i Danmark. I de 1.626 timer er fratrukket ferie og fridage.

Årsnormtid for fuldtidsansatte, 37 timer x 52 uger	1924
Helligdage (Grundlovsdag er medtaget som halv dag)	-76
Ferie	-222
<b>Arbejdstimer pr- år</b>	<b>1626</b>

#### Eksempel:

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1.626 timer for en fuldtidsansat. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1.626 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 * 1.626$  timer = 1.406 timer.

Der kan højst udbetales tilskud til det laveste af disse to beløb: Den maksimale timesats som står i tilsagnet, eller den timeløn som fremkommer ved at dividere den faktiske årsløn med Fiskeristyrelsens årsværksnorm (1.626 timer).

#### Årslønnen må indeholde:

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

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

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

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

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat. Arbejdsbestemte tillæg er tillæg for en pågældende funktion, som gives, når funktionen udføres.

### **4.3.2 Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet**

I kan få tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af jeres tilsagn. Det betyder, at der ikke kan udbetales mere løn end det, der er afholdt udgifter til i budgettet, uagtet om Fiskeristyrelsens beregning af den faktiske timeløn sammenholdt med faktisk afholdte timer overstiger de faktisk afholdte udgifter. Dette gør sig særligt gældende for løn til medarbejdere, der arbejder væsentligt mere end den af Fiskeristyrelsen beregnede årsnorm.

Uafhængigt af ovenstående lønkategorier, årsværksnorm og timesats kan der **alene** udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet. Fiskeristyrelsen kan højst udbetale tilskud til den løn, der forholdsmæssigt svarer til det antal timer, som er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Er en medarbejder eksempelvis beskæftiget med projektet 100 pct. af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Er en medarbejder eksempelvis beskæftiget med projektet 50 pct. af sin arbejdstid i ét år, kan der maksimalt udbetales tilskud svarende til 50 pct. af medarbejderens årsløn fratrukket gratialer mv. Samtidig gælder det, at Fiskeristyrelsen aldrig kan udbetale tilskud til mere end de faktisk afholdte udgifter.

Ved anmodning om udbetaling skal det oplyses, hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt.

Der kan ligeledes **alene** udbetales løn til dokumenterede løntimer og til en sats tilsvarende aktiviteten. Det betyder, at løntimer skal dokumenteres med timesedler og en overordnet beskrivelse af de aktiviteter, løntimerne er brugt på. Herudover betyder det, at aktiviteter, som kan varetages af en lavere lønkategori, **ikke** kan aflønnes af en højere lønkategori.

### 4.3.3 Overhead

Overhead kan beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede direkte udgifter til løn til tilsagnshavers. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 pct. af 100.000 kr.).

### 4.3.4 Personalets og konsulents arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når I søger tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at I beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen. Dette skrives i aktivitets-beskrivelserne for henholdsvis projektansatte og konsulenter. I skal vedlægge aktivitetsbeskrivelser for konsulenter eller tilsagnshavers ansattes i ansøgningen, jf. guide til ansøgningskemaet i bilag 1.

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

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

### 4.3.5 Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. I skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. I skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuldtids på projektet. I 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, herunder elektronisk, af en overordnet ansvarlig, hvis et system hertil forefindes.

### 4.3.6 Lønsedler

Når I søger om udbetaling af tilskud, skal I sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. I skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet.

### 4.3.7 Aftaler

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet angivet som start- og slutdato.
- For deltidsmedarbejdere: Et dokument, der angiver den fastsatte procentdel af arbejdstiden på operationen pr. måned.
- Opgørelse over de andre direkte omkostninger end personaleomkostningerne ved det pågældende projekt.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren.

#### 4.4 Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til?

Følgende oversigt er eksempler på udgifter, der ikke kan ydes tilskud til. Listen er ikke udtømmende, og selvom en udgift ikke er på listen, er det fortsat kun udgifter der er nødvendige for gennemførelsen og direkte relateret dertil der er tilskudsberettigede. Efter listen følger en nærmere beskrivelse af enkelte udgiftstyper.

##### LISTE OVER IKKE-TILSKUDSBERETTIGEDE UDGIFTER (LISTEN ER IKKE UDTØMMENDE):

- Advokat- og revisionsudgifter.
- Almindelige driftsudgifter.
- Finansierings- og pengeinstitutudgifter, jf. artikel 64 (1)(a) i forordning nr. 2021/1060/EU.
- Køb med ejendomsforbehold.
- Renter af gæld.
- Udgifter til gebyrer, medmindre disse er nødvendige for gennemførelsen af projektet
- Udgifter i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 67 i forordning nr. 2021/1060/EU.
- Udgifter til bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- Udgifter til køb af grunde og bygninger og udgifter forbundet hermed.
- Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
- Udgifter til forplejning.
- Udgifter til moms.
- Udgifter til flytning.
- Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- Udgifter til simple genanskaffelser.
- Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter, som tilsagnshaver ikke har betalt, inden tilsagnshaver sender ansøgning om udbetaling af tilskud.
- Værdien af eget arbejde og udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.

##### 4.4.1 Almindelige driftsudgifter

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

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

#### **4.4.2 Naturalydelse**

Ved naturalydelse forstås levering af bygge- og anlægsarbejder, varer, tjenesteydelser og jord og fast ejendom, for hvilke ingen kontantbetalinger dokumenteret ved fakturaer eller dokumenter med en tilsvarende bevisværdi er foretaget. Læs mere i Artikel 67, stk. 1, i forordning (EU) nr. 2021/1060.

#### **4.4.3 Simple genanskaffelser**

Ved en simpel genanskaffelsesinvestering forstås f.eks. udskiftning af en maskine med en ny med f.eks. samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.

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

Et eksempel på en udgift, som I ikke kan få tilskud til, er, hvis jeres miljøinvesteringer betyder, at der skal udarbejdes en ny VVM-vurdering, eller at der skal indhentes en byggetilladelse. Udgifterne til VVM-vurderingen/byggetilladelsen er ikke tilskudsberettiget. Det skyldes, at det er et lovkrav med en VVM-vurdering/byggetilladelse.



# 5. Når I vil søge om tilskud

I dette kapitel kan I læse om ansøgningsprocessen, herunder hvordan I søger, og hvilke betingelser I skal opfylde for at være berettiget til tilskud.

## 5.1 Ansøgningsperiode

Ansøgning om tilsagn om tilskud skal være modtaget i den periode, som annonceres på Fiskeristyrelsens hjemmeside. Det er ikke muligt at indsende en ansøgning efter ansøgningsfristen.

## 5.2 Hvordan søger I om tilskud

For at søge om tilskud under denne ordning, skal I indsende en ansøgning online via [Fiskeristyrelsens ansøgningsportal](#).

I bilag 1 kan I finde en vejledning til, hvordan I opretter en bruger, samt hvordan I udfylder en ansøgning på ansøgningsportalen. I kan finde bilag 1 på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag.

## 5.3 Afgørelse og svarproces

Når Fiskeristyrelsen har behandlet jeres ansøgning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til jer via ansøgningsportalen. I vil få en e-mail om, at der er post til jer, som I skal logge ind og læse. I skal have tilmeldt e-mailnotifikation på jeres profil for at modtage e-mails om post eller ændringer til jeres ansøgning.

### 5.3.1 Sagsbehandlingstid

Det er målet, at der meddeles svar (tilsagn eller afslag) til ansøgningerne senest tre måneder fra ansøgningsfristens udløb, såfremt en sag er fuldt oplyst

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag.

### 5.3.2 Tilsagn

Hvis I får tilsagn til jeres projekt, modtager I et tilsagnsbrev. Tilsagnet indeholder et budget over de godkendte, tilskudsberettigede udgifter samt en oversigt over betingelser.

### 5.3.3 Afslag og delvist afslag

Hvis I får delvist tilsagn om tilskud til jeres projekt, indeholder tilsagnet desuden begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for de dele af projektet, som vi ikke har fundet tilskudsberettigede, samt en klagevejledning. Hvis I får afslag på tilskud til jeres projekt, modtager I et afslagsbrev, der indeholder begrundelsen for afslaget samt en klagevejledning.

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

- I ikke opfylder betingelserne for at kunne søge om tilskud.
- I har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- De anslåede udgifter ikke er rimelige.
- De bevillingsmæssige rammer er opbrugt.
- De påkrævede oplysninger i ansøgningen ikke er afgivet.
- Projektet ikke opfylder formålet med ordningen.
- Udgifterne ikke er tilskudsberettigede.
- Projektet ikke er tilskudsberettiget.

- Projektet omhandler andre aktiviteter eller investeringer end de tilskudsberettigede.
- De ansøgte, tilskudsberettigede udgifter ikke beløber sig til mindst det fulde tilskudsbeløb på 8,1 mio. kr.

## 5.4 Hvornår må I påbegynde projektet?

Igang sættelse af projektet inden et tilsagn er for jeres egen regning og risiko, hvilket betyder, at hvis I senere modtager et afslag på jeres ansøgning, må I selv betale alle projektets udgifter.

Hvis jeres ansøgning derimod resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, I har afholdt, indgå i tilskudsgrundlaget.

I kan til enhver tid finde kvitteringsbilledet ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". I vil herunder finde kvitteringen, som I kan downloade som en pdf-fil.

## 5.5 Det forpligter I jer til

I dette afsnit kan I læse om de forpligtelser, I har, når I modtager et tilsagn. Afsnittet er ikke udtømmende, så I skal huske at læse betingelserne i jeres tilsagnsbrev grundigt.

### 5.5.1 Generelle tilsagnsbetingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

- tilsagnshaver er ansvarlig for, at projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
- projektet gennemføres i sin helhed,
- projektet afsluttes seneste den dato, der er anført i tilsagnet,
- tilsagnshaver overholder udbudsloven og tilbudsloven,
- tilsagnshaver opnår de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, inden anmodning om udbetaling indsendes,
- tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning rettidigt til Fiskeristyrelsen,
- tilsagnshaver har et særskilt regnskabsystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet, jf. artikel 74, stk. 1, litra a, i forordning nr. 2021/1060/EU,
- tilsagnshaver synliggør, at projektet er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri og Akvakulturfond, jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU.
- tilsagnshaver i projektet holder dokumentation for, at udbudsloven eller tilbudsloven er overholdt, tilgængelig i mindst 5 år, regnet fra den 31. december i det år projektet er slutudbetalt, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af disse regler, og
- tilsagnshaver holder udbetalingsanmodning med tilhørende regnskabsbilag tilgængelig i mindst 5 år, regnet fra den 31. december i det år projektet er slutudbetalt, jf. artikel 82, i forordning nr. 2021/1060/EU.

Fiskeristyrelsen fastsætter i tilsagnet nærmere betingelser om tilsagnshavers forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, og Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilskud.

Ved manglende opfyldelse af en eller flere betingelser træffer vi efter en konkret vurdering afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud. Vi kan også nedsætte tilskuddet eller udbetalingen ved manglende overholdelse af en forpligtelse.

### 5.5.2 Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver offentlige tilladelser, kan I indhente disse tilladelser inden I har modtaget en kvittering for jeres ansøgning i ansøgningsportalen.

Hvis projekter kræver offentlige tilladelser skal I oplyse dette i ansøgningsskemaet, og I skal oplyse, hvilke tilladelser det drejer sig om.

Sammen med jeres ansøgning om udbetaling af tilskud sendes de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være som kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, f.eks. miljøgodkendelsen. Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger.

Derudover må tilladelsen ikke være givet for en begrænset tidsperiode, der er kortere end projektperioden og opretholdelsesperioden.

### **5.5.3 Oplysningspligt**

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

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

I skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og indtægter enten bogføres med en særlig kode i jeres regnskabssystem eller på særskilte konti i et separat regnskabssystem, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.

## **5.6 Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt**

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt. Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt. Læs mere i afsnit 8.4.

## 6. Vigtig information om udgifternes rimelighed og udbud

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal være opmærksom på, når udgifternes rimelig vurderes.

### 6.1 Udgifternes rimelighed

Fiskeristyrelsen skal altid vurdere rimeligheden af prisen på udgifterne i projektet. Derfor skal I i ansøgningen om tilsagn udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at I skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at I skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes. Se mere herom i afsnit 6.2.

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

#### 6.1.1 Udgifter til konsulentbistand

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

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time, medmindre det dokumenteres, at en højere pris er rimelig, eller der gives andre saglige begrundelser for prisen. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

### 6.2 Udbudsregler

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

I kan være omfattet af reglerne i enten tilbudsloven<sup>1</sup> eller udbudsloven.<sup>2</sup>

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

#### 6.2.1 Hvordan opfylder I loven?

Hvis jeres samlede **bygge- og anlægsopgave** er over 300.000 kr., skal I følge reglerne i tilbudsloven om underhåndsbud. Reglerne står i tilbudslovens kapitel 2<sup>3</sup> og 4<sup>4</sup>.

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

<sup>1</sup> Lov nr. 1410 af 7. december 2007, "tilbudsloven"

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

<sup>3</sup> Tilbudsloven § 2.

<sup>4</sup> Tilbudsloven § 12, stk. 4 og stk. 5.

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

I 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 I lægge vægt på kvalitet, pris, byggetid, driftsomkostninger, rentabilitet, teknisk værdi, påvirkning af miljøet, arkitektur og funktion.

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

Hvis jeres samlede bygge og anlægsopgave er under EU's tærskelværdi, men over 3 mio. kr., skal I gennemføre en licitation efter tilbudslovens regler. Særlige forhold kan dog betyde, at mindst 2 underhåndsbud alligevel kan benyttes i stedet for licitation. Vi opfordrer til, at I selv sætter jer grundigt ind i reglerne. Reglerne står i tilbudslovens kapitel 3 og 4.

Hvis jeres kontrakt om **køb af varer eller tjenesteydelser** overstiger EU's tærskelværdi<sup>5</sup>, skal I sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi anbefaler, at I sætter jer grundigt ind i loven og vejledningen på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: vejledning om udbudsreglerne](#).

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>6</sup>, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal I annoncere opgaven på [Portal for udbud](#), før I indgår kontrakt<sup>7</sup>. I skal være opmærksomme 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 jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>8</sup>, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal I sikre, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt<sup>9</sup>. Det kan I f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på jeres egen hjemmeside eller på [Portal for udbud](#). Derudover skal I blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

På [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#) kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder om, **hvilke tærskelværdier der gælder**.

## 6.2.2 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

I skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at reglerne er overholdt.

I skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, det vil sige ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at I også skal opbevare det eller de tilbud, I ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

---

<sup>5</sup> Udbudsloven § 6

<sup>6</sup> Udbudslovens § 10, jf. § 6

<sup>7</sup> Udbudslovens §191 og 192, jf. § 2

<sup>8</sup> Udbudsloven, § 11, jf. § 6

<sup>9</sup> Udbudsloven, § 193

### 6.2.3 Hvad skal I sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i tilbudsloven eller udbudsloven, I er omfattet af, skal I sammen med jeres udbetalingsanmodning sende følgende dokumentation:

#### Er I omfattet af tilbudslovens regler om underhåndsbud:

- Den opfordringsskrivelse, som I har sendt til tilbudsgiverne. Det skal fremgå af skrivelseren (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 tilbudene, 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, I har valgt.

#### Er I 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 tilbudene, 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, I har valgt.

#### Er I omfattet af udbudslovens afsnit II:

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

#### Er I omfattet af udbudslovens afsnit IV:

- Annoncen fra [Portal for udbud](#), eller et link til den. Dette skal fremgå af annoncen:
  - *Beskrivelse af opgaven*
  - *Kontaktoplysninger*
  - *Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist*
  - *Ordregivers adresse*
  - *Kriterier for tildeling*
- Kontrakten.

#### Er I omfattet af udbudslovens afsnit V:

- Det eller de tilbud, som er indhentet.
- Annoncen fra [Portal for udbud](#), jeres egen hjemmeside eller et link til den.
- Kontrakten.

### 6.2.4 Særligt om kunstig opdeling

I må ikke kunstigt opdele jeres projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tærskelværdierne i udbudsloven.

### 6.2.5 Særligt om udvidet kontrakt

Hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om bygge og anlæg eller om varekøb eller tjenesteydelser, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 10 % af den oprindelige kontrakt på varekøbet eller købet af tjenesteydelser og op til 15 % af den oprindelige kontrakt på bygge og anlæg uden nyt udbud. Udvider I entreprisen med mere end henholdsvis 10 eller 15 %, vil det kun blive accepteret uden nyt udbud, hvis behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, hvis kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og hvis

ændringen ikke overstiger 50 % af værdien af den oprindelige kontrakt. Vi vil bede jer om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

### 6.2.6 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 I er omfattet af udbudsreglerne, og i givet fald hvilket regelsæt, som gælder. Det betyder, at vi skal kontrollere, om I har opfyldt udbudsreglerne for hele kontrakten.

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

Organisationen indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. I opnår tilsagn om tilskud til 20 pct. af 1 mio. kr. Når I 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.

### 6.2.7 Nedsættelse

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

Hvis der er udgifter i jeres projekt, som vedrører opgaver, I 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 forholdsæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

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

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

Hvis det viser sig, at I ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling, jf. ovenfor, kan det også medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

### 6.2.8 Reglerne

Det er vigtigt, at I selv orienterer jer om udbudsreglerne. I finder information på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens [hjemmeside](#).

- [Udbudsregler](#)
- [Tilbudslovens anvendelse](#)

Vær opmærksom på, at I skal følge de regler, der gælder, når I gennemfører jeres projekt. Følg selv med på ovenstående links for at være opdaterede på ændrede regler.

# 7. Under projektet: Information om projektperioden

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal være opmærksomme på, mens projektet er i gang (i projektperioden). I kan også finde informationer om, hvad I gør, hvis I ønsker at ændre projektet.

## 7.1 Projektperioden

Projektperioden er fastsat til 3 år (36 måneder) fra tilsagnstidspunktet.

Projektet skal være afsluttet inden projektperioden udløber, medmindre Fiskeristyrelsen har godkendt en projektforlængelse.

## 7.2 Hvis I ønsker at ændre jeres projekt væsentligt

Efter Fiskeristyrelsen har givet tilsagn om tilskud, kan I søge om ændring af projektet vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet, det vil sige ændring i projektets tilskudsberettigede aktiviteter.
- Ændring af budgettet.

### 7.2.1 Hvad skal I være opmærksom på, hvis I ønsker at ændre jeres projekt?

- I skal søge om ændring af projektet hos Fiskeristyrelsen for alle tre ændringstyper.
- Vi kan godkende jeres ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med ordningens formål og projektet således fortsat kan få tilsagn.
- Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.
- Jeres ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest 2 måneder før** den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. I kan derfor ikke få godkendt en ændring, som Fiskeristyrelsen har modtaget efter projektperiodens udløb.
- Fiskeristyrelsen skal godkende ændringen, inden I sætter ændringer i gang. Fiskeristyrelsen godkender ikke ændringer med tilbagevirkende kraft. Vær derfor opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om I har behov for at søge om at ændre projektet væsentligt.

I søger om projektændringer eller -forlængelse ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "opret tilsagnsændring", og derefter klikke på den type ændring, som I ønsker at foretage. I vil herefter blive guidet igennem fanen, hvor I skal udfylde de relevante punkter.

### 7.2.2 Forlængelse af projektperioden

Jeres 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.

### 7.2.3 Ændring af projektindholdet

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



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

Ændringer kan som udgangspunkt kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål.

#### 7.2.4 Ændring af budgettet

I skal søge om budgetændring, hvis I ønsker at ændre en udgift eller erstatte en udgift med en ny udgift, dog kun hvis I ønsker at forhøje én eller flere omkostningsarter med mere end 10 pct., og I ønsker en omfordeling af budgettet, så en anden omkostningsart reduceres. I skal derfor ikke søge om budgetændring, hvis I ikke har behov for denne omfordeling i budgettet.

Jeres ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.

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

Ved en omkostningsart forstås:

- Lønomkostninger.
- Overhead.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Andre omkostninger, der hver især er en omkostningsart.

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

### 7.3 Hvis I ønsker at opgive projektet

Hvis I ikke gennemfører projektet, skal I hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det.

### 7.4 Skiltning og information om tilskuddet

Som støttemodtager har I pligt til at synliggøre, at jeres projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Synliggørelsen skal være proportional med støttens størrelse, og det er vigtigt, at I giver sammenhængende, effektive og forholdsmæssige oplysninger til forskellige modtagergrupper, herunder medieerne og offentligheden. I kan læse om kravet til skiltning på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#).

#### 7.4.1 Sådan skal I informere

I skal synliggøre tilskuddet gennem flere kanaler. Nedenfor kan I læse nærmere om disse, og hvordan disse skal benyttes.

Vær opmærksom på, der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. I kan læse nærmere om disse krav i afsnit 7.4.2.

#### Websted og sociale medier

I skal synliggøre, at jeres projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond ved at skrive om det på jeres websted og på sociale medier, hvis sådanne findes. Skriv en kort beskrivelse af projektet, herunder mål og resultater, og fremhæv den økonomiske støtte fra Den Europæiske Union.

#### Dokumenter og kommunikationsmateriale

I skal synliggøre, at jeres projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond ved at fremhæve dette på dokumenter og øvrigt kommunikationsmateriale, der vedrører promovering og gennemførelsen af jeres projekt, og som er beregnet til offentligheden eller deltagerne i jeres projekt. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.

### **Fysisk skiltning**

Ved tilskud til projekter, hvis samlede udgifter overstiger 100.000 euro og indebærer fysiske investeringer, skal I opsætte varige plader og skilte, når projektet starter eller erhvervet udstyr installeres. Skiltningen skal vise Den Europæiske Unions logo og være tydeligt synlig for offentligheden.

For projekter, der ikke falder ind under ovenstående, skal I på et tydeligt, synligt og offentligt sted opsætte mindst én plakat med en minimumsstørrelse på A3 eller tilsvarende elektronisk visning med information om projektet og hvor det økonomiske tilskud fra Den Europæiske Union fremhæves. Er støttemodtageren en fysisk person, skal vedkommende så vidt muligt sikre, at der er passende information tilgængelig på et sted, der er synligt for offentligheden eller gennem elektronisk visning.

### **7.4.2 Krav til brug af Den Europæiske Unions logo**

Som støttemodtagere skal I bruge EU-logoet i jeres kommunikation for at anerkende det modtagne tilskud fra EHFAF-programmet og bidrage med synligheden af EU på stedet.

Der er særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises:

- Logoet skal være tydeligt afbildet på alt kommunikationsmateriale, der er rettet til offentligheden og projektdeltagere.
- Logoet skal være fulgt af teksten "Medfinansieret af Den Europæiske Union", der er skrevet fuldt ud og anbragt ved siden af logoet.
- I direkte forbindelse med logoet kan følgende skrifttyper anvendes: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Ubuntu eller Verdena. Kursivering, understregning eller andre skriftsnit må ikke anvendes.
- Tekstens placering må ikke berøre logoet på nogen måde.
- Den valgte skriftstørrelse skal være proportional med logoets størrelse.
- Skriftens farve skal være "reflex blue" (den samme farve som EU's flag), sort eller hvid, afhængigt af baggrunden.
- Logoet må ikke ændres eller kombineres med andre grafiske elementer eller tekster. Hvis der vises andre symboler ud over logoet, skal logoet have mindst samme størrelse målt i højde eller bredde som det største af de øvrige symboler. Der må ikke afbildes nogle andre former for visuel identitet eller symboler end logoet til at illustrere tilskuddet fra Den Europæiske Union.

[I kan finde logoer, der overholder kravene på vores hjemmeside.](#) Derudover kan I finde en uddybende vejledning til brugen af EU's logo i forbindelse med kommunikation af EU-finansiering [her](#).

EU's logo må ikke være fulgt af anden tekst end ovennævnte, heller ikke "Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond". Der opfordres dog til omtale af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond på anden vis, f.eks. gennem hashtags på sociale medier eller andre former for kommunikationsmateriale, men dette er ikke et krav.

### **7.4.3 Dokumentation af synliggørelsen af EU-støtte**

Ved anmodning om slutudbetaling skal I sende dokumentation på, at I har overholdt jeres pligt til synliggørelse af EU-tilskuddet. Det er vigtigt, at I indsender fotos til dokumentation af jeres forpligtelser sammen med jeres anmodning om slutudbetaling.

#### **7.4.4 Konsekvensen af manglende skiltning**

Såfremt I ikke opfylder ovenstående pligter til skiltning, og såfremt I ikke har truffet afhjælpende foranstaltninger, kan Fiskeristyrelsen annullere op til 3 pct. af tilskuddet fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

# 8. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

## 8.1 Udbetaling af tilskud

Når I vil søge om udbetaling af tilskuddet, skal I læse vores udbetalingsvejledning, som kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag.

Udbetaling af tilskud sker på baggrund af jeres opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter. Anmodning om udbetaling af tilskud skal indsendes via ansøgningsportalen og vedlægges bilag såsom:

- Alle tilskudsberettigede udgiftsbilag.
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.
- Dokumentation for betaling af udgifterne.
- Dokumentation for eventuelt afholdte udbud, jf. afsnittet om udbud.
- Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud.
- En kontospecifikation fra regnskabssystemet for de projektrelaterede omkostninger.
- Lønsedler for samtlige medarbejdere i projektet.
- Projekttilknytningsaftaler.
- Dokumentation for overholdelse af reglerne for skiltning (se afsnit 7.4). Som dokumentation for fysisk skiltning indgives for hvert skilt to fotos, som viser skiltet og dets placering. Som dokumentation for skiltning på websted angives websted, eller der sendes skærmbilleder af webstedet.
- Slutrapport.

Det er vigtigt, at bilagene indsendes i en overskuelig form og kun indeholder bilag, der er relevante for de tilskudsberettigede udgifter. Ansøger er selv ansvarlig for at vurdere, hvilke af projektets bilag, der er relevante. Som udgangspunkt vil en mangelfuld udbetalingsanmodning medføre en høring af parterne.

Fiskeristyrelsen kan afvise at behandle en udbetalingsanmodning, hvis bilagene ikke indsendes i overskuelig form, herunder hvis der vedlægges bilag, som ikke er relevante for tilsagnet.

### 8.1.1 Udbetaling af rater

I kan få udbetalt tilskuddet i to rater samt én slutudbetaling. Én rate skal udgøre minimum 20 pct. og maksimalt 80 pct. af det samlede tilskud.

### 8.1.2 Fuld bilagskontrol

Når I søger om udbetaling af tilskud, skal I vedlægge de tilskudsberettigede udgiftsbilag og dokumentation for afholdte udgifter.

### 8.1.3 Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal I vedlægge en projekttilknytningsaftale for medarbejderne, der har udført arbejde i projektet og lønsedler for samtlige medarbejdere for projektperioden.

### 8.1.4 Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal I sende en slutrapport til Fiskeristyrelsen sammen med jeres ansøgning om slutudbetaling. Det er en betingelse for slutudbetaling, at vi har modtaget og godkendt jeres slutrapport.

Jeres slutrapport skal udarbejdes som en del af anmodningen om slutudbetaling i ansøgningsportalen TAS. I slutrapporten skal I blandt andet beskrive projektets resultater, samt indsende

dokumentation for, hvordan I har overholdt jeres pligt til at skilte og informere om EU-støtte, jf. afsnit 7.4.

### **8.1.5 Krav til faktura**

En faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr.
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til projektet, der er givet tilsagn til.
- Betalingsdato og betalingsinformation.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, og momsbeløbet, beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Det er afgørende for udbetalingen, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto. I skal dokumentere med udskrift fra egen bank, at I har betalt fakturaerne. Læs mere om krav til betalingsdokumentation i udbetalings-vejledningen.

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

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

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

I skal indsende en kontospecifikation fra jeres regnskabssystem for de projektrelaterede omkostninger, når I sender jeres anmodning om slutudbetaling til os.

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

Det er nødvendigt, at Fiskeristyrelsen får en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, så vi kan overholde kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning og kontrol af det danske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogram i forhold til EU-Kommissionens revision af tilskudsordningen.

### **8.1.8 Skriftligt og elektronisk materiale**

Når projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal det opbevares i 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling.

## **8.2 Evaluering efter projektets afslutning**

I perioden efter I har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan Fiskeristyrelsen kontakte jer og bede om oplysninger om jeres projekt. Oplysninger kan for eksempel vedrøre projektets resultater, herunder om de resultater angivet i slutrapporten har ændret sig.

Oplysningerne er vigtige for at kunne overvåge og evaluere Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet, især med hensyn til specifikke mål og prioriteter.

Det er dog frivilligt, om I vil bidrage med disse oplysninger.

## 8.3 Kontrol

Fiskeristyrelsen kan foretage kontrol i forbindelse med administration af ordningen.

Fiskeristyrelsen kan udføre administrativ kontrol i op til 5 år efter udgangen af det år hvor I har modtaget slutudbetalingen.

Fiskeristyrelsen kan til brug for kontrol indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden.

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

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

## 8.4 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

### 8.4.1 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

Fiskeristyrelsen træffer afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn, forholdsmæssigt nedsættelse af tilskud og tilbagebetaling af allerede udbetalt tilskud, hvis:

- I som tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- I som tilsagnshaver tilsidesætter jeres pligter efter Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfondslovens § 9 og § 10, stk. 2.
- Aktiviteterne ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- I som tilsagnshaver ikke overholder jeres oplysningspligt (se afsnit 5.5).
- I ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand i forbindelse med kontrol.
- En eller flere betingelser for tilsagn ikke er opfyldt (se afsnit 5.5).
- I afslutter projektet for sent.
- I sender slutudbetalingsanmodningen for sent.
- I ikke opbevarer bilag og andet relevant materiale efter projektets afslutning i løbende år og 5 år derefter.

Fiskeristyrelsen kan efter konkret vurdering træffe afgørelse om nedsættelse af tilskud med en procentsats, samt tilbagebetaling af tilskud og eventuelt bortfald af tilsagn ud fra en vurdering af art og betydning af overtrædelsen og det eventuelle tab for Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Afgørelsen skal være proportional med arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af den alvorlige overtrædelse og bidragets betydning for tilsagnshaverens aktivitet.

### 8.4.2 For sen afslutning af projektet

Fiskeristyrelsen nedsætter tilskuddet, hvis I afslutter projektet for sent. Projektet skal afsluttes den dato, som er fastsat i tilsagnet – eller i senere godkendte ændringer. Fiskeristyrelsen nedsætter tilskuddet på følgende måde:

- 0-30 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 5 pct. nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 pct. nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 pct. nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn.

### **8.4.3 For sen ansøgning om slutudbetaling**

Fiskeristyrelsen nedsætter udbetalingen, hvis I søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Jeres ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget på Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest 3 måneder** efter slutdato for projektperioden. Udbetalingen nedsættes med 1 pct. pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 pct. nedsættelse af udbetalingen og eventuelt bortfald af tilsagn.

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

### **8.4.4 Manglende overholdelse af udbud**

Fiskeristyrelsen kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om en forholdsmæssig nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, der skulle have været i udbud, hvis I ikke overholder udbudsloven og tilbudsloven. Se også afsnit 6.2. Derudover skal dokumentation herfor holdes tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling af tilskud, hvis hele projektet eller dele af projektet er udbudspligtig efter disse regelsæt.

### **8.4.5 Manglende opbevaring af bilag**

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling, kræver Fiskeristyrelsen ved den førstekontrol, hvor forseelsen konstateres, tilbagebetaling af tilskud svarende til den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

Hvis Fiskeristyrelsen ved en efterfølgende kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstaterer manglende bilag eller anden dokumentation, kræver Fiskeristyrelsen tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

### **8.4.6 Udbetaling på uretmæssigt grundlag**

Hvis Fiskeristyrelsen konstaterer, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan tilsagnet bortfalde, og der kan kræves fuld tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet. Afgørelse om en forholdsmæssig reduktion af tilskuddet fastlægges i en størrelse, som står i rimeligt forhold til arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af den alvorlige overtrædelse og EHFAF-bidragets betydning for tilsagnshavers aktivitet.

Der kan kun ske nedsættelse af tilskuddet, hvis projektet efter Fiskeristyrelsens vurdering fortsat lever op til formålet med ordningen.

### **8.4.7 Forældelse**

Ved tilbagebetaling af støtte, der er ydet efter denne bekendtgørelse, beregnes forældelse efter de regler, der er fastsat i Rådets forordning nr. 2988/95 af 18. december 1995 om beskyttelse af det Europæiske Fællesskabs finansielle interesser.

### **8.4.8 Renter**

Fiskeristyrelsen pålægger renter ved tilbagebetaling af støtte. Renten fastsættes i henhold til den danske rentelov. Rentekrav, der udgør under 50 kr. tillægges ikke.

Renter tilskrives med renters rente fra den dato, hvor støtten første gang blev stillet til rådighed for modtageren og indtil datoen for tilbagebetaling af støtten. Renter, der er påløbet i det forudgående år, tilskrives rente hvert efterfølgende år.

# 9. Yderligere oplysninger

## 9.1 Lovgrundlag

De gældende regler for ordningen Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag fremgår af:

### Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav-, Fiskeri, og Akvakulturfonden](#), lov nr. 2584 af 28. december 2021.
- [Lov om fiskeri og fiskeopdræt \(fiskeriloven\)](#), jf. lovbekendtgørelse nr. 261 af 21. marts 2019, med de ændringer, der følger af lov nr. [558 af 7. maj 2019](#) og lov nr. [559 7. maj 2019](#).
- [Bekendtgørelse nr. 466 af 08/05/2023 om tilskud til Maritim viden og implementering af miljøbeskyttelsestiltag](#).
- 

### EU-regler (forordninger)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1139/2021 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1060/2021 af 24. juni 2021](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiell støtte til grænseforvaltning og visumpolitik.
- [Rådets forordning \(EF\) nr. 2988/95 af 18. december 1995](#) om beskyttelse af De Europæiske finansielle interesser

## 9.2 Straffebestemmelser og svig

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan I efter § 14, stk. 1 i Lov om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

### 9.2.1 Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsætlig handling, der påvirker retten til støtte eller omfanget af støtte. Det kan være ukorrekte erklæringer eller dokumenter, tilsidesættelse af en oplysningspligt eller anvendelse af midler eller investeringer til andet formål, end de var bevilget til. Omgåelse, herunder når ansøger kunstigt opdeler sin virksomhed for at opfylde betingelserne til tilskud, betragtes også som svig. Ligeledes kan grov forsømmelse af tilsyn med opgaver, som støttemodtager får løst af tredjepart, blive behandlet som en forsætlig forsømmelse. Fiskeristyrelsen forbeholder sig retten til at kontakte tredjeparter med forbindelse til ansøgninger som del af kontrol for svig.

Svig medfører, at støtten helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre støtteudelukkelse<sup>10</sup>, bøde eller politianmeldelse<sup>11</sup>. Det er derfor vigtigt, at I kontakter Fiskeristyrelsen, hvis I er i tvivl om, hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med betingelserne om støtte.

---

<sup>10</sup> Artikel 11, stk. 3 i Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1139/2021 af 7. juli 2021 om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.

<sup>11</sup> § 289 a i lovbekendtgørelse nr. 1650 af 17. november 2020 af straffeloven.



### 9.3 Force majeure

Fiskeristyrelsen kan anerkende tilfælde af force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder, der forhindrer tilsagnshaver i at gennemføre projektet, og som ikke medfører bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud. Med force majeure menes der ekstraordinære omstændigheder eller begivenheder, som ligger uden for tilsagnshavers kontrol, og som tilsagnshaver ikke kan forhindre eller kunne have forudset.

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

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

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

### 9.4 Hvis I vil klage

I kan klage over Fiskeristyrelsens afgørelser under ordningen Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag **senest 4 uger** fra den dag, I modtog afgørelsen. Klagen skal sendes via [Miljø- og Fødevareklagenævnets klageportal](#).

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

For at indgive en klage, skal I logge ind på klageportalen med NemID/MitID. I kan med fordel benytte [vejledningen til klageportalen](#), når I skal indgive en klage.

Efter I har oprettet jeres klage i klageportalen, sendes jeres klage automatisk først til Fiskeristyrelsen. Hvis Fiskeristyrelsen fastholder afgørelsen, sender Fiskeristyrelsen klagen videre til behandling hos Miljø- og Fødevareklagenævnet via klageportalen. I får besked om videresendelsen via den mail, som I har angivet i klageportalen.

Afgørelser truffet af Miljø- og Fødevareklagenævnet kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

Det er vigtigt, at I anvender den nye klageportal, hvis I vil klage. Miljø- og Fødevareklagenævnet afviser jeres klage, hvis I ikke anvender klageportalen, og I samtidig ikke er fritaget for at anvende klageportalen.

### 9.5 Fiskeristyrelsens brug af data

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

Fiskeristyrelsen kan, i forbindelse med en kontrol, indhente oplysninger fra Fiskeristyrelsens egne registre og databaser og 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.

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

Fiskeristyrelsen er dataansvarlig, og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal I være opmærksomme 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.
- At oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- At alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og at der kun er få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

Efter Persondataloven har I 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.



## Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag

Vejledning om tilskud



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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