



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag Vejledning til udbetaling

Marts 2024



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

Udgiver: Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf. 72 18 56 00

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

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

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Indledning</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Ansøgning om udbetaling</b>	<b>7</b>
2.1	Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne	7
2.2	Sådan opretter du en udbetalingsanmodning	7
2.3	Ansøgning om slutudbetaling	8
2.4	Indhold af anmodning om udbetaling	8
2.5	NemKonto og SKAT	8
2.6	Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)	8
2.7	Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling	9
2.8	Modregning	9
2.9	Betalingsfrist	9
2.10	Anden finansiering af projektet	9
2.11	Transport af midler	9
<b>3.</b>	<b>Dokumentationskrav for fakturaer og betaling</b>	<b>10</b>
3.1	Krav til faktura	10
3.2	Krav til betalingsdokumentation	11
3.3	Konsekvenser ved manglende dokumentation	11
<b>4.</b>	<b>Særligt om løn til personale</b>	<b>12</b>
4.1	Lønkattegorier, timesatser og årsløn	12
4.2	Timeregnskab	12
4.3	Dokumentation for lønudgift	12
4.4	Beregning af timeløn	13
4.5	Aftaler om projekttilknytning	14
4.6	Overhead	14
<b>5.</b>	<b>Konsulentbistand, leje og leasing, materialer, gebyrer og indtægter</b>	<b>15</b>
5.1	Konsulentbistand	15
5.2	Gebyrer, miljøtillæg og lignende	15
5.3	Leje og leasing	15
5.4	Materialer	15
5.5	Indtægter i projektperioden	16
<b>6.</b>	<b>Udgifter, som du ikke kan få tilskud til</b>	<b>16</b>
6.1	Almindelige driftsudgifter	16
6.2	Naturalydelser	17
6.3	Simple genanskaffelser	17
6.4	Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning	17
<b>7.</b>	<b>Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet.</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>Udbudsregler</b>	<b>19</b>
8.1	Hvordan opfylder du loven?	19

8.2	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	19
8.3	Hvad skal du sende ind?	20
8.4	Særlig om kunstig opdeling	20
8.5	Særlig om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser	20
8.6	Særligt om projekter som del af en større entreprise	20
8.7	Nedsættelse	21
8.8	Reglerne	21
<b>9.</b>	<b>Ændring eller forlængelse af projektet</b>	<b>22</b>
9.1	Projektperioden	22
9.2	Hvis du ønsker at ændre dit projekt væsentligt	22
9.2.1	Hvad skal i være opmærksomme på, hvis I ønsker at ændre jeres projekt?	22
9.3	Forlængelse af projektperioden	22
9.4	Ændring af projektindholdet	23
9.5	Ændring af budgettet	23
9.6	Hvis I ønsker at opgive projektet	23
<b>10.</b>	<b>Afslutning af projekt</b>	<b>24</b>
10.1	Slutrapport	24
10.2	Tilladelser fra offentlige myndigheder	24
10.3	Skiltning og information om tilskuddet	24
10.3.1	Sådan skal du informere	24
10.3.2	Krav til brug af Den Europæiske Unions logo	25
10.3.3	Dokumentation af synliggørelse af EU-støtte	26
10.3.4	Konsekvensen af manglende skiltning	26
<b>11.</b>	<b>Fysisk kontrol</b>	<b>26</b>
<b>12.</b>	<b>Evaluerings af projektet</b>	<b>27</b>
12.1	Skriftlig og elektronisk materiale	27
12.2	Evaluerings efter projektets afslutning	27
<b>13.</b>	<b>Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud</b>	<b>28</b>
13.1	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	28
13.2	For sen afslutning af projektet	28
13.3	For sen ansøgning om slutudbetaling	28
13.4	Manglende overholdelse af udbud	29
13.5	Manglende opbevaring af bilag	29
13.6	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	29
13.7	Forældelse	29
13.8	Renter	29
<b>14.</b>	<b>Straffebestemmelser og svig</b>	<b>30</b>
14.1	Straffebestemmelser og svig	30
14.2	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	30
<b>15.</b>	<b>Fiskeristyrelsens brug af data</b>	<b>31</b>
15.1	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	31
<b>16.</b>	<b>Lovgrundlag</b>	<b>32</b>
16.1	Danske regler (love og bekendtgørelser)	32
16.2	EU-regler (forordninger)	32
<b>17.</b>	<b>Yderligere oplysninger</b>	<b>33</b>

17.1	Hvis I vil klage	33
17.2	Har I spørgsmål?	33

# 1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om udbetaling af tilskud under Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet (EHFAF). I vejledningen finder du oplysninger om, hvordan du søger, og hvilke betingelser, der er for at få udbetalt tilskud til dit projekt.

Vejledningen er gældende for udbetalingsregler for ordningen Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag. Se også tilsagnsvejledningen for den respektive ordning i Tilskuds-guiden.

Du skal læse udbetalingsvejledningen i sammenhæng med gældende EU-regler, bekendtgørelsen og tilsagnsvejledningen for din konkrete ordning, samt 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 ordningen. Alle vejledninger findes på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk under den respektive ordning.

Vi gør venligst opmærksom på, at sagsbehandlingstiden er 80 dage, såfremt sagen er fuldt oplyst, se nærmere i afsnit 2 "betalingsfrist".

Udbetalingsvejledningen gælder fra marts 2024.

## 2. Ansøgning om udbetaling

Udbetalingsanmodningen udfyldes gennem din bruger på Fiskeristyrelsens tilskudsportal (TAS). Du skal som repræsentant for din organisation logge ind med medarbejdersignatur. [Læs mere om medarbejdersignatur på MitID's hjemmeside](#). Det er vigtigt, at der logges ind med CVR nr. og ikke CPR-nr.

### 2.1 Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne

I tilfælde, hvor du ønsker, at en tredjepart skal agere på vegne af dig som ansøger, skal du tilknytte personen til din sag i tilskudsportalen TAS. Du logger ind og vælger din ansøgning, hvor der vil være en boks med tilknyttede brugere til ansøgningen. Ved at trykke "administrer" efterfulgt af "tilknyt ny bruger" i venstre hjørne, kan du udfylde oplysninger på en tredjepart. Denne person vil modtage en e-mail, hvor de kan oprette en bruger på tilskudsportalen via MitID og blive tilknyttet sagen. Denne person kan nu agere på dine eller din virksomheds vegne.

### 2.2 Sådan opretter du en udbetalingsanmodning

Du opretter en udbetalingsanmodning ved at trykke "opret udbetalingsanmodning". Når du opretter en udbetalingsanmodning, startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er udbetalingsanmodningen gemt i systemet indtil du er klar til at indsende den. Dine ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

Det er vigtigt, at din udbetalingsanmodning er fyldestgørende for, at vi kan behandle din anmodning. Send udelukkende bilag, som vedrører dit tilskudsberettigede projekt. Bilag skal være afstemt dit tilsagn og tilsagnsbeløb, og skal indsendes i overskuelig form. Din udbetalingsanmodning kan afvises, hvis bilagene ikke sendes i overskuelig form.

Bemærk, at når du har indsendt din udbetalingsanmodning, så kan den ikke redigeres. Gem derfor altid en version af udbetalingsanmodningen til evt. senere brug ved at downloade den.

Du modtager et kvitteringsbillede efter afsendelse af din udbetalingsanmodning på ansøgningsportalen. Når vi har behandlet din udbetalingsanmodning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til dig via ansøgningsportalen.

Du vil få en e-mail om at der er post til dig, som du skal logge ind og læse. Du skal have tilmeldt e-mail notifikation på din profil for at modtage e-mails om post eller ændringer til din ansøgning. Det er samtidig vigtigt, at opdatere din profil på tilskudsportalen, hvis der er ændringer til eksempelvis kontaktoplysninger.

For øvrig kommunikation om konkrete udbetalingsager skal du ligeledes benytte tilskudsportalen TAS, hvor du finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal du kommunikere med sikker digital post til Fiskeristyrelsen via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

## 2.3 Ansøgning om slutudbetaling

Du kan få udbetalt tilskuddet i to rater, hvor anden rate udgør slutudbetalingen.

Du bestemmer selv, om du vil have udbetalt tilskuddet i én eller to rater. Den første rateudbetaling skal udgøre mindst 20 % og maksimalt 80 % af det samlede tilsagnsbeløb. Der er ikke en øvre eller nedre grænse for, hvor meget du kan få udbetalt på den sidste rate.

## 2.4 Indhold af anmodning om udbetaling

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

### Ved anmodning om udbetaling skal der være:

- Udfyldt udbetalingsanmodning
- Bilagsoversigt skal vedlægges i Excelformat, hvor alle felter er udfyldt.
- Alle tilskudsberettigede udgiftsbilag, herunder attesterede lønoversigter fra eget løn-system eller lønsedler for samtlige medarbejdere for perioden.
- Projekttilknytnings aftaler
- Dokumentation for betaling af udgifter
- En kontospecifikation fra regnskabssystemet for de projektrelaterede omkostninger.
- En revisorerklæring for virksomheder hvor ejer forholdende ikke er fuldt oplyst i CVR registret
- Nødvendige offentlige tilladelser
- Dokumentation for overholdelse af reglerne for synliggørelse (se afsnit 8.4). Som dokumentation for fysisk skiltning indsendes to fotos, som viser skiltet og dets placering. Som dokumentation for synliggørelse på websted angives websted, eller sendes skærmbillede af webstedet.
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne
- Dokumentation for offentlig medfinansiering, hvis du har modtaget anden offentlig støtte
- Dokumentation for reelle ejere i form af udskrift fra [CVR-register](#). For selskaber med udenlandske ejere, skal der vedlægges en revisorpåtegnet formular
- Udfyldt slutrapport

## 2.5 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 tager kontakt til SKAT.

## 2.6 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.



## **2.7 Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling**

Alle betalinger skal være gennemført inden du indsender din anmodning om udbetaling. 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.

## **2.8 Modregning**

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

## **2.9 Betalingsfrist**

Fiskeristyrelsen skal udbetale dit tilskud senest 80 dage fra vi har modtaget din anmodning om udbetaling. Fristen på 80 dage vil blive afbrudt, hvis sagen ikke er fuldt oplyst, det vil sige, 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 årsager bliver nødt til at iværksætte en undersøgelse af din ret til tilskud.

## **2.10 Anden finansiering af projektet**

I udbetalingsanmodningen skal det udfyldes, om man har fået eller får EU- eller anden offentlig støtte til projektet (Dobbeltfinansiering). Hvis du svarer ja til disse spørgsmål, vil du få mulighed for at udfylde hvilken støtte eller hvilke projekter, det drejer sig om.

## **2.11 Transport af midler**

Du kan give transport i retten til udbetaling af dit tilskud - eller dele af det - til en anden modtager, f.eks. til en bank eller lignende. I Fiskeristyrelsen noterer vi alle transporter i vores system. Når du skal notere en transport, skal du bruge en transporterklæring. En transport-erklæring skal indeholde bestemmelser om, hvor længe den skal vare, hvor stort et beløb, der er omfattet, samt hvilke(n) støtteordning(er) transporten vedrører.

Du (transportgiver) udarbejder sammen med din bank eller anden kreditor (transporthaver) transporterklæringen, hvorefter du underskriver transporten og sender den ind til styrelsen. Kun du som transporthaver kan frigive en transport hos Fiskeristyrelsen.

Bemærk, at transporten ikke kan bruges som dokumentation for betaling, du skal stadig sende dokumentation for, at alle udgifter er betalt.

## 3. Dokumentationskrav for fakturaer og betaling

Du skal uploade en bilagsoversigt i Excelformat. Udbetalingsanmodningen kan ikke indsendes uden, at Excel filen er vedlagt. Der skal udelukkende indsendes bilag svarende til beløbet som der er givet tilsagn til.

Udgiftsposterne i bilagsoversigten placeres under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte eller uvæsentlige ændringer.

Alle udgiftsposter skal være udspecificeret. Det betyder, at der eksempelvis 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.

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 eller din virksomhed som tilsagnshaver.

Der er krav om, at du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, hvor projektet er slutudbetalt.

Vedlæg **kun** bilag, som er direkte relevante for det tilskudsberettigede projekt og i overskuelig form.

### 3.1 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.

#### En faktura skal indeholde:

- Dit navn og din 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 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.

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

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. Du finder slutdatoen for dit projekt i dit tilsagnsbrev.

### 3.2 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.

#### Betalingsdokumentation skal indeholde

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

### 3.3 Konsekvenser ved manglende dokumentation

Alle udgifter skal dokumenteres. 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. Særligt om løn til personale

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

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

Bemærk at udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet, kun er tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber. Udgifterne skal dokumenteres. Dette er også gældende for samarbejdspartners personale.

### 4.1 Lønkatégorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fem kategorier, alt efter hvilken type arbejde, som medarbejderen udfører i projektet. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver, som hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i. Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale time-løn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt).

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

### 4.2 Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til projektet. Det gøres ved at vedlægge en oversigt over timeregnskabet for medarbejderne i bilagslisten.

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. medarbejder pr. måned, der er anvendt til opgaver inden for projektet. Dette skal vedlægges for perioden, der søges om udbetaling for.

Ved ansøgning om tilskud til lønudgifter, skal skemaet til lønberegning benyttes, som findes under den relevante ordning i Tilskudsguiden.

### 4.3 Dokumentation for lønudgift

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du dokumentere udgifterne enten ved at:  
vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Du skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet. Der skal således ikke indsendes lønsedler for måneder, hvor der ikke har været lønudgifter for en medarbejder i projektet.

## Eller

vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Oversigten skal være for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører, og for samtlige medarbejdere, der har arbejdet på projektet. Den skal dokumentere, hvad der er indeholdt i lønnen ud fra ansøgers lønsystem.

Der kan kun udbetales til den faktiske timeløn indeholdende sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg.

## **4.4 Beregning af timeløn**

I anmodning om udbetaling udfyldes fanebladet med det faktiske antal timer og timesats inden for hver lønkategori.

Der kan kun udbetales det antal timer, som medarbejderen har brugt på det tilskudsberettigede projekt. Du skal oplyse hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Fiskeristyrelsen kan højst udbetale tilskud til den løn, der forholdsmæssigt svarer til det antal timer, som er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Samtidig gælder det, at Fiskeristyrelsen aldrig kan udbetale tilskud til mere end de faktisk afholdte udgifter.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1626 timer. Årsværket på 1626 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1626 timer. Hvis en medarbejder fx er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 * 1626$  timer = 1406 timer.

Årslønnen må indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

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.

## 4.5 Aftaler om projekttilknytning

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskuds-guiden](#) under *Marin viden: Bæredygtig forvaltning af havet og fiskeriet*.

## 4.6 Overhead

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

# 5. Konsulentbistand, gebyrer, leje og leasing, materialer og indtægter

## 5.1 Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. 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 du 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.

## 5.2 Gebyrer, miljøtillæg og lignende

Du kan ikke få tilskud til gebyrer men, for eksempel miljø afgifter, der er tilknyttet en leverance og fremgår af fakturaen, betragter vi som udgifter, der er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet.

## 5.3 Leje og leasing

### Løje af lokaler

Hvis du har behov for at leje lokaler uden for din virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan du 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.

### Løje eller leasing af udstyr

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

## 5.4 Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet. Materialer er for eksempel rør, tromler, grus, skruer eller møtrikker.

## 5.5 Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i eller under gennemførelse af projektet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet, og eventuelle indtægter skal derfor først oplyses ved ansøgning om udbetaling af tilskud

# 6. Udgifter, som du ikke kan få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (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, jf. definition i artikel 2 (61a) i forordning nr. 651/2014/EU.
- 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.
- Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden Fiskeristyrelsen har givet modtaget ansøgningen.
- Værdien af eget arbejde og udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.

## 6.1 Almindelige driftsudgifter

Almindelige driftsudgifter omfatter fx husleje, forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv. Desuden er igangværende aktiviteter, som er en del af ansøgers almindelige løbende drift, ikke tilskudsberettigede.



## **6.2 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.

## **6.3 Simple genanskaffelser**

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

## **6.4 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.

## 7. Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet.

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempel på parter, som 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 tilbuddet afgivet af en af ansøger afhængig virksomhed, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

## 8. Udbudsregler

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

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

Du kan også selv vælge at sende hele eller dele af projektet i udbud, selvom det er under tærskelværdierne. I det tilfælde er du underlagt de samme regler, der gælder som for de almindelige udbudspligtige projekter.

### 8.1 Hvordan opfylder du loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi<sup>1</sup>, skal du sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i loven og vejledningen på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: vejledning om udbudsreglerne](#).

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>2</sup>, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på [Portal for udbud](#), før du indgår kontrakt<sup>3</sup>. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

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

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>4</sup>, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt<sup>5</sup>. Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på [Portal for udbud](#). Derudover skal du blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

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

### 8.2 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

Hvis du på ansøgningstidspunktet selv valgte at sende hele eller dele af projektet i udbud, selvom det var under tærskelværdierne, men senere ikke gennemførte udbuddet alligevel, skal der på udbetalingstidspunktet indsendes to tilbud på udgifter på over 100.000 kr.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt. Det vil sige al dokumentation, og ikke kun det som skal indsendes, skal opbevares i mindst 5 år og 6 måneder fra

---

<sup>1</sup> jf. udbudsloven § 6.

<sup>2</sup> jf. udbudsloven § 10, jf. § 6.

<sup>3</sup> jf. udbudsloven §191 og 192, jf. § 2.

<sup>4</sup> jf. udbudsloven, § 11, jf. § 6.

<sup>5</sup> jf. udbudsloven § 193.

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.

### 8.3 Hvad skal du sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, du er omfattet af, skal du sende følgende dokumentation med, når du skal anmode om udbetaling:

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

- Annoncen fra 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 du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

### 8.4 Særlig om kunstig opdeling

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

### 8.5 Særlig om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser

Udbudsreglerne indeholder begrænsninger for udvidelse og andre ændringer af kontrakten. Dette betyder at du, 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 pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure.

I [Vejledning om udbudsreglerne](#), kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, kan du læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element og om mulighederne for at foretage ændringer. Du opfordres til at sætte dig godt ind i reglerne.

### 8.6 Særligt om projekter 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.

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. Du opnår tilsagn om tilskud til 20 pct. 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

## 8.7 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 procent, når det er udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du 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 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

Vi nedsætter med 100 procent, 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 procent af de udgifter, som forseelsen vedrører.

Hvis det viser sig, at du 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 forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

## 8.8 Reglerne

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

- [Udbudsregler](#)
- [Vejledninger og analyser](#)
- [Tilbudslovens anvendelse](#)

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

# 9. Ændring eller forlængelse af projektet

I dette kapitel kan du læse om, hvad du skal være opmærksom på, mens projektet er i gang (i projektperioden). Du skal være opmærksom på frister, du skal overholde, og du kan også finde information om, hvad du gør, hvis du ønsker at ændre projektet.

## 9.1 Projektperioden

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

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

## 9.2 Hvis du ønsker at ændre dit projekt væsentligt

Efter vi har givet tilsagn om tilskud, kan du søge om ændring af projektet vedrørende:

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

### 9.2.1 Hvad skal du være opmærksom på, hvis du ønsker at ændre dit projekt?

- Du skal søge om ændring af projektet hos Fiskeristyrelsen for alle tre ændringstyper.
- Vi kan godkende dit 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.
- Din ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest 2 måneder før** den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som Fiskeristyrelsen har modtaget efter projektperiodens udløb.
- Fiskeristyrelsen skal godkende ændringen, inden du sætter ændringer i gang. Fiskeristyrelsen godkender ikke ændringer med tilbagevirkende kraft. Vær derfor opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet væsentligt.

Du 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 du ønsker at foretage. Du vil herefter blive guidet igennem fanen, hvor du skal udfylde de relevante punkter.

## 9.3 Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

- Kort redegørelse for årsagen til, at projektet er forsinket og ikke kan gennemføres inden for fristen i tilsagnsbrevet.
- Angivelse af dato for, hvornår projektet kan afsluttes.
- Begrundet redegørelse for, hvordan projektet realistisk kan gennemføres inden for den forlængede periode.

## 9.4 Ændring af projektindholdet

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

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

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

## 9.5 Ændring af budgettet

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

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.

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

Ved en omkostningsart forstås:

- Lønomsotninger.
- 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.

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.

## 9.6 Hvis du ønsker at opgive projektet

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

# 10. Afslutning af projekt

**Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet.**

**Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest 3 måneder efter projektets slutdato i henhold til tilsagnet.**

## 10.1 Slutrapport

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

Din slutrapport skal udarbejdes som en del af anmodningen om slutudbetaling på et særligt skema i ansøgningsportalen TAS.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse

1. de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningskemaet),
2. de effekter der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og
3. de effekter der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet.
4. at projektets resultater er tilgængelige i henhold til EU's *open data direktiv*

## 10.2 Tilladelser fra offentlige myndigheder

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med din ansøgning om udbetaling af tilskud sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, f.eks. en miljøgodkendelse.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger.

## 10.3 Skiltning og information om tilskuddet

Som støttemodtager har du pligt til at synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.<sup>6</sup> Synliggørelsen skal være proportional med støttens størrelse, og det er vigtigt, at du giver sammenhængende, effektive og forholdsmæssige oplysninger til forskellige modtagergrupper, herunder mediernes og offentligheden. Du kan læse om kravet til skiltning på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#).

### 10.3.1 Sådan skal du informere

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

#### Websted og sociale medier

Du skal synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond ved at skrive om det på dit websted og på sociale medier, hvis sådanne findes. Skriv en kort

---

<sup>6</sup> jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU.



beskrivelse af projektet, herunder mål og resultater, og fremhæv den økonomiske støtte fra Den Europæiske Union.

Vær opmærksomme på der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. I kan læse nærmere om disse krav nedenfor

### **Dokumenter og kommunikationsmateriale**

Du skal synliggøre, at dit 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 dit projekt. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.

Vær opmærksom på der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. Du kan læse nærmere om disse krav nedenfor.

### **Fysisk skiltning**

Ved tilskud til projekter, hvis samlede udgifter overstiger 100.000 euro og indebærer fysiske investeringer, skal du 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 du 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.

Vær opmærksom på der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. Du kan læse nærmere om disse krav nedenfor.

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

Som støttemodtagere skal du bruge EU-logoet i din 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.

[Du kan finde logoer, der overholder kravene på vores hjemmeside](#). Derudover kan du 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.

### **10.3.3 Dokumentation af synliggørelse af EU-støtte**

Ved anmodning om slutudbetaling skal du sende dokumentation på, at du har overholdt din pligt til synliggørelse af EU-tilskuddet. Det er vigtigt, at du indsender fotos til dokumentation af dine forpligtelser [sammen](#) med din anmodning om slutudbetaling

### **10.3.4 Konsekvensen af manglende skiltning**

Såfremt du ikke opfylder ovenstående pligter til skiltning, og såfremt du ikke har truffet afhjælpende foranstaltninger, kan Fiskeristyrelsen annullere op til 3 procent af tilskuddet fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.<sup>7</sup>

## **11. Fysisk kontrol**

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

Fiskeristyrelsen udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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 dig som tilsagnshaver. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

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

---

<sup>7</sup> jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU.

# 12. Evaluering af projektet

## 12.1 Skriftlig og elektronisk materiale

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

## 12.2 Evaluering efter projektets afslutning

I perioden efter du har afsluttet projektet og fået udbetalt tilskud, kan Fiskeristyrelsen kontakte dig og bede om oplysninger om dit 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 du vil bidrage med disse oplysninger.

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

## 13.1 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

Fiskeristyrelsen træffer afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- tilsagnshaver ikke opfylder betingelserne for tilsagn,
- tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse, eller
- tilsagnshaver tilsidesætter sine pligter efter Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfondslovens § 9 og § 10, stk. 2.

Der kan bl.a. træffes afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- du som tilsagnshaver har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- de anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- aktiviteterne ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet,
- du som tilsagnshaver ikke overholder din oplysningspligt (synliggørelse),
- du ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand i forbindelse med kontrol,
- du afslutter projektet for sent,
- du sender slutudbetalingsanmodningen for sent,
- du ikke opretholder projektet i opretholdelsesperioden, eller
- du ikke overholder reglerne om antagelighed (afsnit 6.5).

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.<sup>8</sup>

## 13.2 For sen afslutning af projektet

**Fiskeristyrelsen** nedsætter tilskuddet, hvis du 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 procent nedsættelse.
- 31-60 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 10 procent nedsættelse.
- 61-90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 15 procent nedsættelse.
- Mere end 90 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører bortfald af tilsagn.

## 13.3 For sen ansøgning om slutudbetaling

Fiskeristyrelsen nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent.

<sup>8</sup> jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget på Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest 3 måneder** efter slutdato for projektperioden.

Udbetalingen nedsættes med 1 procent pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 procent 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.

### **13.4 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 du ikke overholder udbudsloven og tilbudsloven. 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.<sup>9</sup>

### **13.5 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 første fysiske kontrol, hvor forseelsen konstateres, tilbagebetaling af tilskud svarende til den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

Hvis Fiskeristyrelsen ved en efterfølgende fysisk 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.<sup>10</sup>

### **13.6 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 og vil være prioriteret.

### **13.7 Forældelse**

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

### **13.8 Renter**

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

<sup>9</sup> jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

<sup>10</sup> jf. artikel 44 i forordning nr. 2021/1139/EU.

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.<sup>11</sup>

## 14. Straffebestemmelser og svig

### 14.1 Straffebestemmelser og svig

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du 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.

### 14.2 Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en forsættelig 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 forsættelig 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>12</sup>, bøde eller politianmeldelse<sup>13</sup>. Det er derfor vigtigt, at du kontakter Fiskeristyrelsen, hvis du er i tvivl om, hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med betingelserne om støtte.

---

<sup>11</sup> jf. § 3 i lov nr. 2584 af 28. december 2021 om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden.

<sup>12</sup> jf. 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>13</sup> jf. § 289 a i lovbekendtgørelse nr. 1650 af 17. november 2020 af straffeloven.

# 15. Fiskeristyrelsens brug af data

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

Fiskeristyrelsen har i forbindelse med kontrol mulighed for at indhente oplysninger 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.

## 15.1 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 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.
- 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 du mulighed for:

- At bede om indsigt i, hvilke oplysninger der behandles i forbindelse med projektet, jf. Persondatalovens § 31.
- At kræve at få rettet, slettet eller blokeret oplysninger, der er urigtige eller vildledende, eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen, jf. Persondatalovens § 37.

# 16. Lovgrundlag

De gældende regler for ordningen *Marin viden: Bæredygtig forvaltning af havet og fiskeriet* fremgår af:

## 16.1 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](#).

## 16.2 EU-regler (forordninger)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 2021/1139 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. 2021/1060 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 finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik.
- [Rådets forordning \(EF\) nr. 2988/95 af 18. december 1995](#) om beskyttelse af De Europæiske finansielle interesser



# 17. Yderligere oplysninger

## 17.1 Hvis du vil klage

Du kan klage over Fiskeristyrelsens afgørelser under ordningen *Marin viden: Bæredygtig forvaltning af havet og fiskeriet* **senest 4 uger** fra den dag, du modtog afgørelsen. Klagen skal sendes via [Miljø- og Fødevarerklagenævnets klageportal](#).

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

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

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

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

Det er vigtigt, at du anvender den nye klageportal, hvis du vil klage. Miljø- og Fødevarerklagenævnet afviser din klage, hvis du ikke anvender klageportalen, og du samtidig ikke er fritaget for at anvende klageportalen.

## 17.2 Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål til afgørelsen eller i tvivl om, hvordan du skal klage, er du velkommen til at kontakte Fiskeristyrelsen på telefonnummer 72 18 56 00 eller på eller på [mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk). Hvis du har spørgsmål til, hvordan du anvender klageportalen, skal du rette henvendelse til Miljø- og Fødevarerklagenævnet på [klageportalen@naevneneshus.dk](mailto:klageportalen@naevneneshus.dk).

**Maritim viden: Implementering af miljøbeskyttelsestiltag**  
Vejledning til udbetaling



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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