



Medfinansieret af
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner

Vejledning til udbetaling

November 2023



Udgiver: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og
Fiskeri, Fiskeristyrelsen

Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf. 72 18 56 00
Tilskud@fiskeristyrelsen.dk
www.fiskeristyrelsen.dk

Foto:
Fiskeristyrelsen

Indhold

1.	Indledning	6
2.	Ansøgning om udbetaling	7
2.1	Ansøgning om rateudbetaling	8
2.2	Indhold af anmodning om udbetaling	8
2.3	NemKonto og SKAT	8
2.4	Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)	8
2.5	Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling	8
2.6	Modregning	8
2.7	Betalingsfrist	9
2.8	Anden finansiering af projektet	9
3.	Dokumentationskrav for fakturaer og betaling	10
3.1	Krav til faktura	10
3.2	Konsekvenser ved manglende dokumentation	11
4.	Særligt om løn til personale	12
4.1	Løn kategorier, timesatser og årsløn	12
4.2	Timeregnskab	12
4.3	Dokumentation for lønudgift	12
4.4	Overarbejde	13
4.5	Beregning af timeløn	13
4.6	Aftale om projekttilknytning	14
4.7	Overhead	14
5.	Rejseudgifter, konsulentbistand, materialer, leje og leasing, indtægter og gebyrer	15
5.1	Konsulentbistand	15
5.2	Materialer	16
5.3	Leje og leasing	16
5.3.1	Leje af lokaler	16
5.3.2	Udstyr, materialer og fartøjer	16
5.4	Gebyrer, miljøtillæg og lignende	16
5.5	Indtægter i projektperioden	16
6.	Udgifter, som du ikke kan få tilskud til	17
6.1	Almindelige driftsudgifter	17
6.2	Naturalydelser	18
6.3	Simple genanskaffelser	18
6.4	Udgifter, der vedrører aktiviteter, som du er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.	18
7.	Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet.	20
8.	Udbudsregler	21
8.1	Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere	22

8.2	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	22
8.3	Hvad skal du sende ind?	22
8.4	Særligt om kunstig opdeling	23
8.5	Særligt om udvidet kontrakt	23
8.6	Særligt om projektet som del af en større entreprise	23
8.7	Nedsættelse	23
9.	Ændring eller forlængelse af projektet	25
9.1	Sådan søger i om projektændring	25
9.2	Forlængelse af projektperioden	26
9.3	Ændring af projektindholdet	26
9.4	Ændring af budgettet	26
10.	Hvis projektet opgives	28
11.	Afslutning af projekt	29
11.1	Slutrapport	29
11.2	Årsberetning	29
11.3	Skiltning	29
11.3.1	Websted og sociale medier	29
11.3.2	Dokumenter og kommunikationsmateriale	29
11.3.1	Konsekvensen af manglende opfyldelse	30
12.	Fysisk kontrol	30
13.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	31
13.1	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	31
13.2	For sen afslutning af projektet	31
13.3	For sen ansøgning om slutudbetaling	31
13.4	Manglende overholdelse af udbud	31
13.5	Manglende opbevaring af bilag	32
13.6	Opretholdelse af antagelighedspligt	32
13.7	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	32
13.8	Forældelse	32
13.9	Renter	32
14.	Straffebestemmelser og svig	33
14.1	Straffebestemmelser	33
14.2	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	33
15.	Force Majeure	34
16.	Fiskeristyrelsens brug af data	35
16.1	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	35
17.	Lovgrundlag	36
17.1	Danske regler (love og bekendtgørelser)	36
17.2	EU-regler (forordninger og direktiver)	36
18.	Yderligere oplysninger	37
18.1	Klagevejledning	37
18.2	Fritagelse fra klageportalen	37
18.3	Ønsker du at en anden person skal klage på dine vegne	37
18.4	Klagefrist	37

18.5	Opsættende virkning	37
18.6	Har du spørgsmål?	37

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 dækker over udbetalingsregler for ordningen Produktions og af-sætningsplaner under EHFAF i perioden 2021-2027. Se også tilsagnsvejledningen for den respektive ordning i [Tilskudsguiden](#).

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 din ordning.

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

Udbetalingsvejledningen gælder fra november 2023.

2. Ansøgning om udbetaling

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

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 NemID og blive tilknyttet sagen. Denne person kan nu agere på dine eller din virksomheds vegne.

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 medmindre skemaet genåbnes af en sagsbehandler. For at genåbne udbetalingsanmodningen skal du vælge "kontakt sagsbehandler", tage kontakt og efterfølgende genudfylde udbetalingsanmodning. 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, tunnel-løsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager. Du kommunikerer med sikker digital post til Fiskeristyrelsen via e-Boks, tunnel-løsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

2.1 Ansøgning om rateudbetaling

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.

2.2 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.
- Lønoversigter
- Oversigter over gennemførte betalinger
- Øvrige bilag som fremgår af tilsagnet
- Nødvendige offentlige tilladelser
- Udbudsmateriale, hvis projektet er omfattet af udbudsreglerne, se afsnit 12
- Dokumentation for offentlig medfinansiering, hvis du har modtaget anden offentlig støtte
- Dokumentation for reelle ejere i form af udskrift fra [CVR-register](#). For selskaber med udenlandske ejere, skal der vedlægges en revisorpåtegnet formular
- Udfyldt slutrapport

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

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

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

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 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 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.

4.1 Løn kategorier, timesatser og årsløn

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af fire 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.

Vi anbefaler, at benytte skemaet til lønberegning, 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 Overarbejde

Fiskeristyrelsen kan udbetale lønninger til overarbejde, hvis overarbejdet ikke medfører, at projektet går ud over den økonomiske ramme, der er afsat til projektet. Overarbejdstimerne skal kunne dokumenteres ud fra ansøgers lønsystem på udbetalingstidspunktet. Overarbejde kan udbetales på et andet tidspunkt end i perioden, hvor overarbejdet udføres. Derfor skal ansøger kunne dokumentere overarbejdet ud fra deres eget lønsystem.

4.5 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.

4.6 Aftale om projekttilknytning

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. I finder skema til aftale om projekttilknytning på [Fiskeristyrelsen hjemmeside](#) i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætnings-planer

4.7 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. Rejseudgifter, konsulentbistand, materialer, leje og leasing, indtægter og gebyrer

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til tog, bus, fly og færge gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter. Der skal tilsvarende medsendes dokumentation, hvis der er benyttet elektroniske billetter (faktura og betalingsdokument).

Indkvartering og diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser¹. Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet. I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land. Det er disse satser, der vurderes som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for kørsel i egen bil og tjenestebil kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal vedlægges, når du søger om udbetaling af tilskud som en del af bilagslisten. Dermed kan kørselsregnskabet udleveres på foranledning.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om, hvem der har kørt.
- Dato for, hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, fx møde med leverandør NN.
- Adresser på, hvorfra kørslen starter og slutter.

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, som konsulenten skal udføre. Der er en maksimal timepris for konsulenter på 1.200 kr. Den maksimale timepris kan fraviges, såfremt:

- der gennemføres udbud for konsulentydelse, der resulterer i en anden pris eller
- det dokumenteres at en anden pris er rimelig, dvs. svarer til markedspris eller der er andre saglige begrundelser for prissammensætning jf. afsnit 3.1.

¹ Cirkulære om Satsregulering , Medarbejder- og Kompetencestyrelsen.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris.

Ved udbetaling, skal fakturaen for konsulentbistanden være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

5.2 Materialer

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet. I kan ikke få tilskud til reparation af udstyr/materiale

5.3 Leje og leasing

5.3.1 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.

5.3.2 Udstyr, materialer og fartøjer

I kan få tilskud til leje og leasing til bl.a.: udstyr, materialer og fartøjer, såfremt det er nødvendigt for udførelsen af jeres projekt, og såfremt dette re-laterer sig til videns udviklingen i projektet. I kan derfor ikke få støtte til leje og leasing, såfremt den udviklede viden går tabt, når den lejede anskaffelse leveres tilbage.

5.4 Gebyrer, miljøtillæg og lignende

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

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

5.5 Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i og under gennemførelsen, f.eks. entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion, fisk eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal I oplyse, om I forventer, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

6. Udgifter, som du ikke kan få tilskud til

De tilskudsberettigede udgifter kan ikke omfatte (listen er ikke udtømmende):

- Advokat- og revisionsomkostninger, herunder bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
- Løn til producentorganisationens medlemmer, der deltager i aktiviteter efter § 1, stk. 2 i bekendtgørelsen for denne ordning.
- Finansierings- og pengeinstitutomkostninger.
- Projektomkostninger til uantagelige deltagere.
- Udgifter, der ikke er specificeret i budgettet.
- Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed, undtagen særlige garantier, kautioner og lignende
- Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- Udgifter, hvortil der gives tilskud fra Fiskeristyrelsen under en anden ordning.
- Udgifter i form af naturalydelser (se nedenstående definition).
- Udgifter, som i ikke har betalt inden i sender ansøgningen om udbetaling af tilskud til os.
- Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn.
- Udgifter til køb af grunde og bygninger samt omkostninger forbundet hermed, herunder køb med ejendomsforbehold.
- Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
- Udgifter til køb af køretøjer.
- Udgifter til moms, med mindre denne endeligt bæres af jer som tilsagnshaver.
- Udgifter til simple genanskaffelser (se nedenstående definition).
- Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning (se nedenstående definition).
- Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- Renter af gæld.
- Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
- Udgifter til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder 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 Naturalydelser

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

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

Af lov om fiskeri og fiskeopdræt (fiskeriloven) nr. 261 af 21. marts 2019 fremgår det, at ministeren nedsætter udvalgene for bl.a. EU-fiskeriudvalget, jf. § 5 og Udvalget for Erhvervsfiskeri, jf. § 6, hvilket betyder, at udvalgsmedlemmer er forpligtede til at deltage. I udvalgene deltager både PO'er og andre interesseorganisationer, hvorfor arbejdet i udvalgene kan anses for værende af interessepolitisk karakter. Det er hensigten med tilskudsordningen, at aktiviteter, der alene vedrører politisk interessevaretagelse ikke finansieres.

Det fremgår dog af Kommissionens henstilling af 3. marts 2014 om udarbejdelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner, at producentorganisationers planer kan indeholde aktiv deltagelse i de forskellige relevante fiskeriforvaltningsorganisationer på nationalt, europæisk og internationalt plan for at fremme bæredygtigt fiskeri.

I det omfang der måtte være emner på dagsordenen på møder i ovennævnte fora, der omhandler forhold, der er omfattet af producentorganisationers mål vedrørende bæredygtigt fiskeri, jf. artikel 7 i forordning 1379 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, vil udgifter til dette være støtteberettigede

Der skal derfor skelnes mellem rent organisationspolitiske aktiviteter og aktiviteter, der bidrager til at realisere målsætningerne for den fælles fiskeripolitik. Det er kun sidstnævnte, der kan modtages EU-tilskud til gennem organisationernes produktions- og afsætningsplaner

Mødeaktiviteter, der som udgangspunkt ikke er tilskudsberettigede	Mødeaktiviteter, der er tilskudsberettigede
<ul style="list-style-type: none">Organisationspolitiske aktiviteter og politisk interessevaretagelse, fx:<ul style="list-style-type: none">Forhandlinger om medlemmers interesse ved deltagelse i EU- fiskeriudvalget og Udvalget for Erhvervsfiskeri, med mindre der er punkter på dagsordenen, der kan karakteriseres som omhandlende producentorganisationernes mål om bæredygtigt fiskeri.	<ul style="list-style-type: none">Deltagelse i relevante fiskeriforvaltningsorganisationer for at fremme bæredygtigt fiskeri.Møder med punkter på dagsordenen omhandlende producentorganisationers mål om bæredygtigt fiskeri.

I skal i jeres ansøgning om tilskud redegøre for, at forhold på dagsordenen til et lovpligtigt møde vil være omfattet af mål vedr. bæredygtigt fiskeri for en producentorganisation og dermed udgør støtteberettigede udgifter, såfremt I søger om støtte til deltagelse i et sådant møde.

Som del af ansøgningen skal I derfor redegøre for, hvilke mødeaktiviteter og punkter på dagsordener, som I forventer vil være støtteberettigede, hvorfor og hvordan I forventer, at mødeaktiviteten er omfattet af markedsordningens artikel 7. I kan fx redegøre for dette ved kort at forklare i tekst, hvilke dagsordenspunkter med relevans for jeres arbejde, som I af erfaring regner med vil optræde på et givent møde, og hvorfor de punkter forventes at være støtteberettigede. Der er med andre ord ikke krav om, at møde-dagsordener for kommende, endnu ikke afholdte møder vedlægges ansøgningen, men udelukkende om en tekstmæssig forklaring af, hvad der forventes og hvorfor.

Som del af jeres udbetalingsanmodning skal I vedsende de dagsordener, der er relevante for jeres tilsagn, med angivelse af, hvilke punkter, der er omfattet af markedsordningens artikel 7 og hvorfor. Det betyder, at I skal skrive hvilke mål, hvert enkelt møde og dagsordenspunkt omfattes af og hvorfor, så det er muligt for Fiskeristyrelsen at vurdere, om udgifterne er støtteberettigede.

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.

Som ansøger under denne ordning, kan du være omfattet af reglerne i **udbudsloven**². Der kan efter omstændighederne også blive tale om, at du skal overholde reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (tilbudsloven). I nedenstående gennemgang tages udgangspunkt i udbudslovens regler.

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.](#)

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi³ har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt⁴. 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 tærskelværdi⁵, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt⁶. 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 udbud.dk. Derudover skal du blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdier⁷, skal du sætte opgaverne i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser til [loven om udbudsregler](#) og [vejledningen om udbudsreglerne](#).

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

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

² Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

³ Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

⁴ Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

⁵ Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

⁶ Udbudsloven, § 193.

⁷ Udbudslovens § 6.

8.1 Krav om oplysning om underleverandører og reelle ejere

Hvis du gennemfører EU-udbud⁸, skal du kunne oplyse Fiskeristyrelsen om både de valgte leverandører og disses underleverandører, hvis sådanne er benyttet. For hver af disse leverandører og underleverandører skal du også oplyse os om deres reelle ejere, som defineret i Artikel 3(6) i EU-Direktiv 2015/849. Navn og fødselsdato skal oplyses.

Oplysningerne kræves kun på det første underleverandørniveau, og kun for underkontrakter på over 50.000 EUR i samlet værdi.

Oplysningerne skal indsendes til Fiskeristyrelsen sammen med udbetalingsanmodningen.

8.2 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Fiskeristyrelsen 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 vedlægge følgende dokumentation;

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

⁸Udbud over EU's tærskelværdier i medfør af Udbudslovens kapitel II

8.4 Særligt om kunstig opdeling

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

8.5 Særligt om udvidet kontrakt

Hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har du pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure. I Vejledning om udbudsreglerne, [kapitel 11.3 på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#), kan du læse, hvornår der er tale om ændringer af et grundlæggende element. Du opfordres til at sætte dig godt ind i reglerne.

8.6 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 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.

8.7 Nedsættelse

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

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver, du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af tilskudsgrundlaget. Tilskudsgrundlaget vil blive nedsat forholdsmæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

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

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

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5 år fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt, kan det medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af alvoren, omfanget og varigheden af forseelsen.

Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskuds-nedsættelse:

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

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

men senere lader opgaven udføre som delentrepriser med særskilt fakturering fra hver leverandør, nedsætter vi også tilskudsgrundlaget med 25%, fordi du så ikke reelt har konkurrenceudsat de enkelte delentrepriser.

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

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

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

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

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

Vær opmærksom på, at du skal følge de regler, der gælder, når du gennemfører dit projekt.

9. Ændring eller forlængelse af projektet

Du skal søge om godkendelse af ændring af dit projekt, hvis projektet ændres væsentligt.

Følgende væsentlige ændringer, skal du søge godkendelse af, før du kan gennemføre dem:

- Ændring af projektperioden (se afsnit 9.1).
- Ændring af projektindhold vedrørende projekters formål, herunder hvis der ændres i forhold, der blev inddraget i prioriteringen af projektet (se afsnit 9.2).
- Ændring af budgettet, der medfører behov for indhentning af nye tilbud (se afsnit 9.3).

Ændringer, der alene vedrører, hvordan projektet i praksis gennemføres, er ikke væsentlige, så længe formålet med og resultatet af projektet er uændret.

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

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet, dvs. ændring i projektets tilskudsberettigede aktiviteter.
- Ændring af budgettet.

I skal søge om ændring af projektet hos Fiskeristyrelsen for alle tre ændringstyper.

9.1 Sådan søger I om projektændring

Jeres ansøgning om ændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal (TAS) senest to måneder før den dato, projektet senest skal være afsluttet. I kan derfor ikke få godkendt en ændring, som Fiskeristyrelsen har modtaget efter projektperiodens udløb.

I søger om projektændringer eller -forlængelse ved at logge ind i ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "opret tilsagnsændring" og derefter vælge en ændringstype. I vil herefter blive guidet igennem fanen, hvor I skal udfylde de relevante punkter.

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

Vi kan godkende jeres ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med producentorganisationens godkendte produktions- og afsætningsplan. Hvis projektændringen kræver en revision af produktions- og afsætningsplanen, skal en revideret produktions- og afsætningsplan godkendes af Fiskeristyrelsen forud for ansøgningen om projektændring.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.

Bemærk, at budgetændringer af de enkelte omkostningsarter kan ske, forudsat at ændringen ikke modstrider eventuelt allerede forskudsudbetalte beløb til specifikke omkostningsarter.

Der er behov for at indhente to tilbud ved projektændringer, hvor den nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af to tilbud på ansøgningstidspunktet (se nærmere herom i vejledningens kapitel 5). Det vil f.eks. være tilfældet for en udgift, der før var under 100.000 kr., og som nu ændres til at være over 100.000 kr., såfremt udgiften ikke er omfattet af krav om udbud efter reglerne i tilbudsloven eller udbudsloven. Det kan også være tilfældet, hvis en udgift i projektet udgår og erstattes af en ny udgift, der er over 100.000 kr.

Når vi har behandlet jeres ansøgning om ændring og truffet afgørelse, meddeler vi jer den endelige afgørelse.

9.2 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

Der lægges ved vurdering om godkendelse navnlig vægt på, om projektet kan realiseres ved, at perioden forlænges.

9.3 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

En ændring af projektindholdet kan kun godkendes, hvis vi vurderer, at ændringen er i overensstemmelse med projektets formål og ændringen ikke har betydning for projektets prioritering.

9.4 Ændring af budgettet

I skal søge om budgetændring, hvis I ønsker at ændre en udgift eller erstatte en udgift med en ny udgift, og den ændrede/nye udgift ville være omfattet af krav om indhentning af to tilbud på ansøgningstidspunktet. I skal kun søge om budgetændring, hvis I ønsker at forhøje en 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.

Ved en omkostningsart forstås:

- Lønomskostninger.
- Overhead
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten - indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart. Omkostninger inden for kategorien 'andre omkostninger'

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.

Jeres ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud

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.

10. Hvis projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt sende os en besked via tilskudsportalen TAS. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven, rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

11. 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.

11.1 Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os sammen med din ansøgning om slutudbetaling via styrelsens tilskudsportal TAS og du finder eventuelle vedhæftninger på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Fiskerikontrol EHFAF.

Det er en betingelse for slutudbetaling, at vi har modtaget og godkendt din slutrapport.

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse:

- de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningsskemaet),
- de effekter, der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og
- de effekter, der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet som følge af projektet

11.2 Årsberetning

Det er også en betingelse for slutudbetaling, at producentorganisationen udarbejder en årsberetning, som godkendes af Fiskeristyrelsen. I skal sende årsberetningen til os samtidig med jeres ansøgning om slutudbetaling af tilskud. Årsberetningen skal dokumentere, at alle aktiviteterne, som har fået støtte, er gennemført. Desuden skal den dokumentere, at aktiviteterne bidrager til målene i artikel 7 i forordning nr. 2013/1379/EU.

Herudover skal I indsende organisationens regnskab sammen med årsberetningen, således Fiskeristyrelsen har grundlag for at vurdere, om producentorganisationen overholder markedsordningens artikel 14, stk. 1, litra g.

11.3 Skiltning

Som støttemodtager skal du synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Dette skal gøres på følgende måder:

11.3.1 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. Skriv en kort beskrivelse af projektet, herunder mål og resultater, og fremhæv den økonomiske støtte fra den Europæiske Union.

11.3.2 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

gennemførelsen af dit 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.

Der er særlige krav til hvordan den Europæiske Unions logo skal vises. På Fiskeristyrelsens hjemmeside kan du finde [en vejledning til hvordan logoet anvendes korrekt](#).

11.3.1 Konsekvensen af manglende opfyldelse

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

Det kontrolleres på udbetalingstidspunktet om du lever op til kravene om skiltning, og det skal dokumenteres og opretholdes under projektperioden.

12. Fysisk kontrol

Fiskeristyrelsen kan foretage kontrol på stedet i forbindelse med administration af ordningen.

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

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

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:

- I som tilsagnshavere ikke opfylder betingelserne for tilsagn.
- I som tilsagnshavere har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- I som tilsagnshavere tilsidesætter jeres pligter efter Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfondslovens § 9 og § 10, stk. 2.
- Aktiviteterne ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- I som tilsagnshavere ikke overholder jeres oplysningspligt.
- I ikke giver de nødvendige oplysninger eller ikke yder den nødvendige bistand i forbindelse med kontrol.

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.

13.2 For sen afslutning af projektet

Vi nedsætter tilskuddet, hvis I afslutter projektet for sent. Projektet skal afsluttes den dato, som vi har fastsat i tilsagnet – eller i senere godkendte ændringer. Vi nedsætter tilskuddet på denne 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.

13.3 For sen ansøgning om slutudbetaling

Vi nedsætter udbetalingen, hvis I søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Jeres ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget i Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system (TAS) 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

13.4 Manglende overholdelse af udbud

Vi 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 5.3. Derudover skal dokumentation herfor holdes tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling af tilskud, hvis projektet eller dele heraf er udbudspligtig efter disse regelsæt.

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 vi 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, konstateres manglende bilag eller anden dokumentation, kræver vi tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

13.6 Opretholdelse af antagelighedspligt

Fiskeristyrelsen kan foretage en nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, hvis betingelsen om antagelighed i hele projektperioden samt fem år efter slutudbetalingen ikke overholdes. Manglende overholdelse af antagelighedspligten vil medføre, at tilskud nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af overtrædelsen og betydningen af tilskuddet for tilsagnshavers økonomiske aktivitet.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 Renter

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

⁹ jf. lov nr. 2584 af 28. december 2021 om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 3.

14. Straffebestemmelser og svig

14.1 Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du straffes efter straffelovens § 289a. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

14.2 Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

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

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

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

Svig medfører, at tilskuddet bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud¹⁰, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf¹¹.

¹⁰ Art. 11, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 20211139 af 7. juli 2021 om opret-telse af Den Europæiske Hav- og Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.

¹¹ § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

15. Force Majeure

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

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

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

16. Fiskeristyrelsens brug af data

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

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

16.1 Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

- Oplysningerne kan behandles af danske og europæiske revisions- og undersøgelsesorganer for at værne om EU's finansielle interesser. Endvidere kan de blive brugt til statistik, forskning, planlægning og evaluering.
- Oplysninger om navn, evt. firmanavn, adresse, projekttitel samt størrelse af det modtagne tilsagnsbeløb og det udbetalte tilskudsbeløb vil blive offentliggjort på vores hjemmeside.
- Alle kan anmode om aktindsigt i sager, der behandles af den offentlige forvaltning efter offentlighedsloven, og der er kun få oplysninger/dokumenter, som er undtaget fra pligten til udlevering efter offentlighedsloven.

17. Lovgrundlag

De gældende regler for tilskudsordningen

17.1 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. 872 af 21. juni 2023 om tilskud til producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskeri- og akvakultursektoren.

17.2 EU-regler (forordninger og direktiver)

- [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. 508/2014 af 15. maj 2014](#) om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1255/2011.
- [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 finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 2013/1379/EU af 11. december 2013](#) om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, om ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1184/2006 og (EF) nr. 1224/2009 og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 104/2000.
- [Kommissionens gennemførelsesforordning \(EU\) Nr. 1419/2013 af 17. december 2013](#) om anerkendelse af producent- og brancheorganisationer, udvidelse af producent- og brancheorganisationers regler og offentliggørelse af udløsningspriser i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.
- [Kommissionens henstilling af 3. marts 2014](#) om udarbejdelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.
- [Kommissionens gennemførelsesforordning \(EU\) Nr. 2013/1418/EU af 17. december 2013](#) om produktions- og markedsføringsplaner i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.

18. Yderligere oplysninger

18.1 Klagevejledning

Du klager via klageportalen, som du finder på borger.dk, virk.dk eller [via kpo.naevnenes-hus.dk](http://via.kpo.naevnenes-hus.dk).

Du logger på klageportalen med MitID. En klage er indgivet, når den er tilgængelig for Fiskeristyrelsen via klageportalen. Klageportalen er et sagsbehandlingssystem mellem dig som klager, Fiskeristyrelsen og Miljø- og Fødevareklagenævnet. Du kan læse mere i [Vejledning til klageportalen](#) eller [på hjemmesiden for nævnenes hus](#).

Efter, at 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 Fødevareklagenævnet via klageportalen. Du får besked om videresendelsen i den mail, som du har angivet i klageportalen. Det er vigtigt, at du anvender den nye klageportal, hvis du vil klage. Miljø- og Fødevareklagenævnet afviser som udgangspunkt din klage, hvis du ikke anvender klageportalen.

18.2 Fritagelse fra klageportalen

Du kan anmode Miljø- og Fødevareklagenævnet om fritagelse for at bruge klageportalen. Hvis du ønsker at blive fritaget for at bruge klageportalen, skal du sende din begrundede anmodning om fritagelse for brug af klageportalen til Miljø- og Fødevareklagenævnet. Hvis du er fritaget for at bruge Digital Post af din kommune, bedes du oplyse dette i din anmodning. Nævnet afgør herefter, om du kan fritages for at bruge klageportalen. Se de nærmere betingelser for at blive fritaget på nævnets hjemmeside www.naevneneshus.dk.

18.3 Ønsker du at en anden person skal klage på dine vegne

Hvis du ønsker, at en anden person skal klage på dine vegne i en klagesag, skal klagen oprettes i klageportalen med en stillingsfuldmagt eller med et skriftligt samtykke fra dig. Efter oprettelse af klagen modtager du en mail om, at du på klageportalen skal bekræfte, at du lader dig repræsentere. [Se mere om repræsentantskab på hjemmesiden for nævnenes hus](#).

18.4 Klagefrist

Klagen skal indgives senest **4 uger** efter, at afgørelsen er meddelt. Hvis klagefristen udløber på en lørdag, søndag eller en helligdag, forlænges klagefristen til den følgende hverdag.¹²

18.5 Opsættende virkning

En klage over denne afgørelse har som udgangspunkt ikke opsættende virkning efter lovgivningen. Miljø- og Fødevareklagenævnet kan i særlige tilfælde træffe afgørelse om at fravige lovgivningens udgangspunkt.

18.6 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. Hvis du har spørgsmål til, hvordan du anvender klageportalen, skal du rette henvendelse til Miljø- og Fødevareklagenævnet på klageportalen@naevneneshus.dk.

¹² Bekendtgørelse nr. 131 af 30. januar 2017 om forretningsorden for Miljø- og Fødevareklagenævnets § 7, stk. 1.

Tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner

Vejledning til udbetaling



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk