



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner

Vejledning om tilskud

Juni 2023



**Tilskud til forberedelse og gennemførelse af
producentorganisationers produktions- og
afsætningsplaner 2023**

Udgiver: Fiskeristyrelsen

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

Forsidefoto: COLOURBOX

Indhold

1.	Indledning	6
1.1.	Vejledning til ansøgning i TAS	6
2.	Om ordningen	7
2.1.	Formålet med ordningen	7
2.2.	Afsatte midler	7
2.3.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering	8
2.3.1.	Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud	8
2.4.	Administration af ordningen	8
2.5.	Ansøgningsperiode	9
3.	Hvem kan søge om tilskud?	10
3.1.	Hvem kan få tilskud	10
3.1.1.	Tilsagnshaver	10
4.	Tilskudsberettigede udgifter	11
4.1.	Tilskud til produktions- og afsætningsplaner	11
4.1.1.	Krav til produktions- og afsætningsplanen	11
4.2.	Hvilke aktiviteter kan I få tilskud til?	11
4.3.	Baggrund for projekterne	11
4.4.	Hvilke udgifter kan I få tilskud til?	11
4.4.1.	Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	12
4.4.2.	Oversigt over tilskudsberettigede udgifter	12
4.4.3.	Konsulentbistand	13
4.4.4.	Materialer	13
4.4.5.	Rejseudgifter	13
4.4.6.	Leje og leasing	13
4.5.	Særligt om løn til personale	14
4.5.1.	Direkte personaleomkostninger med lønkategorier, timesatser og årsløn	14
4.5.2.	Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	16
4.5.3.	Overhead	16
4.5.4.	Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet	17
4.5.5.	Timeregnskab	17
4.5.6.	Lønsedler	17
4.5.7.	Aftaler om projekttilknytning	18
4.6.	Indtægter i projektperioden fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter	18
4.7.	Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til?	18
4.7.1.	Almindelige driftsudgifter	19
4.7.2.	Naturalydelser	19
4.7.3.	Simple genanskaffelser	19
4.7.4.	Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning	19
5.	Vigtig information om udgifternes rimelighed, to tilbud og udbud	21
5.1.	Udgifternes rimelighed	21
5.1.1.	Udgifter over 100.000 kr.	21

5.1.2.	Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	22
5.1.3.	Udgifter på og under 100.000 kr.	22
5.1.4.	Udgifter til konsulentbistand	22
5.1.5.	Armslængdeprincippet: Handel mellem afhængige parter	23
5.2.	Krav til et tilbud	23
5.2.1.	Sammenlignelige tilbud	23
5.3.	Udbudsregler	24
5.3.1.	Hvordan opfylder I loven?	24
5.3.2.	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	24
5.3.3.	Hvad skal I sende ind?	24
5.3.4.	Særligt om kunstig opdeling	25
5.3.5.	Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser	25
5.3.6.	Særligt om projektet som del af en større entreprise	25
5.3.7.	Nedsættelse	25
5.3.8.	Reglerne	26
6.	Når I søger om tilskud	27
6.1.	Før I søger om tilskud	27
6.1.1.	Fordeling af midler mellem ansøgningerne	27
6.1.2.	Meddelelse om maksimalt beløb for støtte	27
6.2.	Hvordan søger I om tilskud	27
6.3.	Afgørelse og svarproces	28
6.3.1.	Sagsbehandlingstid	28
6.3.2.	Tilsagn	28
6.3.3.	Afslag og delvist afslag	28
6.4.	Hvornår må I påbegynde projektet?	28
7.	Det forpligter I jer til	29
7.1.	Generelle tilsagnsbetingelser	29
7.1.1.	Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode	30
7.1.2.	Antagelighed	30
7.1.3.	Tilladelser fra offentlige myndigheder	30
7.1.4.	Oplysningspligt	31
7.2.	Skiltning og information om tilskuddet	31
7.2.1.	Sådan skal I informere	31
7.2.2.	Krav til brug af Den Europæiske Unions logo	31
7.2.3.	Dokumentation af synliggørelsen af EU-støtte	32
7.2.4.	Konsekvensen af manglende skiltning	32
7.3.	Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	32
8.	Under projektet	33
8.1.	Projektperioden	33
8.2.	Hvis I ønsker at ændre jeres projekt væsentligt	33
8.2.1.	Sådan søger I om projektændring	33
8.2.2.	Forlængelse af projektperioden	34
8.2.3.	Ændring af projektindholdet	34
8.2.4.	Ændring af budgettet	34
9.	Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse	36
9.1.	Udbetaling af forskud	36
9.2.	Anmodning om udbetaling af tilskud	36
9.2.1.	Fuld bilagskontrol	36
9.2.2.	Krav til faktura	37
9.2.3.	Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere	37

9.2.4.	Information om skiltning	37
9.2.5.	Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med jeres anmodning om slutudbetaling	37
9.2.6.	Årsberetning	37
9.2.7.	Slutrapport	38
9.3.	Udbetaling af tilskud	38
9.4.	Opretholdelse af projektet	38
9.4.1.	Skriftligt og elektronisk materiale	38
9.5.	Hvis I ønsker at opgive projektet	38
9.6.	Evaluering efter projektets afslutning	38
9.7.	Kontrol	38
9.8.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	39
9.8.1.	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	39
9.8.2.	For sen afslutning af projektet	39
9.8.3.	For sen ansøgning om slutudbetaling	39
9.8.4.	Manglende overholdelse af udbud	40
9.8.5.	Manglende opbevaring af bilag	40
9.8.6.	Opretholdelse af antagelighedspligt	40
9.8.7.	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	40
9.8.8.	Forældelse	40
9.8.9.	Renter	40
10.	Yderligere oplysninger	41
10.1.	Lovgrundlag	41
10.2.	Straffebestemmelser	41
10.2.1.	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	42
10.3.	Force majeure	42
10.4.	Kommunikation med Fiskeristyrelsen	42
10.4.1.	Hvis I vil klage	42
10.5.	Fiskeristyrelsens brug af data	43
10.5.1.	Offentliggørelse, herunder på internettet	43

1. Indledning

Denne vejledning skal I bruge, når I som producentorganisationer ønsker at søge om tilskud til forberedelse og gennemførelse af jeres produktions- og afsætningsplaner.

I vejledningen finder I oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad I kan søge til, hvordan I gør, og de forskellige betingelser for at få tilskud.

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

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside www.fiskeristyrelsen.dk i Tilskudsguiden under [Produktions- og Afsætningsplaner](#).

1.1. Vejledning til ansøgning i TAS

Ud over denne vejledning findes også en vejledning, der detaljeret gennemgår ansøgningen i TAS. I den kan I læse om, hvordan I opretter jer som brugere og hvordan I udfylder ansøgningsskemaet.

I finder vejledningen til ansøgning i TAS i Tilskudsguiden på Fiskeristyrelsens hjemmeside på siden for [Produktions- og Afsætningsplaner](#).

2. Om ordningen

Tilskudsordningen til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner er en del af Det Danske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogram 2021-2027, der understøtter målsætningerne i den fælles fiskeripolitik om økonomisk udvikling og en langsigtet, bæredygtig hav-, fiskeri- og akvakulturforvaltning.

2.1. Formålet med ordningen

Formålet med ordningen er at yde støtte til fiskeri- og akvakulturproducentorganisationernes udarbejdelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner

Formålet med støtten til produktions- og afsætningsplaner er at bidrage til producentorganisationernes foranstaltninger til at forfølge følgende mål:

For alle producentorganisationer:

- Forbedre vilkårene for at bringe medlemmers fiskevarer og akvakulturprodukter i omsætning.
- Forbedre den økonomiske fortjeneste.
- Stabilisere markederne.
- Bidrage til fødevarerforsyningerne og fremme høje standarder for fødevarer og fødevarer sikkerhed, og samtidig bidrage til beskæftigelsen i kyst- og landområderne.
- Begrænse fiskeriets indvirkning på miljøet.

For fiskeriproducentorganisationer:

- Fremme levedygtigt og bæredygtigt fiskeri for producentorganisationens medlemmer.
- Undgå og reducere uønskede fangster af kommercielle bestande og om nødvendigt på bedste vis udnytte sådanne fangster uden at skabe et marked for discard-fisk.
- Bidrage til fiskevarers sporbarhed og forbrugeroplysning.
- Bidrage til at bringe ulovligt, urapporteret og ureguleret fiskeri til ophør.

For akvakulturproducentorganisationer:

- Fremme bæredygtige akvakulturaktiviteter for producentorganisationens medlemmer.
- Sikre at producentorganisationens medlemmers aktiviteter er i overensstemmelse med de nationale strategiske planer.
- Bestræbe sig på at sikre, at akvakulturfoder fremstillet på grundlag af fisk stammer fra bæredygtigt forvaltet fiskeri.

I skal allerede på ansøgningstidspunktet sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte formålet.

2.2. Afsatte midler

Til ansøgningsrunden på ordningen for 2023 er der afsat 11,3 mio. kr.

2.3. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Fiskeristyrelsen kan give tilsagn om tilskud på 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

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

Det samlede, offentlige tilskud kan maksimalt udgøre 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet. Læs nærmere herom i næste afsnit.

Eksempler på beregning af tilskud:

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 1 mio. kr., og I har fået tilsagn om tilskud på maksimalt 750.000 kr., som er 75 pct. af 1 mio. kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 900.000 kr. I får udbetalt 675.000 kr., som er 75 pct. af 900.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.
- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. F.eks. koster projektet 1,1 mio. kr. I får udbetalt 750.000 kr., idet I har fået et tilsagn om tilskud på max. 750.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

Udbetalingen på det maksimale tilsagnsbeløb forudsætter, at vi kan godkende udgifterne som tilskudsberettigede, og at betingelserne for tilsagn er opfyldt.

Det er vigtigt, at I redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede støtte til et projekt kan ikke overstige projektets samlede udgifter.

2.3.1. Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud

I kan ikke få tilskud til udgifter, herunder udgifter til løn, hvortil der gives anden national støtte, andre EU-tilskud eller tilskud fra Fiskeristyrelsen under en anden ordning. Der kan f.eks. ikke gives tilskud til MSC-aktiviteter, hvis I allerede får tilskud til denne aktivitet under en anden tilskudsordning.

Det gælder særligt for udgifter til løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet, at disse kun er tilskudsberettigede, hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.

Det er muligt under denne ordning at kombinere tilskud med anden offentlig national støtte i form af garanti, kaution eller lignende til udgifter, der er tilskudsberettigede efter gældende bekendtgørelse. Ydes der en sådan anden støtte, nedsættes tilskuddet, så den samlede offentlige støtte ikke overstiger tilskudssatsen på 75 pct.

2.4. Administration af ordningen

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

Ansøgning om tilskud foregår via [ansøgningsportalen TAS](#), der også fungerer som en digital postkasse, hvor ansøger både kan modtage beskeder fra Fiskeristyrelsen og sende opfølgende henvendelser om åbne sager. Bemærk at ansøger selv skal holde sig orienteret

om ny post, og at vi derfor anbefaler, at man tilvælger e-mail-notifikation, så man kan blive adviseret om ny post.

For kommunikation om konkrete tilskudssager skal I ligeledes benytte TAS.

2.5. Ansøgningsperiode

Ansøgningsperioden fremgår af [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#), hvor I i [Tilskudsguiden](#) finder Produktions- og Afsætningsplaner.

Ordningen åbner for ansøgninger den 26. juni 2023.

Jeres ansøgning skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal senest den 31. august 2023.

3. Hvem kan søge om tilskud?

3.1. Hvem kan få tilskud

Tilsagn om tilskud kan gives til producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur, som er anerkendt af Fiskeristyrelsen.

I kan læse nærmere om anerkendelse af producentorganisationer inden for fiskeri og akvakultur i Tilskudsguiden på Fiskeristyrelsens hjemmeside på siden om [Produktions- og Afsætningsplaner](#).

3.1.1. Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

- søger om tilsagn om tilskud,
- modtager tilsagnet,
- er ansvarlig for, at projektet gennemføres,
- afholder udgifterne i projektet, dvs. modtager fakturaer fra leverandører,
- betaler udgifterne i projektet,
- søger om udbetaling af tilskud og
- modtager tilskuddet.

4. Tilskudsberettigede udgifter

I dette afsnit kan I læse om, hvilke aktiviteter og udgifter der er tilskudsberettigede.

4.1. Tilskud til produktions- og afsætningsplaner

Vi kan give tilsagn om tilskud til forberedelse, udarbejdelse, gennemførelse, overvågning og administration af produktions- og afsætningsplaner.

For at kunne søge om støtte, skal jeres produktions- og afsætningsplan for 2023 være godkendt af Fiskeristyrelsen.

4.1.1. Krav til produktions- og afsætningsplanen

Produktions- og afsætningsplanen skal overholde Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) nr. 1418/2013 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, samt format og struktur fastsat i 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.

Producentorganisationerne skal implementere produktions- og afsætningsplanen, så snart den er godkendt af Fiskeristyrelsen.

Producentorganisationerne kan revidere produktions- og afsætningsplanen og skal i givet fald forelægge den for Fiskeristyrelsen til godkendelse, inden den kan træde i kraft. Der kan ikke gives tilsagn til den nye produktions- og afsætningsplan, før denne er godkendt af Fiskeristyrelsen.

Hvis produktions- og afsætningsplanen ændres, så f.eks. projektindhold, budget eller projektperiode korrigeres, skal producentorganisationen søge om ændring af projektet. Se mere i afsnit 8.2.

4.2. Hvilke aktiviteter kan I få tilskud til?

Aktiviteterne i produktions- og afsætningsplanen kan støttes, hvis de er i overensstemmelse med målene i artikel 7 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.

4.3. Baggrund for projekterne

I skal beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter i produktions- og afsætningsplanen, når I søger om tilsagn om tilskud til jeres projekt.

4.4. Hvilke udgifter kan I få tilskud til?

Udgifterne skal være nødvendige for at forberede og gennemføre producentorganisationens produktions- og afsætningsplan, og de skal være direkte relaterede til producentorganisationens mål.

Det er jeres ansvar at redegøre for dette i ansøgningen.

I skal udspecificere alle udgifter, når I søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at I skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. Hvis ikke udgifterne er beskrevet detaljeret nok, kan det medføre, at I får afslag på udgifterne. Yderligere skal I i jeres ansøgning vise, at der er direkte sammenhæng mellem jeres godkendte produktions- og afsætningsplan og ansøgningen.

4.4.1. Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Nødvendige udgifter er udgifter, uden hvilke en producentorganisation ikke kan gennemføre sin produktions- og afsætningsplan og dermed ikke kan bidrage til målene i den fælles fiskeripolitik. Det kan f.eks. være tiltag til at reducere uønskede fangster, hvor målet ikke kan gennemføres uden foranstaltninger til forbedring af fiskeredskabernes selektivitet. Omvendt er udgifter til producentorganisationens løbende drift ikke en støtteberettiget udgift.

Et eksempel på, at udgifterne skal være direkte relaterede til projektet, kan være en producentorganisation, der søger om tilskud til at fremme levedygtigt og bæredygtigt fiskeri ved at opnå certificering, så flere nye arter bliver MSC-certificerede (Marine Stewardship Council). Projektet kan ikke omfatte markedsfremstød af den pågældende art. Det skyldes, at afsætningsfremme ikke er direkte relateret til det at opnå certificering.

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

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er betalt af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, dvs. fra 1. januar 2023, og hvis de er betalt af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

4.4.2. Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I nedenstående tabel kan I se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen. Udgifterne skal altid være nødvendige for projektets gennemførelse.

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte:

1. Udgifter til konsulenter - se nærmere i afsnit 4.4.3.
2. Udgifter til materialer
3. Udgifter i forbindelse med tilsagnshavers og tilsagnshavers personales deltagelse i konferencer og studieture som relaterer sig til projektet*.
4. Maksimalt 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet.
5. Udgifter til leje og leasing af udstyr og materialer, som relaterer sig til vidensudvikling i projektet.
6. Løn til tilsagnshavers personale, der er beskæftiget med projektet**.
7. Udgifter til skiltning af støtte til jeres projekt - se nærmere i afsnit 7.2.

*Der gives ikke tilskud til øl, vin og spiritus.

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

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

4.4.3. Konsulentbistand

Hvis I søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af jeres ansøgning om tilsagn om tilskud, og I skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. Der er en maksimal timepris for konsulenter på 1.200 kr., medmindre det kan 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.

4.4.4. Materialer

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

4.4.5. Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshaver og tilsagnshavers personale, som angivet i ansøgningen.

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 I kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

Indkvartering og diæter registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se [Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære om satsregulering for tjenesterejser](#). Indkvartering skal ske i nærheden af bestemmelsesstedet. I nævnte cirkulære er hoteldispositionsbeløbet for hotelophold i udlandet angivet ved en sats for det enkelte land, f.eks. € 142 i Portugal og € 146 i Italien¹. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.448 kr. inkl. moms, hvilket er 800 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som I skal anvende, når I søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis jeres hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil I kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis jeres hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil I kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for kørsel i egen bil kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal sendes med, når I søger om udbetaling af tilskud.

Kørselsregnskabet skal indeholde:

- Information om hvem der har kørt.
- Dato for hvornår kørslen er foretaget.
- Antallet af kilometer.
- Formålet med kørslen, f.eks. møde med deltager og navn herpå.
- Hele adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

4.4.6. Leje og leasing

Leje af lokaler

Hvis I har behov for at leje lokaler uden for jeres virksomhed for at gennemføre aktiviteterne i projektet, kan I få tilskud til dette. Tilskudsberettigede udgifter til leje af lokaler omfatter rene

¹ Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2023 for tjenesterejser, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, 17. januar 2023.

lejeudgifter og ikke udgifter til f.eks. indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

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.

4.5. Særligt om løn til personale

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

I kan ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer. I tilfælde af, at der i en aktivitet anvendes et bestyrelsesmedlems fartøj, kan der ydes et chartringstilskud.

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.

Bemærk også, at der ikke gives tilskud til løn til producentorganisationens medlemmer, der deltager i projektaktiviteterne.

4.5.1. Direkte personaleomkostninger med lønkategorier, timesatser og årsløn

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

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

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn, der kan godkendes som tilskudsberettiget inden for kategorien (både på tilsagns- og udbetalingstidspunkt). Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 393 kr., kan der kun udbetales tilskud til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

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

Lønkategori*	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed.**	569
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed	393

Lønkategori*	Maksimal timesats (kr.)
(inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).	
3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde).	357
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab).	297
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp.	271

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

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

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

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

I anmodning om udbetaling udfyldes fanebladet med det faktiske antal timer og timesats inden for hver lønkatégori. Timesatsen skal begrundes ift. indeholdte aktiviteter.

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

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

Eksempel:

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

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

Årslønnen må indeholde:

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

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

4.5.2. Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når I søger tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at I beskriver medarbejdernes arbejdsopgaver i projektet så detaljeret, at opgaverne kan placeres inden for de fem lønkategorier og samtidig kan relateres til de konkrete aktiviteter i projektbeskrivelsen. Dette skrives i aktivitetsbeskrivelserne for henholdsvis projektansatte og konsulenter.

Projektet inddeles i arbejdsopgaver/delaktiviteter, f.eks. 1) planlægge forsøg, 2) gennemføre forsøg, 3) behandle resultater, 4) rapportere.

For hver arbejdsopgave skal I uddybe de konkrete arbejdsopgaver. For hver arbejdsopgave skal I yderligere fordele arbejdsopgaverne i de fem lønkategorier. I skal desuden angive det tilhørende timeantal for hver lønkategori samt timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige lønkategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige. Aktiviteter, som kan varetages af en lavere lønkategori kan ikke aflønnes af en højere lønkategori.

I må ikke angive et timeantal og en timesats i en arbejdsopgave uden også at beskrive medarbejdernes arbejdsopgaver detaljeret.

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

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

4.5.3. Overhead

Overhead kan beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede direkte udgifter til løn til tilsagnshavers personale.

4.5.4. Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet

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

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

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

Dette gælder tillige på tværs af sager, og I kan derfor ikke modtage et samlet tilskud til medarbejderens løn, der overstiger de faktisk afholdte udgifter til medarbejderens løn i en given periode.

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

4.5.5. Timeregnskab

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henføre en konkret medarbejder til en konkret arbejdsopgave i projektet. I skal derfor sende information om, hvilke medarbejdere, der har udført hvilke arbejdsopgaver. Det gøres ved at sende timeregnskab for medarbejderne. I skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuld tid på projektet. I skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltids på projektet.

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

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres, herunder elektronisk, af en overordnet ansvarlig, hvis et system hertil forefindes.

4.5.6. Lønsedler

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

4.5.7. Aftaler 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 vores hjemmeside Fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under [Produktions- og Afsætningsplaner](#).

4.6. Indtægter i projektperioden fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter

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.

4.7. Hvilke udgifter kan I ikke få tilskud til?

I følgende tabel fremgår udgifter, der ikke kan ydes tilskud til. Efterfølgende er visse af udgiftstyperne nærmere beskrevet. Det skal bemærkes, at selvom en udgift ikke er på listen, er den kun tilskudsberettiget, såfremt den er direkte relateret til og nødvendig for gennemførelsen af projektet.

Oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende):

- Advokat- og revisionsomkostninger, herunder bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- Almindelige driftsomkostninger (se nedenstående definition).
- Løn til producentorganisationens medlemmer, der deltager i aktiviteter efter § 1 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 ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
- Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.

Oversigt over ikke-tilskudsberettigede udgifter (fortsat):

- 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.

4.7.1. Almindelige driftsudgifter

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

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

4.7.2. 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. Læs mere i artikel 67, stk. 1, i forordning (EU) nr. 1060/2021.

4.7.3. Simple genanskaffelser

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

4.7.4. Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver 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, Udvalget for Erhvervsfiskeri, jf. § 6, Udvalget for Muslingeproduktion, jf. § 6a, 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, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> • Forhandlinger om medlemmers interesse ved deltagelse i EU-fiskeriudvalget, Udvalget for Erhvervsfiskeri og Udvalget for Muslingeproduktion, med mindre der er punkter på dagsordenen, der kan karakteriseres som omhandlende producentorganisationernes mål om bæredygtigt fiskeri eller bæredygtige akvakulturaktiviteter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltagelse i relevante fiskeriforvaltningsorganisationer for at fremme bæredygtigt fiskeri eller bæredygtige akvakulturaktiviteter. • Møder med punkter på dagsordenen omhandlende producentorganisationers mål om bæredygtigt fiskeri eller bæredygtige akvakulturaktiviteter.

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 eller bæredygtige akvakulturaktiviteter 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 f.eks. 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 mødedagsordener 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.

5. Vigtig information om udgifternes rimelighed, to tilbud og udbud

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal være opmærksomme på, når I skal indhente to tilbud for alle udgifter over 100.000 kr., som I skal sende til os med jeres ansøgning. I skal indhente to tilbud for at dokumentere prisernes rimelighed. Derudover kan I også læse om reglerne for udbud.

5.1. Udgifternes rimelighed

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

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

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

5.1.1. Udgifter over 100.000 kr.

For alle udgifter over 100.000 kr. skal I sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at I skal betale, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse. På denne måde kan vi vurdere udgifternes rimelighed.

I skal også sende to tilbud på et køb af flere ensartede varer, der samlet set er over 100.000 kr., selv om varerne hver for sig ikke overstiger beløbsgrænsen.

I kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. I må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste tilbud, som tilskuddet bliver beregnet ud fra. I må også gerne vælge en tredje leverandør, det vil sige en leverandør, som ikke har afgivet et af de to tilbud, der bruges til at vurdere udgiftens rimelighed. I skal være opmærksomme på, at dette er anderledes, hvis jeres projekt er omfattet af udbudsreglerne, se afsnit 5.3.

På tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Det er vigtigt, at vi kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

Eksempel på, hvordan I skal angive prisen i budgettet:

Hvis der er to tilbud fra leverandører af konsulentbistand; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og I vælger leverandøren med det billigste tilbud, skal der i budgettet stå 300.500 kr.

Hvis der er to tilbud fra leverandører af konsulentbistand; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og I vælger leverandøren med det dyreste tilbud, skal der i budgettet stadig stå 300.500 kr. I må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men I kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det billigste tilbud.

5.1.2. Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, der kan byde på opgaven, skal I dokumentere det over for Fiskeristyrelsen. I skal vedlægge det indhentede tilbud sammen med en på tro og love udfyldt eneleverandørerklæring, som I finder på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden under Produktions- og afsætningsplaner](#).

I eneleverandørerklæringen skal I give en saglig begrundelse på, hvorfor I ikke har kunnet indhente mere end ét tilbud. Vi forventer, at I redegør for, hvad det er, der gør ydelsen så speciel, at kun én kan byde på opgaven. I skal forinden have gennemført en markedsundersøgelse, og vedlægge dokumentation for, at I har forsøgt med rimelige bestræbelser at indhente flere tilbud. Jeres ønske om at kunne indgå kontrakt med den ene leverandør, f.eks. pga. tidligere samarbejde, er ikke en saglig begrundelse for, at der ikke findes flere, som vil kunne byde på opgaven. En erklæring fra en leverandør om, at leverandøren er eneleverandør, kan heller ikke stå alene som dokumentation. Vi vurderer, om vi kan godkende jeres dokumentation.

5.1.3. Udgifter på og under 100.000 kr.

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 100.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter på og under 100.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Udgifter på og under 100.000 kr. skal udspecificeres tilstrækkeligt til, at Fiskeristyrelsen kan afgøre, om de er rimelige. Hvis I f.eks. skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler 98.000 kr.' I skal oplyse hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. I skal angive de oplysninger, som I selv har brugt for at komme frem til 98.000 kr. I skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

5.1.4. Udgifter til konsulentbistand

Kravet om, at I skal sende tilbud for udgifter over 100.000 kr. gælder også for konsulentbistand.

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

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

5.1.5. Armslængdeprincippet: Handel mellem afhængige parter

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser skal ske 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 altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af sammen person.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (f.eks. moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.

Er tilbuddet afgivet af en af ansøger afhængig virksomhed, kan I kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. I skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis I 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.

5.2. Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

- Leverandørens CVR-nr.
- Leverandørens navn, adresse mv.
- Dato.
- Beskrivelse af, hvad der leveres (hvilket udstyr (herunder model), hvilke materialer, hvilken opgave).
- Oplysning om mængden af det leverede.
- Prisen pr. stk. og samlet for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, f.eks. installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af, om prisen er med eller uden moms.

Der skal være tale om reelle tilbud fra en leverandør, det vil sige, at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

5.2.1. Sammenlignelige tilbud

For at to tilbud er direkte sammenlignelige, skal følgende være opfyldt:

- Leverandørerne skal have forskellige CVR-numre.
- Leverandørerne skal være uafhængige af hinanden og af tilsagnshaver.
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må f.eks. ikke være på en jolle og det andet på en trawler, da det ikke er samme kategori af fartøj.
- Hvis det ene tilbud indeholder poster/elementer, som det andet tilbud ikke gør, skal det være muligt at trække udgiften for disse poster fra, så priserne kan sammenlignes. Hvis f.eks. det ene tilbud indeholder udstyr og installering af dette udstyr, og det andet tilbud kun indeholder selve udstyret uden installering, skal prisen for installering oplyses separat på tilbuddet, så det er muligt at sammenligne prisen på selve udstyret.

Tilbuddene skal være tilstrækkeligt detaljerede til, at vi kan vurdere, om de er direkte sammenlignelige. I skal forklare, hvordan tilbuddene er sammenlignelige.

5.3. Udbudsregler

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

Som offentlig tilsagnshaver efter denne ordning er I omfattet af reglerne i udbudsloven², når I køber varer og tjenesteydelser.

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

5.3.1. Hvordan opfylder I loven?

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi³, skal I sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser jer til at sætte jer grundigt ind i loven og vejledningen på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside: vejledning om udbudsreglerne](#).

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi⁴, har klar grænseoverskridende interesse, skal I annoncere opgaven på [udbud.dk](#), før I indgår kontrakt⁵. I skal være opmærksomme på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere. Reglerne står i udbudslovens afsnit IV.

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

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi⁶, men over 500.000 kr., ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt⁷. Det kan I f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på jeres egen hjemmeside eller på [udbud.dk](#). Derudover skal I blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne. Det står i udbudslovens afsnit V.

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

5.3.2. Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

5.3.3. Hvad skal I sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, I er omfattet af, skal I sende følgende dokumentation, når I anmoder om udbetaling;

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

³ Udbudsloven § 6

⁴ Udbudslovens § 10, jf. § 6

⁵ Udbudslovens §191 og 192, jf. § 2

⁶ Udbudsloven, § 11, jf. § 6

⁷ Udbudsloven, § 193

Er I omfattet af udbudslovens afsnit II

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

Er I omfattet af udbudslovens afsnit IV

- Annoncen fra udbud.dk, eller et link til den. Dette skal fremgå af annoncen:
 - Beskrivelse af opgaven
 - Kontaktoplysninger
 - Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist
 - Ordregivers adresse
 - Kriterier for tildeling
- Kontrakten.

Er I omfattet af udbudslovens afsnit V

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

5.3.4. Særligt om kunstig opdeling

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

5.3.5. Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser

Udbudsreglerne indeholder begrænsninger for udvidelse og andre ændringer af kontrakten. Dette medvirker, at hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har I pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure.

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

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

5.3.7. Nedsættelse

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

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

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

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

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

Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsettelse:

Når I 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 I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten på udbud.dk.

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

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

Hvis I ikke kan dokumentere, at I på en af disse måder har sikret jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 pct.

5.3.8. Reglerne

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

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

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

6. Når I søger om tilskud

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal vide og gøre, når I vil søge om tilskud under ordningen, og hvordan og hvornår I skal indsende jeres ansøgning. Derudover kan I læse om fordelingen af midlerne mellem ansøgerne.

6.1. Før I søger om tilskud

For at sikre, at ansøger ikke pålægges unødigt arbejde i forbindelse med ansøgning, vil Fiskeristyrelsen ved forventet overansøgning sikre, at midlerne fordeles forud for indsendelse af ansøgning. Midlerne fordeles som beskrevet nedenfor.

6.1.1. Fordeling af midler mellem ansøgningerne

Hvis der ansøges for mere end den bevillingsmæssige ramme, vil midlerne blive tildelt ud fra en fordelingsmodel, der vægter antal af medlemmer og gennemsnitlig værdi af landinger og opdræt. Gennemsnittet af værdien af landinger og opdræt opgøres som et gennemsnit af tre af de seneste fem år, hvoraf den højeste og laveste værdi for hver ansøger fratrækkes.

Parametre og faktorer for fordeling af midler:

Fordelingsparametre	Faktor
Antal medlemmer* nr. 0-10	60
Antal medlemmer nr. 11 til 50	20
Antal medlemmer nr. 51-100	10
Antal medlemmer over 100	4
Gennemsnit af værdi af landinger og opdræt i mio. kr. for de seneste fem år fratrukket højeste og laveste værdi	3

*) Medlemmer defineres som aktive producenter, der er registreret officielt som medlemmer af producentorganisationen. Producenter defineres som enhver fysisk eller juridisk person, der ved hjælp af egnede produktionsmidler frembringer fiskevarer eller akvakulturprodukter med henblik på at bringe dem i omsætning.

Antallet/værdien af parametrene ganges med en faktor, der giver hver ansøger et samlet antal point. Når alle ansøgers point er beregnet, fordeles midlerne ud fra ansøgers andel af det samlede antal af point. Der kan dog ikke gives tilsagn til mere end det ansøgte.

6.1.2. Meddelelse om maksimalt beløb for støtte

Når Fiskeristyrelsen, ud fra ovenstående model, har fordelt midlerne mellem producentorganisationerne, vil styrelsen informere producentorganisationen om, hvor meget producentorganisationen maksimalt vil kunne få i støtte.

For at begrænse unødigt arbejde i forbindelse med ansøgning om tilsagn som tilskud, er det derfor ikke nødvendigt at ansøge om tilsagn om tilskud for mere end det maksimale beløb for støtte meddelt af Fiskeristyrelsen.

6.2. Hvordan søger I om tilskud

I ansøger om tilsagn om tilskud på ansøgningsportalen, som I finder på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

I kan læse nærmere om, hvordan I udfylder ansøgningskemaet i Produktions- og afsætningsplaner 2023 – Vejledning til ansøgning i TAS, som I også finder på siden for [Produktions- og Afsætningsplaner i Tilskudsguiden](#).

6.3. Afgørelse og svarproces

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

6.3.1. Sagsbehandlingstid

Det er målet, at der meddeles svar (tilsagn eller afslag) til ansøgningerne senest tre måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmeside [Fiskeristyrelsen.dk](#) i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

6.3.2. Tilsagn

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

6.3.3. Afslag og delvist afslag

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

Hvis I får afslag på tilskud til jeres projekt, modtager I et afslagsbrev, der indeholder begrundelsen for afslaget samt en klagevejledning.

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

- der ikke er afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningen,
- ansøger har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- ansøgningen ikke er antagelig (se nærmere i afsnit 7.1.2.),
- aktiviteterne i ansøgningen ikke er omfattet af den godkendte produktions- og afsætningsplan,
- producentorganisationen ikke kan anerkendes af Fiskeristyrelsen,
- de anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- betingelserne for projektet ikke er opfyldt, eller
- udgifterne ikke er tilskudsberettigede.

6.4. Hvornår må I påbegynde projektet?

Når projektperioden starter, kan projektet sættes i gang for egen regning og risiko, indtil der er truffet afgørelse om tilsagn eller afslag. Projektet må derfor gerne være igangsat inden tilsagn er givet, men der gives ikke tilskud til udgifter afholdt før den projektperiode, der er fastsat i tilsagnsbrevet.

Hvis jeres ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, I har afholdt inden for projektperioden indgå i tilskudsgrundlaget. Hvis ansøgningen derimod *ikke* resulterer i et tilsagn, skal I selv betale alle projektudgifter.

7. Det forpligter I jer til

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

7.1. Generelle tilsagnsbetingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

1. Tilsagnshaver er anerkendt som producentorganisation af Fiskeristyrelsen i hele projektperioden.
2. Tilsagnshaver har en godkendt produktions- og afsætningsplan.
3. Ansøgningen udarbejdes og indsendes på grund af den godkendte produktions- og afsætningsplan.
4. Ansøger på ansøgningstidspunktet har de nødvendige midler og mekanismer til at dække omkostningerne ved drift og vedligeholdelse for projekter, der omfatter investeringer i infrastruktur eller produktionsinvesteringer.
5. Tilsagnshaver synliggør, at projektet er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond, jf. artikel 50 i forordning (EU) 1060/2021.
6. Tilsagnshaver fører særskilte regnskaber eller anvender passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til aktiviteterne, jf. artikel 74, stk. 1, litra a, nr. i, i forordning nr. 2021/1060/EU (se nedenstående beskrivelse),
7. Ansøger i projektet, under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til støttemodtageren er foretaget, opfylder betingelserne om antagelighed i artikel 11 i forordning nr. 1139/2021/EU (se nedenstående beskrivelse).
8. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
9. Projektet afsluttes senest den dato, der er anført i tilsagnet.
10. At de nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden anmodning om udbetaling (se nedenstående beskrivelse).
11. Tilsagnshaver sender udbetalingsanmodning rettidigt til Fiskeristyrelsen.
12. Tilsagnshaver sender den dokumentation, der fremgår af gældende bekendtgørelse, herunder opgørelse over tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling, slutrapport mv., rettidigt til Fiskeristyrelsen.

For at opretholde tilsagn om tilskud til forberedelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner, er det en betingelse, at producentorganisationen:

1. Har en, af Fiskeristyrelsen, godkendt produktions- og afsætningsplan for projektperioden,
2. Er anerkendt af Fiskeristyrelsen,
3. Holder alle dokumenter vedrørende projektet, herunder udbetalingsanmodning med tilhørende regnskabsbilag, tilgængelige i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt,
4. Som tilsagnshaver sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til projektområderne og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol,
5. Holder dokumentation for at udbudsloven eller tilbudsloven er overholdt tilgængelige i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, projektet er slutudbetalt,
6. Som tilsagnshaver er forpligtet til at afgive de oplysninger, som Fiskeristyrelsen beder om, herunder om forventede effekter, og på styrelsens anmodning indsender en evalueringsrapport om projektets effekter, efter projektet eller investeringen er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav-, Fiskeri- og

Akvakulturprogrammet, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter, jf. artikel 46, stk. 3, i forordning nr. 2021/1139/EU,

7. Opfylder kravene om antagelighed (se nedenstående beskrivelse),
8. Kontrolmyndigheden sikres adgang til projektområderne og det fysiske projektmateriale i forbindelse med kontrol, og
9. Overholder oplysningspligten (se nedenstående beskrivelse).

Fiskeristyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager tilskud.

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

7.1.1. Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

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

7.1.2. Antagelighed

Ansøgninger om tilskud til produktions- og afsætningsplaner skal være antagelige for at modtage samt beholde støtten, jf. Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) nr. 2021/1139, artikel 11.

Producentorganisationen bliver som juridisk enhed betragtet som ejer af den foreslåede operation og som støttemodtager i overensstemmelse med definitionen i artikel 2, nr. 9, i Forordning (EU) nr. 1060/2021, som definerer "støttemodtager" som et offentligt eller privat organ eller en fysisk person, der er ansvarlig for at iværksætte eller både iværksætte og gennemføre operationer. Fiskeristyrelsen kontrollerer derfor overholdelsen af reglerne om antagelighed, der gælder for producentorganisationen og ikke for dets medlemmer.

[Læs mere om antagelighed og antagelighedsbetingelsen på Fiskeristyrelsens hjemmeside.](#)

Her finder du også link til Fiskeristyrelsens vejledning om antagelighed samt link til de gældende antagelighedsregler.

Kravet om antagelighed, som gælder for enhver ansøgning om tilskud fra EHFAF, skal være opfyldt på ansøgningstidspunktet, i hele projektperioden, og i en periode på 5 år efter den sidste udbetaling er foretaget, jf. art. 11, stk. 1 og 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1139/2021 om Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

7.1.3. Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver offentlige tilladelser, skal I oplyse dette i ansøgningen, og I skal oplyse, hvilke tilladelser det drejer sig om.

På udbetalingstidspunktet skal I sammen med jeres anmodning 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. miljøgodkendelsen.

Tilskuddet kan ikke udbetales før denne dokumentation foreligger.

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

7.1.4. Oplysningspligt

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

7.2. Skiltning og information om tilskuddet

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

7.2.1. Sådan skal I informere

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

Websted og sociale medier

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

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

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

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

Fysisk skiltning

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

For projekter, der ikke falder under ovenstående, skal I på et tydeligt synligt offentligt sted opsætte mindst én plakat med en minimumsstørrelse på A3 eller tilsvarende elektronisk visning med information om projektet og hvor den økonomiske støtte 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 opmærksomme på, der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. I kan læse nærmere om disse krav nedenfor.

7.2.2. Krav til brug af Den Europæiske Unions logo

Som støttemodtagere skal I bruge EU-logoet i jeres kommunikation for at anerkende den modtagne støtte 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 på 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 støtten fra Den Europæiske Union.

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

I kan 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 (EHFAF) på anden vis, f.eks. som hashtags på sociale medier eller andre former for kommunikationsmateriale, men dette er ikke et krav.

7.2.3. Dokumentation af synliggørelsen af EU-støtte

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

7.2.4. Konsekvensen af manglende skiltning

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

7.3. Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt.

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt. Læs mere i afsnit 9.8.

8. Under projektet

I dette kapitel kan I læse om, hvad I skal være opmærksomme på, mens projektet er i gang (i projektperioden). I skal være opmærksomme på frister, I skal overholde f.eks. afslutning af projektet, og I kan også finde information om, hvad I gør, hvis I ønsker at ændre projektet.

8.1. Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. For ansøgninger indsendt i perioden 26. juni 2023 til 31. august 2023 er projektperioden 1. januar 2023 til 31. december 2023.

Bemærk, at vi kan give tilladelse til, at projektet sættes i gang for egen regning og risiko inden for projektperioden, indtil der er truffet afgørelse om tilsagn eller afslag. Det vil sige, at et projekt gerne må være igangsat, men der gives *ikke* tilskud til udgifter afholdt før den projektperiode, der er fastsat i tilsagnsbrevet.

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

8.2. Hvis I ønsker at ændre jeres projekt væsentligt

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.

8.2.1. 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.

8.2.2. Forlængelse af projektperioden

Jeres ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

8.2.3. Ændring af projektindholdet

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

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

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

8.2.4. Ændring af budgettet

I skal søge om budgetændring, hvis I ønsker at ændre en udgift eller erstatte en udgift med en ny udgift, 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 jf. vejledningens kapitel 5.

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.

Eksempel på konsekvens, hvis I ikke søger om budgetændring:

Omkostningsart	Det godkendte budget jf. tilsagnsbrev	De faktiske betalte udgifter	Godkendte udgifter, + evt. op til max 10 pct.
Løn til personale, lønkategori 2	50.000	90.000	55.000
Løn til personale, lønkategori, 3	250.000	350.000	275.000
Konsulentbistand	590.000	460.000	460.000
Materialer	5.000	5.000	5.000
I alt	895.000	905.000	795.000

Eksemplet viser, at der er godkendt et budget på 895.000 kr., men de faktiske udgifter endte på 905.000 kr. Samtidig er udgifterne for de fleste omkostningsarter ændret betydeligt (mere end 10 pct.) ift. tilsagnet. Da der ikke er søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer op til max 10 pct.

9. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

9.1. Udbetaling af forskud

Producentorganisationen kan i forbindelse med ansøgning om tilsagn om tilskud også søge om en udbetaling på 50 pct. af tilskuddet. Dette kalder vi en forskudsudbetaling. Når I søger om tilsagn om tilskud, skal I oplyse, om I ønsker en forskudsudbetaling.

Vi træffer afgørelse om udbetaling af forskud i forbindelse med, at vi giver tilsagn om tilskud.

Når I søger om forskudsudbetaling, skal I ikke sende fakturaer og dokumentation for betaling. Dette skal I først gøre, når I søger om slutudbetaling af tilskud.

9.2. Anmodning om udbetaling af tilskud

Når I vil søge om udbetaling af tilskuddet, skal I læse vores udbetalingsvejledning, der vil være at finde på vores hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner.

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

1. Relevante udgiftsbilag og -oversigter,
2. De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder,
3. Dokumentation for betaling af udgifterne,
4. Dokumentation for eventuelt afholdte udbud, jf. afsnittet om udbud,
5. Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud,
6. Dokumentation for tilskudsberettiget mødedeltagelse,
7. Lønoversigt fra ansøgers eget lønsystem,
8. Dokumentation for overholdelse af reglerne om skiltning. Som dokumentation for fysisk skiltning indgives for hvert skilt to fotos, som viser skiltet og dets placering. Som dokumentation for skiltning på websted angives websted, eller det sendes skærbilleder af webstedet, og
9. Årsberetning.

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

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

9.2.1. Fuld bilagskontrol

Når I søger om udbetaling af tilskud, skal I vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. Vær opmærksomme på, at I kun skal indsende udgiftsbilag og dokumentation for de støtteberettigede udgifter.

Særligt for deltagelse i lovpligtige udvalg og møder, skal I vedlægge dokumentation for, at forhold på dagsordenen været 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. I skal derfor vedlægge mødereferater samt en redegørelse for, hvordan emnerne behandlet på disse møder relaterer sig til målene for bæredygtigt fiskeri, jf. artikel 7 i forordning 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.

9.2.2. Krav til faktura

En faktura skal indeholde:

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

Det er afgørende for udbetalingen, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto. I skal dokumentere med udskrift fra egen bank, at I har betalt fakturaerne. Se nærmere i udbetalingsvejledningen angående krav til betalingsdokumentation.

9.2.3. Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du vedlægge en projekttilknytningsaftale for medarbejdere, der har udført arbejde i projektet, og attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, eller lønsedler for samtlige medarbejdere for perioden.

9.2.4. Information om skiltning

I udbetalingsanmodningen skal I dokumentere, hvordan I har overholdt jeres pligt til synliggørelse af EU-støtte, jf. afsnit 7.2.

9.2.5. Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med jeres anmodning om slutudbetaling

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

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

Det er nødvendigt, at vi får en kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger, så vi kan overholde kravet om forsvarlig økonomisk forvaltning og kontrol af det danske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogram i forhold til EU-Kommissionen ^[1].

9.2.6. 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.

9.2.7. Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal I udarbejde en slutrapport sammen med jeres ansøgning om slutudbetaling.

Jeres slutrapport skal udarbejdes som en del af anmodningen om slutudbetaling i ansøgningsportalen TAS, som findes på vores hjemmeside Fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under Produktions- og Afsætningsplaner

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

9.3. Udbetaling af tilskud

Når udbetalingsanmodningen er færdigbehandlet overfører vi tilskuddet til jeres Nemkonto.

Hvis Fiskeristyrelsen har restancer på denne ordning eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under Produktions- og Afsætningsplaner.

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

9.4. Opretholdelse af projektet

I har pligt til at opretholde projektet fem år fra udgangen af året for slutudbetaling af støtte.

9.4.1. Skriftligt og elektronisk materiale

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

Hvis I er i tvivl, skal I kontakte os.

9.5. Hvis I ønsker at opgive projektet

Hvis I *ikke* gennemfører projektet, skal I hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives efter forskud 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.

9.6. Evaluering efter projektets afslutning

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

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

9.7. Kontrol

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

Fiskeristyrelsen udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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

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

9.8. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

9.8.1. 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 (se afsnit 7.1.4).
- 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.

9.8.2. 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.

9.8.3. 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.

9.8.4. 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.

9.8.5. 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.

9.8.6. 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.

9.8.7. 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.

9.8.8. 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.

9.8.9. 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.⁸

⁸ jf. lov nr. 2584 af 28. december 2021 om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 3.

10. Yderligere oplysninger

10.1. Lovgrundlag

De gældende regler for ordningen for tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav-, Fiskeri, og Akvakulturfonden](#), lov nr. 2584 af 28. december 2021.
- [Lov om fiskeri og fiskeopdræt \(fiskeriloven\)](#), jf. lovbekendtgørelse nr. 261 af 21. marts 2019, med de ændringer, der følger af lov nr. [558 af 7. maj 2019](#) og lov nr. [559 7. maj 2019](#).
- Bekendtgørelse nr. 872 af 21. juni 2023 om tilskud til producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskeri- og akvakultursektoren.

EU-regler (forordninger)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 1139/2021 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) Nr. 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.

10.2. Straffebestemmelser

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

10.2.1. Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

Fiskeristyrelsen kontrollerer ansøgninger om tilskud for svig med EU-midler. Svig defineres i denne sammenhæng som en 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 støtteudelukkelse⁹, bøde eller politianmeldelse¹⁰. Det er derfor vigtigt, at I kontakter os, hvis I er i tvivl om, hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med støttebetingelserne.

10.3. Force majeure

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

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

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 foreliggende grundlag.

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

10.4. Kommunikation med Fiskeristyrelsen

I er velkomne til at kontakte os, hvis I har spørgsmål på tlf. 72 18 56 00 eller skrive [til os](#).

For kommunikation om konkrete tilskudssager skal I benytte TAS, hvor I finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal I kommunikere med [sikker digital post](#) til Fiskeristyrelsen. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

10.4.1. Hvis I vil klage

I kan klage over Fiskeristyrelsens afgørelser under ordningen Produktions- og Afsætningsplaner **senest 4 uger** fra den dag, I modtog afgørelsen. Klagen skal sendes via [Miljø- og Fødevarerklagenævnets klageportal](#).

⁹ 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.

¹⁰ § 289 a i lovbekendtgørelse nr. 1650 af 17. november 2020 af straffeloven

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

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

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

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

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

10.5. 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 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.

10.5.1. Offentliggørelse, herunder på internettet

Fiskeristyrelsen er dataansvarlig, og oplysninger om projektet vil blive brugt til bl.a. sagsbehandling, administration, tilskudsudbetaling og kontrol. Derfor skal I være opmærksomme på følgende:

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

Efter Persondataloven har I mulighed for:

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

**Tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers
produktions- og afsætningsplaner 2023**

Vejledning om tilskud



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk