



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Udsætning af åleyngel

## *Vejledning til ansøgning*

Version 1

Marts 2024

**Udgiver: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug  
og Fiskeri, Fiskeristyrelsen**

Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 72 18 56 00  
[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)  
[www.fiskeristyrelsen.dk](http://www.fiskeristyrelsen.dk)

Forsidefoto: colourbox.dk / Dab

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Om ordningen</b>	<b>6</b>
1.1	Ordningens formål	6
1.2	Afsatte midler	6
1.3	Udvælgelseskriterier	6
1.4	Prioritering af ansøgninger	6
1.5	Administration af tilskudsordningen	6
1.6	Finansiering og tilskudsprocent	6
<b>2.</b>	<b>Hvem kan søge om tilskud?</b>	<b>7</b>
2.1	Hvem kan søge	7
2.1.1	Tilsagnshaver	7
2.2	Hvilke projekter kan der søges tilskud til?	7
2.3	Tilskuddets størrelse og beløbsgrænse	7
<b>3.</b>	<b>Tilskudsberettigede udgifter</b>	<b>8</b>
3.1	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	8
3.2	Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	8
3.2.1	Oversigt over tilskudsberettigede udgifter	8
3.2.2	Overhead	8
3.2.3	Rejseudgifter	8
3.2.4	Konsulentbistand	9
3.2.5	Leje og leasing	9
3.2.6	Materialer	9
3.2.7	Gebyrer	9
3.3	Særligt om løn til personale	9
3.3.1	Lønkatégorier, timesatser og årsløn	10
3.3.2	Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	11
3.3.3	Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet	11
3.3.4	Timeregnskab	12
3.3.4.1	Lønsedler	12
3.3.5	Aftaler om projekttilknytning	12
3.3.6	Lønudgifter til samarbejdspartnere	13
3.4	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til?	13
3.4.1	Almindelige driftsudgifter	14
3.4.2	Naturalydelse	14
3.4.3	Simple genanskaffelser	14
<b>4.</b>	<b>Når du vil søge om tilskud</b>	<b>15</b>
4.1	Ansøgningsperiode	15
4.2	Hvordan søger du om tilskud	15
4.3	Kvittering for modtagelse af ansøgning	15
4.4	Afgørelse og svarproces	15
4.4.1	Sagsbehandlingstid	15
4.4.2	Tilsagn	15
4.4.3	Afslag og delvist afslag	15
4.5	Hvornår må du påbegynde projektet?	16

4.6	Det forpligter du dig til	16
4.6.1	Generelle tilskudsbetingelser	16
4.6.2	Tilladelser fra offentlige myndigheder	16
4.6.3	Open data directive	17
4.6.4	Oplysningspligt	17
4.6.5	Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode	17
4.6.6	Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	17
<b>5.</b>	<b>Vigtig information om udgifternes rimelighed, to tilbud og udbud</b>	<b>18</b>
5.1	Udgifternes rimelighed	18
5.1.1	Udgifter over 100.000 kroner	18
5.1.2	Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	19
5.1.3	Udgifter på og under 100.000 kroner	19
5.1.4	Udgifter til konsulentbistand	19
5.1.5	Armslængdeprincippet: Handel mellem afhængige parter	19
5.2	Krav til et tilbud	20
5.2.1	Sammenlignelige tilbud	20
5.3	Udbudsregler	20
5.3.1	Hvordan opfylder du loven?	21
5.3.2	Send dokumentation med udbetalingsanmodningen	21
5.3.3	Hvad skal du sende ind ved anmodning om udbetaling?	22
5.3.4	Særligt om kunstig opdeling	22
5.3.5	Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser	22
5.3.6	Særligt om projektet som en del af en større entreprise	22
5.3.7	Nedsættelse	22
5.3.8	Reglerne	23
<b>6.</b>	<b>Under projektet: information om projektperioden</b>	<b>24</b>
6.1	Projektperioden	24
6.2	Hvis du ønsker at ændre eller overdrage dit projekt	24
6.2.1	Ændring af projektindholdet	25
6.2.2	Ændring af budgettet	25
6.2.3	Forlængelse af projektperioden	26
6.2.4	Overdragelse af tilsagn	26
6.3	Synliggørelse og information om tilskuddet	27
6.3.1	Sådan skal du informere	27
6.3.2	Krav til brug af Den Europæiske Unions logo	27
6.3.3	Dokumentation af synliggørelsen af EU-støtte	28
6.3.4	Konsekvensen af manglende skiltning	28
<b>7.</b>	<b>Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse</b>	<b>29</b>
7.1	Afslutning af dit projekt	29
7.1.1	Slutrapport	29
7.2	Udbetaling af tilskud	29
7.2.1	Udbetaling af rater	30
7.2.2	Fuld bilagskontrol	30
7.2.3	Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere	30
7.2.4	Krav til faktura	30
7.2.5	NemKonto	30
7.2.6	Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen	30
7.2.7	Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med din anmodning om slutudbetaling	30
7.3	Opbevaring af skriftligt og elektronisk materiale	31
7.4	Hvis du ønsker at opgive projektet	31

7.5	Evaluering efter projektets afslutning	31
7.6	Kontrol	31
7.7	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	31
7.7.1	For sen afslutning af projektet	32
7.7.2	For sen ansøgning om slutudbetaling	32
7.7.3	Manglende overholdelse af udbudsreglerne	32
7.7.4	Manglende opbevaring af bilag	32
7.7.5	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	32
7.7.6	Forældelse	33
7.7.7	Renter	33
<b>8.</b>	<b>Yderligere oplysninger</b>	<b>34</b>
8.1	Lovgrundlag	34
8.2	Straffebestemmelser og svig	34
8.2.1	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	34
8.3	Fiskeristyrelsens brug af data	35
8.4	Offentliggørelse, bl.a. på internettet	35

# 1. Om ordningen

## 1.1 Ordningens formål

Formålet med tilskud under ordningen "Udsætning af åleyngel" er at bidrage til at øge produktionen af ål i vandløb og søer med henblik på at opfylde målet i den danske åleforvaltningsplan om at øge emigrationen af sølvål. Effekten af udsætningen evalueres med henblik på at vurdere udsætningsens bidrag til den danske forvaltningsplan.

## 1.2 Afsatte midler

Der er afsat 3 mio. kr. til tilskudsordningen.

Puljen kan dække over flere udsætninger af åleyngel, fx på forskellige lokationer, men udbydes som ét samlet projekt.

## 1.3 Udvalgelseskræterier

Projektet udvælges på baggrund af nedenstående kriterier:

- Ansøger dokumenterer faglig biologisk viden om ål og om udsætning af ål
- Ansøger dokumenterer at have gennemført projekter med udsætning af fisk
- Ansøger dokumenterer erfaring med evaluering af effekten af udsætning af fisk
- Ansøger dokumenterer erfaring med udsætning af ål
- Ansøgers projekt er i overensstemmelse med den danske nationale åleforvaltningsplan og bidrager til opfyldelsen af denne
- Ansøger benytter 80 pct. af de samlede projektmidler til udsætning af ål

## 1.4 Prioritering af ansøgninger

Ansøgninger om tilskud til Udsætning af åleyngel prioriteres i modtaget rækkefølge, således at den ansøgning, Fiskeristyrelsen modtager først, prioriteres først (først til mølle). En ansøgning kan først prioriteres, når den er fuldt oplyst ift. udvælgelseskræterierne, jf. afsnit 1.3.

## 1.5 Administration af tilskudsordningen

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

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

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

## 1.6 Finansiering og tilskudsprocent

Fiskeristyrelsen kan give tilsagn til tilskud på 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter i projektet, og der kan gives maksimalt 3 mio. kr. Se kapitel 3 for overblik over tilskudsberettigede udgifter.

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

## 2. Hvem kan søge om tilskud?

### 2.1 Hvem kan søge

Tilsagn om tilskud kan gives til:

- Tekniske og videnskabelige organer, som er anerkendt i Danmark.

#### 2.1.1 Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

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

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

### 2.2 Hvilke projekter kan der søges tilskud til?

Der kan søges tilskud til projekter, der

- Gennemfører udsætninger af åleyngel i vandløb og søer i henhold til [den danske åleforvaltningsplan](#).
- Evaluerer effekten af udsætningerne.

## 3. Tilskudsberettigede udgifter

### 3.1 Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

Der kan gives tilskud til faktiske udgifter, der er nødvendige for at gennemføre projektet. Udgifterne skal være direkte relateret til projektaktiviteterne og projektet.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige.

### 3.2 Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Nødvendige og direkte relaterede udgifter er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Det kan f.eks. være, at undersøgelsen ikke kan gennemføres uden et afmærket område, hvor udgiften til afmærkningspæle derfor er tilskudsberettiget.

Udgifter afholdt inden projektperioden er også tilskudsberettigede, så længe de er afholdt og betalt af tilsagnshaver og er nødvendige og direkte relateret til projektet. En udgift er afholdt, når leverandøren har udstedt en faktura til tilsagnshaver.

#### 3.2.1 Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

I tabel 1 kan du se en liste over tilskudsberettigede udgifter under ordningen.

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

- Løn til tilsagnshavers og samarbejdspartners personale, der er beskæftiget med projektet som ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.
- Op til 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers og samarbejdspartners personale, der er beskæftiget med projektet.
- Udgifter til konsulenter, dog til en timepris på maksimalt 1.200 kr. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, foræring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
- Udgifter til leje og leasing af udstyr for at gennemføre investeringen.
- Udgifter til materialer
- Udgifter til skiltning af EU-finansieringen af projektet, jf. afsnit 6.3.

**Tabel 1:** Oversigt over hvilke omkostningsarter vi kan godkende som tilskudsberettigede udgifter, og hvad disse omkostningsarter indeholder.

#### 3.2.2 Overhead

Overhead beregnes som op til 18 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale samt løn til samarbejdspartneres personale. Dermed kan tilsagnshaver få tilsagn til sine ansattes egne løntimer i deres projekt, og ud fra løntimerne beregnes overhead.

#### 3.2.3 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 du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

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

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.
- Hele adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

### **3.2.4 Konsulentbistand**

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre. Der er en max. 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 tilskudsgrundlaget før udbetaling. Fakturaen for konsulentbistanden skal være tilstrækkelig detaljeret til, at vi kan afgøre, om den er i overensstemmelse med tilsagnet og projektbeskrivelsen og vedrører projektet. Antal timer, timepris og udførte opgaver skal fremgå af fakturaen.

### **3.2.5 Leje og leasing**

#### **Leje af lokaler**

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

#### **Udstyr og materialer**

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

### **3.2.6 Materialer**

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

### **3.2.7 Gebyrer**

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsomkostninger, jf. afsnit 3.4.1, men, for eksempel valutagebyrer og miljøafgifter, der er tilknyttet en leverance og fremgår af fakturaen, betragter vi som udgifter, der er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet.

## **3.3 Løn til personale**

Løn til tilsagnshavers og samarbejdspartneres personale, der er beskæftiget med projektet, og hvis udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.

Ved tilsagnshavers og samarbejdspartneres personale forstås medarbejdere, som allerede er ansat hos tilsagnshaver eller samarbejdspartner, og nye medarbejdere som ansættes hos

tilsagnshaver eller samarbejdspartner for en tidsbegrænset periode i forbindelse med det konkrete projekt.

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af de fire kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer, hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i. [Dette beskrives i aktivitetsbeskrivelserne, som du kan finde skemaer til i tilskudsguiden under ordningen.](#)

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

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

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

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde samt projektledelse*	590
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for naturvidenskab, ingeniørvirksomhed, økonomi, administration, jura eller samfundsvidenskab.  Skibsfører med afsluttet mellemlang uddannelse placeres i denne lønkategori.	430
3. Løn til virksomhedsejere	350
4. Arbejde, der ikke er omfattet af lønkategori 1, 2 og 3	290

**Tabel 2:** Oversigt over lønkategorier, der gælder for alle ansatte i projektet.

Lønkategorier og -timer udfyldes i ansøgningen om tilsagn på ansøgningsportalen under fanebladet [Budget](#). De anvendte lønkategorier skal udfyldes med timepris og antal timer i alt, hvorefter budgetrammen i de anvendte lønkategorier beregnes.

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

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1.642 timer. De 1.642 timer svarer til den effektive arbejdstid, som en fuldtidsansat medarbejder typisk har i Danmark, dvs. 37 timer x 52 uger. I de 1.642 timer er fratrukket ferie og søgne-/helligdage.

**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 1626 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 * 1626$  timer = 1406 timer.

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

Årslønnen må indeholde:

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

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

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

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

### 3.3.1 Lønudgifter til samarbejdspartnere

Lønudgifter til samarbejdspartnere angives på samme måde som for løn til eget personale jf. retningslinjerne i afsnit 3.3.1, det vil sige, at der også skal laves aktivitetsbeskrivelse for samarbejdspartnere.

Du skal dog angive løn til samarbejdspartnere for sig i ansøgningskemaets faneblad 'Budget'. Se mere i vejledningen til TAS.

På ansøgningstidspunktet skal ansøger og samarbejdspartner udfylde en samarbejdsaftale. [Du skal benytte skabelonen til samarbejdsaftale, der er tilgængelig på tilskudsguiden.](#)

Tilskud udbetales til udelukkende til tilsagnshaver. Der foretages en afregning mellem tilsagnshaver og samarbejdspartneren for både samarbejdspartnerens udgifter til løn og overhead samt evt. øvrige udgifter.

Samarbejdspartnerens brug af materialer og udstyr i projektet er tilskudsberettiget hvis:

1. Du som tilsagnshaver køber materialer og udstyr af eksterne leverandører og indsender dokumentation for to tilbud, eneleverandørerklæring eller udbud på ansøgningstidspunktet.

eller

2. Samarbejdspartneren indkøber materialer og udstyr af eksterne leverandører og indhenter dokumentation for rimelige priser. Sammen med din ansøgning om tilsagn sender du de to tilbud, eneleverandørerklæringen eller udbuddet som samarbejdspartneren har lavet.

### 3.4 Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til?

Du kan ikke få tilskud til udgifter, herunder udgifter til løn, hvortil der i forvejen gives national støtte, andre EU-tilskud eller tilskud fra Fiskeristyrelsen under en anden ordning.

Udgifter til løn til tilsagnshavers personale er kun tilskudsberettiget, såfremt udgifterne ikke normalt finansieres af offentlige institutioner, offentlige virksomheder eller kommunale fællesskaber.

Det bemærkes, at selvom en udgift ikke er på listen, er den kun tilskudsberettiget, såfremt den er direkte relateret til og nødvendig for at gennemføre projektet.

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

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

**Tabel 3:** Liste over ikke-tilskudsberettigede udgifter (listen er ikke udtømmende).

#### 3.4.1 Almindelige driftsudgifter

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

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

### **3.4.2 Naturalydelse**

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

### **3.4.3 Simple genanskaffelser**

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

## 4. Når du vil søge om tilskud

### 4.1 Ansøgningsperiode

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

### 4.2 Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud [gennem Fiskeristyrelsens ansøgningsportal \(TAS\)](#), som kan tilgås via Fiskeristyrelsens hjemmeside.

[I tilskudsguiden under Udsætning af åleyngel](#) kan du finde en *Vejledning til ansøgning i TAS*, hvor du bl.a. kan finde oplysninger om hvordan du opretter en bruger og en trin-for-trin guide til hvordan du udfylder en ansøgning på ansøgningsportalen.

### 4.3 Kvittering for modtagelse af ansøgning

Efter afsendelse af din ansøgning på ansøgningsportalen, modtager du et kvitteringsbillede. Her har du også mulighed for at downloade din ansøgning, hvilket vi anbefaler, at du gør.

Hvis du glemmer at downloade kvitteringsbilledet, kan du altid genfinde kvitteringen ved at klikke ind på ansøgningen under "mine ansøgninger" og derefter klikke på "ansøgning oprettet" under overskriften "sagsforløb". Du vil herunder finde kvitteringen, som du kan downloade som en pdf-fil.

### 4.4 Afgørelse og svarproces

Når Fiskeristyrelsen har behandlet jeres ansøgning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til jer via ansøgningsportalen. Hvis du har tilmeldt e-mailnotifikationer om post eller ændringer til din ansøgning, vil du få en e-mail om, at der er post til dig, som du skal logge ind og læse.

#### 4.4.1 Sagsbehandlingstid

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

#### 4.4.2 Tilsagn

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

#### 4.4.3 Afslag og delvist afslag

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

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

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

- ansøger har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
- de ansåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige,
- de bevillingsmæssige rammer er opbrugt,

- de påkrævede oplysninger i ansøgningen ikke er afgivet,
- det ansøgte projekt eller investering ikke i tilstrækkeligt omfang bidrager til at opfylde formålet med ordningen,
- betingelserne for projektet ikke er opfyldt, eller
- udgifterne ikke er tilskudsberettigede,

## 4.5 Hvornår må du påbegynde projektet?

Du kan påbegynde projektet inden du har indsendt ansøgningen.

Igangsættelsen af projektet inden du har modtaget tilsagn er for din egen regning og risiko, hvilket betyder, at hvis du senere modtager et afslag på din ansøgning, må du selv betale alle projektets udgifter.

Hvis projektets ansøgning derimod resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt forud for tilsagnet, indgå i tilskudsgrundlaget.

## 4.6 Det forpligter du dig til

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

### 4.6.1 Generelle tilskuds-betingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af:

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

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

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

### 4.6.2 Tilladelser fra offentlige myndigheder

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

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

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

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

#### **4.6.3 Open data directive**

Vær opmærksom på, at universiteter og offentlige myndigheder er forpligtet til fremlæggelse af dokumenter og data i henhold til Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 2019/1024 af 20. juni 2019 (Open Data Directive)

#### **4.6.4 Oplysningspligt**

Hvis Fiskeristyrelsen forlanger det, skal du 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. Du har også pligt til at give os skriftlig meddelelse om forhold, der kan medføre bortfald af tilsagn eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

#### **4.6.5 Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode**

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

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

Fiskeristyrelsen kan træffe afgørelse om helt eller delvist 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 7.7.



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

## 5.1 Udgifternes rimelighed

Fiskeristyrelsen skal altid vurdere projekters prisers rimelighed. Derfor skal du 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 du 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 du i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes. Se afsnit 5.3.

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

### 5.1.1 Udgifter over 100.000 kroner

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

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

Du kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste tilbud, som tilskuddet bliver beregnet ud fra. Du 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. Du skal være opmærksom på, at dette er anderledes, hvis dit projekt er omfattet af udbudsreglerne.

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 Fiskeristyrelsen kan identificere beløbene fra tilbuddene i budgettet i ansøgningen.

I tabel 5 kan du se et eksempel på, hvordan du 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 du 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 du vælger leverandøren med det dyreste tilbud, skal der i budgettet stadig stå 300.500 kr. Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det billigste tilbud.

**Tablet 4:** Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet.

### 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 du dokumentere det over for Fiskeristyrelsen. Du skal vedlægge det indhentede tilbud sammen med en på tro og love udfyldt eneleverandørerklæring, som du finder på [Fiskeristyrelsens hjemmeside i Tilskudsguiden under Udsætning af åleyngel](#).

I eneleverandørerklæringen skal du give en saglig begrundelse på, hvorfor du ikke har kunnet indhente mere end ét tilbud. Vi forventer, at du redegør for, hvad det er, der gør ydelsen så speciel, at kun én kan byde på opgaven. Du skal forinden have gennemført en markedsundersøgelse og vedlægge dokumentation for, at du har forsøgt med rimelige bestræbelser at indhente flere tilbud. Dit ønske om at kunne indgå kontrakt med den ene leverandør, f.eks. på grund af 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 din dokumentation.

### 5.1.3 Udgifter på og under 100.000 kroner

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.

Fiskeristyrelsen skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan ved vurdering af ansøgningen efterspørge dokumentation på udgifter på og under 100.000 kr. Udgifter på og under 100.000 kr. skal udspecificeres tilstrækkeligt til, at Fiskeristyrelsen kan afgøre, om de er rimelige.

### 5.1.4 Udgifter til konsulentbistand

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

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

Den maksimale timepris for konsulentbistand, Fiskeristyrelsen kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. 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, det vil sige 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 du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

## 5.2 Krav til et tilbud

Et tilbud fra en leverandør skal indeholde:

- Leverandørens CVR-nummer
- 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. Du 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.

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

Du kan også selv vælge at sende hele eller dele af projektet i udbud, selvom det er under tærskelværdierne. I det tilfælde er du underlagt de samme regler, der gælder som for de almindelige udbudspligtige projekter. Hvis du på tidspunktet for anmodning om udbetaling ikke har gennemført udbuddet, skal du indsende to tilbud, der er indhentet i løbet af projektet, for derved at dokumentere rimelige priser.

### 5.3.1 Hvordan opfylder du loven?

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

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

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

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

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

### 5.3.2 Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

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

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

---

<sup>1</sup> jf. udbudsloven § 6.

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

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

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

<sup>5</sup> jf. udbudsloven § 193.

Fiskeristyrelsen kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

### 5.3.3 Hvad skal du sende ind ved anmodning om udbetaling?

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit II

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

#### Er du omfattet af udbudslovens afsnit V

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

### 5.3.4 Særligt om kunstig opdeling

Du må ikke kunstigt opdele dit 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 betyder at du, hvis du efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en indgået kontrakt, og der er tale om en ændring af et grundlæggende element i kontrakten, har pligt til at gennemføre en ny udbudsprocedure.

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

### 5.3.6 Særligt om projektet som en del af en større entreprise

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

### 5.3.7 Nedsættelse

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

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

Vi nedsætter med maksimalt 25 pct., når det er udbudslovens afsnit IV og V, der ikke er overholdt. Hvis du har konkurrenceudsat din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 25, 10 eller i visse mindre alvorlige tilfælde 5 eller 0 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 du har annonceret din opgave, men på anden måde overtræder udbudsreglerne, vil vi nedsætte tilskudsgrundlaget med 100, 25, 10 eller i visse mindre alvorlige tilfælde 5 pct. af de udgifter, som forseelsen vedrører.

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

Når du 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 [Portal for udbud](#).

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

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

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

**Tabel 5:** Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskuds-nedsættelse.

### 5.3.8 Reglerne

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

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

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

# 6. Under projektet: information om projektperioden

## 6.1 Projektperioden

Fiskeristyrelsen fastsætter projektperioden i tilsagnsbrevet, herunder start- og slutdato.

Projektperioden er fastsat til 1 år (12 måneder) fra den dag, du modtager tilsagn.

Projektet skal være afsluttet inden projektperioden udløber, medmindre Fiskeristyrelsen har godkendt en projektførlængelse. Hvis du søger om udbetaling, inden fristen, slutter projektperioden den dag, Fiskeristyrelsen modtager din anmodning om udbetaling.

## 6.2 Hvis du ønsker at ændre eller overdrage dit projekt

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

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

Hvis du ikke kan gennemføre dit projekt indenfor den afsatte projektperiode, skal du ansøge Fiskeristyrelsen om forlængelse – se afsnit 6.2.1.

Du skal ansøge om projektændring, hvis dine ændringer medfører en væsentlig ændring af projektet. Det vil sige, at Fiskeristyrelsen alene skal godkende ændringer, der har indflydelse på fx projektets formål eller de kriterier, projektet er blevet prioriteret til tilsagn på baggrund af. Ikke-væsentlige ændringer, kan foretages uden Fiskeristyrelsens godkendelse.

Der er som udgangspunkt ingen beløbsgrænse for en væsentlig ændring. Det vil bero på en konkret vurdering i de enkelte tilfælde.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i [Fiskeristyrelsens ansøgningsportal \(TAS\)](#) senest **2 måneder** før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

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

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med ordningens formål, og projektet forsat vil være prioriteret.

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 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 anden, ny udgift, der er over 100.000 kr.

Anmodninger om ændringer skal godkendes af Fiskeristyrelsen, inden du sætter ændringen i gang. Du skal derfor hele tiden være opmærksom på, om projektet forløber, som det skal, eller om du har behov for at søge om at ændre projektet væsentligt, så ændringerne kan iværksættes fremadrettet efter vores godkendelse.

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke ville være tilskudsberettiget.

Tilsagnet kan ikke forhøjes i forbindelse med en ændring af projektet.

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

### **6.2.1 Ændring af projektindholdet**

Din ansøgning om at ændre projektets indhold, skal udfyldes som angivet i ansøgningsportalen. Ansøgningen 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, og at projektet i sin ændrede form fortsat lever op til udvælgelseskriterierne (se afsnit 1.3).

Anmodning om ændring af indhold i projektet skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest **2 måneder** før projektets udløb.

### **6.2.2 Ændring af budgettet**

Ved væsentligt ændringer i budgettet, skal du søge om budgetændring.

Anmodning om en budgetændring skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest **2 måneder** for projektets udløb.

Din ansøgning om budgetændring skal udfyldes som angivet i ansøgningsportalen. Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.

Ved en omkostningsart forstås:

- Lønomskostninger (hvh. interne medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere).
- Overhead (indirekte udgifter).
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Udstyr.
- Materialeposten.
- Omkostninger inden for kategorien 'andre omkostninger'.



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

### 6.2.3 Forlængelse af projektperioden

Du kan forlænge projektperioden med op til 3 måneder én gang ved blot anmelde forlængelsen til Fiskeristyrelsen via ansøgningsportalen. I anmeldelsen skal du angive den nye dato for, hvornår projektet senest skal være afsluttet. En sådan anmeldelse skal ikke godkendes af Fiskeristyrelsen.

Hvis du vil forlænge projektperioden med mere end 3 måneder, eller hvis du forlænger projektperioden yderligere efter første forlængelse, skal du indsende en ansøgning om projektførlængelse.

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal udfyldes som angivet i ansøgningsportalen. Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger:

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

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

Anmeldelse eller ansøgning om projektførlængelse skal være modtaget hos Fiskeristyrelsen senest **2 måneder** inden udløb af projektperioden.

### 6.2.4 Overdragelse af tilsagn

Fiskeristyrelsen kan efter anmodning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden tilsagnshaver. Det er en betingelse, at den nye ansøger selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget tilsagnet, overtager alle rettigheder og forpligtelser efter tilsagnet.

Du søger om overdragelse af tilsagn ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "opret tilsagnsændring" og derefter trykke "projektoverdragelse". Du vil herefter blive guidet igennem fanen, hvor du skal udfylde de relevante punkter.

## 6.3 Synliggørelse og information om tilskuddet

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

### 6.3.1 Sådan skal du informere

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

Vær opmærksom på, der gælder særlige krav til, hvordan Den Europæiske Unions logo skal vises. Du kan læse nærmere om disse krav i afsnit 6.3.2.

---

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

### **Websted og sociale medier**

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

### **Dokumenter og kommunikationsmateriale**

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

### **Fysisk skiltning**

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

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

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

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

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

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

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

EU's logo må ikke være fulgt af anden tekst end ovennævnte, heller ikke "Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond". Der opfordres dog til omtale af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og

Akvakulturfond på anden vis, f.eks. gennem hashtags på sociale medier eller andre former for kommunikationsmateriale, men dette er ikke et krav.

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

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

### **6.3.4 Konsekvensen af manglende skiltning**

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

---

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

# 7. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

## 7.1 Afslutning af dit projekt

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

### 7.1.1 Slutrapport

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

Din slutrapport skal udarbejdes som en del af anmodningen om slutudbetaling på et særligt skema i ansøgningsportalen TAS. I slutrapporten skal du blandt andet beskrive projektets resultater, samt indsende dokumentation for, hvordan du har overholdt din pligt til at skilte og informere om EU-støtte, jf. afsnit 6.3.

## 7.2 Udbetaling af tilskud

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

- Alle tilskudsberettigede udgiftsbilag, herunder attesterede lønoversigter fra eget lønsystem eller lønsedler for samtlige medarbejdere for perioden med et timeregnskab over afholdte timer i projektet (se afsnit 3.3).
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.
- Dokumentation for betaling af udgifterne.
- Dokumentation for eventuelle afholdte udbud.
- Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud.
- En kontospecifikation fra regnskabssystemet for de projektrelaterede omkostninger.
- En revisorerklæring for virksomheder, hvor ejerforholdene ikke er fuldt ud oplyste i CVR-registret, slutrapport, der skal udfærdiges på et særligt skema, der findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside.
- Dokumentation for, at tilsagnshaver har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet<sup>8</sup>.
- Dokumentation for opretholdelse af reglerne for skiltning (se afsnit 6.3). Som dokumentation for fysisk skiltning indgives for hvert skilt to fotos, som viser skiltet og dets placering. Som dokumentation for skiltning på websted angives websted, eller der sendes skærbilleder af webstedet.
- Slutrapport (se afsnit 7.1.1.).

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

---

<sup>8</sup> jf. artikel 74, stk. 1, litra a, i forordning nr. 2021/1060/EU.

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

### **7.2.1 Udbetaling af rater**

Du kan få udbetalt tilskuddet i én rate samt én slutudbetaling. Rateudbetalingen skal udgøre mindst 20 pct. og maksimalt 80 pct. af det samlede tilsagnsbeløb.

### **7.2.2 Fuld bilagskontrol**

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling. Vær opmærksom på, at du kun skal indsende udgiftsbilag og dokumentation for de tilskudsberettigede udgifter.

Hvis du på ansøgningstidspunktet selv valgte at sende hele eller dele af projektet i udbud, selvom det var under tærskelværdierne, men senere ikke gennemførte udbuddet alligevel, skal der på udbetalingstidspunktet indsendes to tilbud på udgifter på over 100.000 kr., som skal være indhentet på ansøgningstidspunktet. Se mere i afsnit 5.1.1.

### **7.2.3 Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere**

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du vedlægge en aftale om projekttilknytning 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.

[Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside i Tilskudsguiden under Vandløbsrestaurering EHFAF.](#)

### **7.2.4 Krav til faktura**

En faktura skal indeholde:

- Tilsagnshavers navn og adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. (eller CPR-nr. hvis CVR-NR. ikke findes).
- 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 udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver. Fakturaen skal betales fra tilsagnshavers bankkonto. Kontohaverdokumentation fra pengeinstitut medsendes såfremt navn på betalende kontohaver ikke fremgår af betalingsdokumentation.

### **7.2.5 NemKonto**

Fiskeristyrelsen overfører tilskuddet til din NemKonto, der er tilknyttet det ansøgte CVR-nummer.

### **7.2.6 Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen**

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

### **7.2.7 Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med din anmodning om slutudbetaling**

Du skal indsende en kontospecifikation fra dit regnskabssystem for de projektrelaterede omkostninger, når du sender din anmodning om slutudbetaling til os.

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og eventuelle indtægter enten bogføres i et særskilt regnskabssystem eller med en særlig kode eller konto i dit 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 dit projekt finder du i dit tilsagnsbrev.

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

### **7.3 Opbevaring af skriftligt og elektronisk materiale**

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

### **7.4 Hvis du ønsker at opgive projektet**

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

### **7.5 Evaluering efter projektets afslutning**

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

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

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

### **7.6 Kontrol**

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

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 11 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 dig som tilsagnshaver. Dette gælder også adgang til regnskaber, forretningsbøger, udbudsmateriale m.v., herunder også materiale, der opbevares i elektronisk form, og anden relevant dokumentation.

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

### **7.7 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud**

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

- tilsagnshaver ikke opfylder betingelserne for tilsagn,

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

Fiskeristyrelsen kan efter en konkret vurdering g 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.

### **7.7.1 For sen afslutning af projektet**

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

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

### **7.7.2 For sen ansøgning om slutudbetaling**

Vi nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget hos os 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 bortfald af tilsagnet.

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

### **7.7.3 Manglende overholdelse af udbudsreglerne**

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 du ikke overholder udbudsloven. 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 hele projektet eller dele af projektet er udbudspligtig efter disse regelsæt.

### **7.7.4 Manglende opbevaring af bilag**

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling, kræver Fiskeristyrelsen ved den første 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 kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstaterer manglende bilag eller anden dokumentation, kræver Fiskeristyrelsen tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

### **7.7.5 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.

### **7.7.6 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.

### **7.7.7 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.<sup>9</sup>

---

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



# 8. Yderligere oplysninger

## 8.1 Lovgrundlag

De gældende regler for tilskudsordningen Udsætning af åleyngel fremgår af:

### Danske regler (love og bekendtgørelser)

- [Lov om Hav-, Fiskeri- og akvakulturfonden nr. 2584 af 28. december 2021.](#)
- [Bekendtgørelse nr. 246 af 12. marts 2024 om tilskud til udsætning af åleyngel](#)

### EU-regler (forordninger)

- [Europa Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 2021/1139 af 7. juli 2021](#) om oprettelse af Den Europæiske Hav- Fiskeri, og Akvakulturfond og om ændring af forordning (EU) 2017/1004.
- [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EU\) nr. 2021/1060 af 24. juni 2021](#) om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik.
- [Rådets forordning \(EU\) nr. 1100/2007 af 18. september 2007](#) om foranstaltninger til genopretning af bestanden af europæisk ål.

## 8.2 Straffebestemmelser og svig

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

### 8.2.1 Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud

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

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

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

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>10</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>11</sup>.

---

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

<sup>11</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 873 af 9. juli 2015).

### 8.3 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 hos andre offentlige myndigheder i fornødent omfang, herunder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med persondatalovens regler. Oplysninger vil kun blive indhentet, i det omfang det er relevant for den konkrete afgørelse.

### 8.4 Offentliggørelse, bl.a. på internettet

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

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

Efter Persondataloven har du mulighed for:

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



**Udsætning af åleyngel**  
Vejledning til ansøgning



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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