



Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Indsats mod marint affald

Vejledning om tilskud

Februar 2023



Indsats mod marint affald

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.dk/ NPDstock

Indhold

1.	Velkommen	8
2.	Om ordningen	9
2.1	Formålet med ordningen	9
2.1.1	Definition af <i>marint affald</i>	9
2.2	Indsatsområder	9
2.2.1	Indsatsområde 1: Opsamling af marint affald	9
2.2.2	Indsatsområde 2: Forebyggende oplysningsindsatser	9
2.3	Afsatte midler	9
2.4	Prioritering af ansøgninger	10
2.5	Finansiering og tilskudsprocent	11
2.5.1	Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud	11
2.6	Administration af ordningen	11
2.7	Ansøgningsfrist	12
3.	Hvem kan ansøge om tilskud?	13
3.1	Hvem kan søge	13
3.2	Tilsagnshaver	13
3.3	Ansøgningskrav	13
3.3.1	Beløbsgrænser for ansøgninger	13
3.3.2	Krav til ansøgninger om tilskud til indsatsområde 1) opsamling af marint affald	14
3.3.3	Krav til ansøgninger om tilskud til indsatsområde 2) forebyggende oplysningsindsatser	15
3.4	Samarbejdspartnere	16
4.	Tilskudsberettigede udgifter	18
4.1	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	18
4.1.1	Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter	18
4.1.2	Oversigt over tilskudsberettigede udgifter	18
4.1.3	Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter	19
4.1.4	Udgifter til samarbejdspartnere	19
4.1.5	Konsulentbistand	19
4.1.6	Materialer og udstyr	19
4.1.7	Rejseudgifter	19
4.1.8	Overhead	20
4.1.9	Leje og leasing	20
4.1.10	Gebyrer	20
4.2	Indtægter i projektperioden	20
4.3	Scrapværdi og afskrivninger	20
4.4	Særligt om løn til personale	22
4.4.1	Direkte personaleomkostninger med lønkategorier, timesatser og årsløn	22
4.4.2	Lønudgifter til samarbejdspartnere	24
4.4.3	Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet	24
4.4.4	Overhead	25
4.4.5	Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet	25

4.4.6	Timeregnskab	25
4.4.7	Lønsedler	25
4.4.8	Aftaler om projekttilknytning	25
4.5	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til?	26
4.5.1	Almindelige driftsudgifter	27
4.5.2	Naturalydelse	27
4.5.3	Simple genanskaffelser	27
4.5.4	Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning	27
5.	Når du vil søge om tilskud	28
5.1	Hvordan du søger om tilskud	28
5.1.1	Oprettelse af bruger	28
5.1.2	Oprettelse af ansøgning	28
5.1.3	Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning	29
5.2	Hvordan udfyldes ansøgningskemaet	29
5.3	Vedhæftede filer	29
5.4	Kvittering for modtagelse af ansøgning	30
6.	Afgørelse og svarproces	31
6.1	Afgørelse og proces	31
6.1.1	Sagsbehandlingstid	31
6.1.2	Tilsagn	31
6.1.3	Afslag og delvist afslag	31
6.2	Hvornår må du påbegynde projektet?	31
6.3	Det forpligter du dig til	32
6.3.1	Generelle tilsagnsbetingelser	32
6.4	Tilladelser fra offentlige myndigheder	32
6.5	Antagelighed	33
6.6	Oplysningspligt	33
6.7	Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode	33
6.8	Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt	33
7.	Vigtig information om udgifternes rimelighed, to tilbud og udbud	34
7.1	Udgifterne rimelighed	34
7.1.1	Udgifter over 100.000 kroner	34
7.1.2	Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	35
7.1.3	Udgifter på og under 100.000 kr.	35
7.1.4	Udgifter til konsulentbistand	35
7.1.5	Armslængdeprincippet: Handel mellem afhængige parter	36
7.2	Krav til et tilbud	36
7.2.1	Sammenlignelige tilbud	36
7.3	Udbudsregler	37
7.3.1	Hvordan opfylder du loven?	37
7.3.2	Send dokumentationen med udbetalingsanmodningen	37
7.3.3	Hvad skal du sende ind ved anmodning om udbetaling?	38
7.3.4	Særligt om kunstig opdeling	38
7.3.5	Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser	38
7.3.6	Særligt om projektet som del af en større entreprise	38
7.3.7	Nedsættelse	38
7.3.8	Reglerne	39
8.	Under projektet: Information om projektperioden	40
8.1	Projektperioden	40

8.2	Hvis du ønsker at ændre dit projekt væsentligt	40
8.2.1	Forlængelse af projektperioden	41
8.2.2	Ændring af projektindholdet	41
8.2.3	Ændring af budgettet	41
8.2.4	Overdragelse af tilsagn	42
8.3	Skiltning og information om tilskuddet	43
8.3.1	Sådan skal I informere	43
8.3.2	Krav til brug af den Europæiske Unions logo	43
8.3.3	Dokumentation af synliggørelsen af EU-støtte	44
8.3.4	Konsekvensen af manglende skiltning	44
9.	Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse	45
9.1	Udbetaling af tilskud	45
9.1.1	Udbetaling af rater	45
9.1.2	Fuld bilagskontrol	45
9.1.3	Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere	45
9.2	Slutrapport	46
9.2.1	Krav til faktura	46
9.2.2	Transport af midler	47
9.2.3	Nemkonto	47
9.2.4	Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen	47
9.2.5	Information om skiltning	47
9.2.6	Kontospecifikation for de projektrelaterede omkostninger sammen med din anmodning om slutudbetaling	47
9.3	Opretholdelse af projektet	47
9.3.1	Skriftligt og elektronisk materiale	48
9.4	Hvis du ønsker at opgive projektet	48
9.5	Overdragelse af projektet i opretholdelsesperioden	48
9.6	Evaluering efter projektets afslutning	48
9.7	Kontrol	49
9.8	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud	49
9.8.1	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	49
9.8.2	For sen afslutning af projektet	50
9.8.3	For sen ansøgning om slutudbetaling	50
9.8.4	Manglende overholdelse af udbud	50
9.8.5	Manglende opbevaring af bilag	50
9.8.6	Opretholdelse af antagelighedspligt	50
9.8.7	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	50
9.8.8	Forældelse	51
9.8.9	Renter	51
10.	Yderligere oplysninger	52
10.1	Lovgrundlag	52
10.2	Straffebestemmelser	52
10.2.1	Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud	52
10.3	Force majeure	53
10.4	Kommunikation med Fiskeristyrelsen	53
10.5	Hvis du vil klage	53
10.6	Fiskeristyrelsens brug af data	54
10.6.1	Offentliggørelse, herunder på internettet	54

1. Velkommen

Denne vejledning skal du bruge, når du ansøger om tilskud til *indsats mod marint affald*.

I vejledningen finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan ansøge tilskud, hvordan du søger, og om de forskellige betingelser for at få tilskud.

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

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under *indsats mod marint affald*. Du kan også læse mere om den elektroniske ansøgning i *Indsats mod marint affald - vejledning til ansøgning i TAS*, som du også finder i tilskudsguiden.

2. Om ordningen

Tilskudsordningen *indsats mod marint affald* er en del af Det Danske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogram 2021-2027 (EHFAF), 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 tilskudsordningen er at reducere marint affald og bekæmpe plastforurening i danske havområder med fokus på det affald, som stammer fra fiskeri – både erhvervs- og fritidsfiskeri.

2.1.1 Definition af *marint affald*

***Marint affald* defineres her som alle typer fiskeriudstyr eller dele heraf i det marine miljø, der er bortkastet, mistet eller efterladt i havet, eller transporteret af vind eller vejrtil havet.**

2.2 Indsatsområder

Ordningen er inddelt i to indsatsområder:

1. Opsamling af marint affald.
2. Forebyggende oplysningsindsatser.

Bemærk at du på ansøgningstidspunktet skal sandsynliggøre, at projektet understøtter ordningens formål, herunder også hvordan projektet bidrager til formålet under det enkelte indsatsområde.

2.2.1 Indsatsområde 1: Opsamling af marint affald

Under indsatsområde 1 kan der ansøges om tilskud til at samle affald fra fiskeri op fra marine farvande i Danmark.

2.2.2 Indsatsområde 2: Forebyggende oplysningsindsatser

Under indsatsområde 2 kan der ansøges om tilskud til oplysningsindsatser, der kan virke til at forebygge, at fiskerirelateret affald ender i havmiljøet. Det kan eksempelvis være målrettede informationskampagner, forebyggelse af marint affald fra fiskerierhvervet gennem udvikling og implementering af best practice, eller forbedret undervisning om affald og miljø i fiskeriuddannelserne.

2.3 Afsatte midler

Der er afsat i alt 9 mio. kr. til ordningen.

Midler er fordelt på de to indsatsområder som vist i tabel 1. Bemærk at fordelingen af midler mellem indsatsområderne er indikativ.

TABEL 1. Fordeling af midler

Indsatsområde	Pulje (mio. kr.)
Opsamling af marint affald	7
Forebyggende oplysningsindsatser	2

2.4 Prioritering af ansøgninger

Midlerne under tilskudsordningen prioriteres indenfor de to indsatsområder.

For *indsatsområde 1, opsamling af marint affald*, prioriteres efter følgende parametre:

- Projekter, der udføres i Limfjorden, prioriteres højere end projekter, der ligger udenfor Limfjorden.
- Projekter, der ligger i Natura 2000- eller havstrategiområder, prioriteres højere end projekter, der ikke ligger i Natura 2000- eller havstrategiområder.
- Projekter, der dækker et større areal, prioriteres højere end projekter, der dækker et mindre areal.

Ved pointlighed mellem ansøgninger foretages yderligere en vurdering ift.:

- at projekter prioriteres efter omkostningseffektivitet (udgifter pr. km² projektareal), samt
- at projekter, der anvender energieffektive fartøjer/transport, prioriteres højere end projekter, der anvender ikke-energieffektive fartøjer/transport.

Med 'energieffektive fartøjer/transport' forstås fartøjer og anden transport, der anvender mindre eller ingen fossilbaseret energi til at udføre en opgave end ikke-energieffektive, traditionelle fartøjer eller transport. Energieffektive fartøjer og transport omfatter eksempelvis elmotorer, hybridmotorer eller motorer med anden eller delvis, ikke-fossilbaseret brændstof.

Hvis det anførte projektareal for to ansøgninger overlapper, prioriteres for tilskud det projekt, der i ansøgningen samlet set har anført det i km² største projektareal.

Emne	Beskrivelse	Point
1. Geografisk placering	Limfjorden	3
	Øresund og Lillebælt	2
	Andre farvande	1
2. Sårbar natur	Overlap med Natura 2000- eller havstrategiområde	2
	Ikke overlap med Natura 2000- eller havstrategiområde	1
3. Projektareal	Projekter med projektareal på 100 km ² eller mere	3 point
	Projekter med projektareal på 50 - 99 km ²	2 point
	Projekter med projektareal på 49 km ² eller mindre	1 point

For *indsatsområde 2, forebyggende oplysningsindsatser* prioriteres efter følgende parametre:

- Projekter, hvor nøglemedarbejdere eller leverandører (samarbejdspartnere eller lignende) har erfaring med indsatser mod marint affald, prioriteres højere end projekter, hvor denne type erfaring ikke er tilstede.
- Projekter, hvor nøglemedarbejdere eller leverandører (samarbejdspartnere eller lignende) har erfaring med oplysningsindsatser, prioriteres højere end projekter, hvor denne type erfaring ikke er tilstede.
- Projekter med forventet effekt ud over projektperioden prioriteres højere end projekter uden forventet effekt ud over projektperioden.

Ved pointlighed mellem ansøgninger foretages yderligere en vurdering ift.:

- at projekter prioriteres efter antal platforme, eksponeringskanaler mv.

Emne	Beskrivelse	Point
1. Erfaring med indsatser mod marint affald	Erfaring med indsatser mod marint affald	2
	Ingen erfaring med indsatser mod marint affald	1
2. Erfaring med oplysningsindsatser	Erfaring med oplysningsindsatser	2
	Ingen erfaring med oplysningsindsatser	1
3. Effekt ud over projektperioden	Med effekt ud over projektperioden	2
	Uden effekt ud over projektperioden	1

2.5 Finansiering og tilskudsprocent

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

Det er vigtigt, at du redegør for hele projektets finansiering i ansøgningen. Den samlede finansiering af et projekt må ikke overstige projektets samlede udgifter.

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

2.5.1 Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud

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

Hvis du får andet offentligt, nationalt tilskud i form af garanti, kaution eller lignende til projektet til udgifter, der er tilskudsberettigede (herunder vækstkaution fra Vækstfonden), nedsætter vi tilskuddet via bruttosubventionsækvivalentprincippet fra styrelsen til de tilskudsberettigede udgifter, så det samlede, offentlige tilskud ikke overstiger tilskudssatserne. Du kan læse mere om dette i kapitel 3 og 4.

Du skal anføre størrelsen af eventuelt andet offentligt, nationalt tilskud til projektet i din ansøgning, når du ansøger om udbetaling af tilskud.

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

2.6 Administration af ordningen

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

Ansøgning om tilskud foregår via [Fiskeristyrelsens tilskudsadministrative system \(TAS\)](#), der også fungerer som en digital postkasse, hvor 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 din konkrete tilskudsordning skal foregå i ansøgningsportalen (TAS).

2.7 Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen fremgår af Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under *indsats mod marint affald*.

Fiskeristyrelsen kan modtage din ansøgning fra den 10. februar 2023 kl. 12:00.

Din ansøgning skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal senest den 7. april 2023 kl. 23:59.

Det vil ikke være muligt at indsende din ansøgning efter ansøgningsfristen.

3. Hvem kan ansøge om tilskud?

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

3.1 Hvem kan søge

Tilsagn om tilskud kan gives til myndigheder, forskningsinstitutioner, virksomheder, brancheorganisationer og NGO'er (herunder foreninger).

3.2 Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

- ansøger 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,
- ansøger om udbetaling af tilskud og
- modtager tilskuddet.

Der kan kun være én ansøger pr. projekt. Hvis projektet modtager tilsagn, vil ansøger være tilsagnshaver. Der kan indgå én eller flere samarbejdspartnere i projektet.

Tilsagnshaver afholder udgifterne for samarbejdspartneres deltagelse i projektet. Samarbejdspartnere kan også afholde udgifter i projektet, men der skal dog afregnes mellem tilsagnshaver og samarbejdspartner, inden der ansøges om udbetaling af tilskud.

3.3 Ansøgningskrav

Tilskudsordningen er opdelt på to indsatsområder, der skal ansøges separat. Hvis du gerne vil ansøge til begge indsatsområder, skal du derfor oprette og sende to separate ansøgninger i TAS - en til hvert indsatsområde. Såfremt du ansøger begge indsatsområder, skal du leve op til kravene til begge indsatsområder.

Indsatsområderne er:

- Opsamling af marint affald.
- Forebyggende oplysningsindsatser.

Vær opmærksom på at der er forskellige krav, afhængigt af om du ansøger tilskud til opsamling af marint affald, eller om du ansøger om tilskud til at lave en forebyggende oplysningsindsats.

3.3.1 Beløbsgrænser for ansøgninger

Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter skal minimum udgøre 500.000 kr. pr. ansøgning, før Fiskeristyrelsen kan give tilsagn om tilskud. Grænsen gælder for begge indsatsområder.

3.3.2 Krav til ansøgninger om tilskud til indsatsområde 1) opsamling af marint affald

Alle ansøgninger skal leve op til følgende grundlæggende krav:

- **Begrundet forventning om forekomst af marint affald:** Der skal på forhånd være begrundet forventning om forekomst af tabte eller efterladte redskaber/marint affald i det område, hvor projektet skal udføres.
- **Skånsom opsamling:** Det marine affald skal opsamles på en for arealets biodiversitet skånsom måde. Fiskeristyrelsen¹ vurderer ansøgningen iht., om projektet vil medføre en væsentlig påvirkning af udpegningsgrundlaget for et eventuelt Natura 2000-område eller modsige grundlaget for eventuelle øvrige beskyttelsestiltag.
- **Erfaring med opsamling af marint affald:** En eller flere af projektdeltagerne (tilsagnsmottager, ansatte eller samarbejdspartnere) skal have dokumenteret ekspertise/erfaring med opsamling af tabte eller efterladte redskaber/marint affald fra fiskeri i vand. Det regnes for erfaring/ekspertise, når opsamlingen er sket i professionel eller semiprofessionel sammenhæng, eksempelvis i regi af et firma eller en organisation. Fiskeristyrelsen stiller dette krav, bl.a. fordi det er væsentligt, at der i forbindelse med opsamling kan skelnes mellem marint affald og fiskeriudstyr, der fortsat er i brug.
- **Ingen indtægter:** Projektet må ikke generere indtægter. Eventuelle indtægter fra projektet fratrækkes tilskudsbeløbet ved slutudbetaling (se afsnit 4.1.3.).
- **Vedlagt projektbeskrivelse:** Din ansøgning skal vedlægges en projektbeskrivelse, der tydeligt viser, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen (se nedenfor).

Projektbeskrivelsen *skal* vedlægges ansøgningen og skal som minimum beskrive:

- 1) **Projektdeltagerne og samarbejdspartnere:** Deres rolle i projektet, hvilken interesse de har i projektet, relevant erfaring, ekspertise og kompetencer/forudsætningerne for at kunne gennemføre projektet. Se desuden pkt. 3.4 for retningslinjer for inddragelse af samarbejdspartnere. Det er vigtigt, at du her også beskriver og **dokumenterer**, at en eller flere af projektdeltagerne har ekspertise/erfaring med at opsamle tabte eller efterladte redskaber/marint affald.
- 2) **Indtegnning af projektareal:** En konkret, entydig beskrivelse af det geografiske område (projektarealet), hvor opsamling vil foregå, og markering af eventuelle Natura 2000-arealer eller havstrategiområder inden for projektets geografiske område. Du skal indtegne projektarealet ved hjælp af knappen 'værktøjer' i [Danmarks Miljøportal, arealinformation](#). Dernæst vælger du fanen 'koordinater og mål' og funktionen 'areal' og indtegner dit areal så præcist som muligt. Indtegningen vil vise arealet i km² af dit projektareal.
Når du er færdig med at indtegne projektarealet, skal du
 - a) notere arealet, som fremkommer i din arealpolygon, og
 - b) vælge fanen 'andre værktøjer' og funktionen 'gem som billede' – her får du en .png-fil af projektarealet, som du skal vedhæfte din projektbeskrivelse.
- 3) **Tidsplan:** En detaljeret tidsplan for gennemførelsen af projektet.
- 4) **Projektbeskrivelse:** En detaljeret beskrivelse af den praktiske udførelse af projektet, herunder hvordan selve opsamlingen vil foregå. Opsamling skal udføres så skånsomt som muligt ved hjælp af eksempelvis dræg og/eller certificerede erhvervsdykkere. Det er ansøgers ansvar, at man udfører arbejdet med opsamling så skånsomt som muligt og med særligt hensyn til gældende retningslinjer for arealet, herunder for Natura 2000- eller havstrategiområder. Det er derfor meget vigtigt og et krav til ansøgningen, at du her beskriver, hvordan du forventer at opsamle affaldet, og hvorfor den metode, du har valgt, er den mest skånsomme for området.
- 5) **Effekt:** En beskrivelse af projektets forventede effekter, herunder hvor meget affald, du estimerer at kunne opsamle gennem projektet. Estimatet er ikke bindende men

¹ Hvis det vurderes nødvendigt, kan Fiskeristyrelsen inddrage andre relevante myndigheder i vurderingen af ansøgningen.

kan give et udtryk for, hvor meget du regner med at kunne samle op. Det skal også beskrives, hvorledes den samlede opfiskede affaldsmængde forventes opgjort.

- 6) **Bortskaffelse af affald:** En plan for bortskaffelse og/eller genbrug af det opfiskede affald. Affaldet skal så vidt muligt indleveres til genbrugsformål.
- 7) **Synliggørelse af tilskud:** En plan for synliggørelse af at projektet er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Dette skal f.eks. fremhæves på dokumenter, sociale medier, tilsagnshavers hjemmeside og øvrigt kommunikationsmateriale, der vedrører gennemførelsen af projektet, og som er beregnet til offentligheden eller deltagerne i projektet.
- 8) **Beskrivelse af anvendelse af energioptimeret transport:** Hvis det er relevant for dit projekt, kan du beskrive anvendelse af energioptimeret transport, herunder fartøjer, i projektet.

Projektbeskrivelsen skal tydeligt vise, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen.

Vær opmærksom på, hvilke krav der er til din slutrapport for projektet herunder f.eks. til fotodokumentation, som du skal sikre under projektet. Læs mere i afsnit 9.2.

3.3.3 Krav til ansøgninger om tilskud til indsatsområde 2) forebyggende oplysningsindsatser

Alle ansøgninger skal leve op til følgende grundlæggende krav:

- **Fokus på forebyggelse:** Projektet skal have fokus på forebyggelsen af marint affald.
- **Fiskere som målgruppe:** Indsatsen skal være rettet mod erhvervsfiskere og/eller fritidsfiskere.
- **Formålet er adfærdsændringer:** Formålet med indsatsen skal være at forebygge forekomsten af nye spøgelsesnet og andet marint affald gennem at skabe adfærdsændringer i målgruppen.
- **Ingen indtægter:** Projektet må ikke generere indtægter. Eventuelle indtægter fra projektet fratrækkes tilskudsbeløbet ved slutudbetaling (se afsnit 4.1.3.).
- **Vedlagt projektbeskrivelse:** Din ansøgning skal vedlægges en projektbeskrivelse, der tydeligt viser, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen (se nedenfor).

Projektbeskrivelsen *skal* vedlægges ansøgningen og skal som minimum beskrive:

- 1) **Projektdeltagerne og samarbejdspartnere:** Deres rolle i projektet, hvilken interesse de har i projektet, samt relevant erfaring, ekspertise, kompetencer og forudsætninger for at kunne gennemføre projektet. Se desuden pkt. 3.4 for retningslinjer for inddragelse af samarbejdspartnere. Det er vigtigt, at du her også beskriver og dokumenterer, hvis en eller flere af projektdeltagerne har ekspertise/erfaring med opsamling af tabte eller efterladte redskaber/marint affald og/eller oplysningsindsatser.
- 2) **Målgruppe:** Beskrivelse af målgruppen for indsatsen.
- 3) **Projektbeskrivelse:** En detaljeret beskrivelse af projektet, og hvordan du gennem projektet vil opnå at forebygge, at fiskerirelateret affald ender i havet. Beskriv i detaljer, hvad der er planlagt, for hvem og hvordan.
- 4) **Effekt:** En beskrivelse af projektets forventede effekter, herunder for eksempel antal og type af eksponeringskanaler/-platforme hvis dette er relevant.
- 5) **Tidsplan:** En detaljeret tidsplan for gennemførelsen af projektet.
- 6) **Varighed:** Beskriv varigheden af effekten af dit projekt, og – hvis det er relevant – også hvis der forventes effekt af indsatsen ud over projektperioden.
- 7) **Lokal forankring:** Hvis det er relevant for dit projekt, kan du beskrive eventuel lokal forankring af projektet.
- 8) **Synliggørelse af tilskud:** En plan for synliggørelse af at projektet er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Dette skal f.eks. fremhæves på dokumenter, sociale medier, tilsagnshavers hjemmeside og øvrigt

kommunikationsmateriale, der vedrører gennemførelsen af projektet, og som er beregnet til offentligheden eller deltagerne i projektet.

Projektbeskrivelsen skal tydeligt vise, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen.

Vær opmærksom på, hvilke krav der er til din slutrapport for projektet herunder f.eks. til fotodokumentation, som du skal sikre under projektet. Læs mere i afsnit 9.2.

3.4 Samarbejdspartnere

Projekter under denne tilskudsordning kan gennemføres som samarbejdsprojekter, hvor tilsagnshaver gennemfører projektet sammen med en eller flere samarbejdspartnere. En samarbejdspartner er en person, virksomhed eller organisation, som samarbejder med ansøger om at gennemføre hele eller væsentlige dele af projektet.

Samarbejdsprojekter er kendetegnet ved, at parterne i projektet forfølger et mål af fælles interesse, og at begge parter bidrager til projektets gennemførelse og deler risiko og resultater.

Bemærk at det er frivilligt, om du som ansøger vil inddrage samarbejdspartnere i dit projekt.

Der skal indgås en projektrelateret samarbejdsaftale mellem ansøger og samarbejdspartner forud for ansøgning om tilskud. Fiskeristyrelsen skal godkende samarbejdsaftalen i forbindelse med ansøgningen om tilskud. Du kan finde skema til samarbejdsaftalen i tilskudsguiden under ordningen Tilskud til marint affald.

Samarbejdsaftalen beskriver, hvordan parterne i projektet forfølger et mål af fælles interesse, og hvordan begge parter bidrager til projektets gennemførelse og deler risiko og resultater. Det skal ligeledes fremgå af samarbejdsaftalen, at der hos samarbejdspartneren er udpeget en ansvarlig for projektets gennemførelse og økonomi.

Fiskeristyrelsen betragter ikke en kontrakt om levering af ydelser som en samarbejdsaftale.

Der er herudover følgende retningslinjer for samarbejdsprojekter:

- Samarbejdspartnere får ikke udbetalt tilskud. Tilskud kan alene udbetales til tilsagnshaver.
- Tilsagnshaver kan få tilskud til udgifter til samarbejdspartneres lønomkostninger samt 15 pct. overhead i projektet.

Samarbejdspartnerens brug af materialer og udstyr i projektet er tilskudsberettiget på én af følgende to måder:

- Du køber som tilsagnshaver materialer og udstyr af eksterne leverandører på normale vilkår. Sammen med din ansøgning om tilsagn sender du to tilbud eller udarbejder eneleverandør-erklæring (med mindre indkøbet er omfattet af udbud, se kapitel 7). Scrapværdien af udstyr beregnes og fratrækkes efter reglerne i afsnit 4.3. Det indkøbte udstyr eller materialer kan så anvendes af samarbejdspartner(ne) i projektperioden.
- Samarbejdspartneren indkøber materialer og udstyr af eksterne leverandører. Fiskeristyrelsen accepterer, at samarbejdspartneren afløfter din pligt til at indhente to tilbud til dokumentation for rimelige priser. Sammen med din ansøgning om tilsagn sender du de to tilbud, som samarbejdspartneren har indhentet alternativt samarbejdspartnerens eneleverandør-erklæring (med mindre indkøbet er omfattet af udbud, se nedenfor og kapitel 7). Dokumentation vil indgå i fastsættelsen af rammen for tilsagnet, som hvis tilbuddene var stilet til dig eller eneleverandør-erklæringen underskrevet af dig. Scrapværdien af udstyr beregnes og fratrækkes ligeledes efter reglerne i afsnit 4.3.

Fiskeristyrelsen accepterer også, at prisen ikke behøver at blive dokumenteret med to tilbud i ansøgningen om tilsagn (som beskrevet i kapitel 7), hvis samarbejdspartnerens indkøb er

omfattet af udbud, men det er en betingelse, at du sammen med udbetalingsanmodningen sender to tilbud, som er indhentet af samarbejdspartneren i forbindelse med udbuddet. Dette gælder ikke, hvis det dokumenteres, at der kun er en leverandør på markedet. Det indkøbte udstyr eller materialer anvendes af samarbejdspartneren i projektperioden.

I begge tilfælde gælder det, at Fiskeristyrelsen ikke forlanger, at udstyr (som ikke er produktive investeringer) fortsat ejes af dig som tilsagnshaver i perioden efter projektet er gennemført. Det betyder, at du kan aftale med samarbejdspartneren, at det udstyr, som er indkøbt på en af de to ovenstående måder, skal overtages af eller beholdes af samarbejdspartneren, efter projektet er formelt afsluttet og slutudbetalt.

Der skal foretages en afregning mellem dig og samarbejdspartneren for både samarbejdspartner(nes) udgifter til løn og overhead samt evt. øvrige udgifter forud for indsendelse af udbetalingsanmodning. Du skal indsende faktura fra samarbejdspartneren samt betalingsdokumentationen sammen med betalingsanmodningen.

Det skal fremgå af din anmodning om slutudbetaling, om der indgår produktive investeringer eller investeringer i infrastruktur i projektet. Hvis det er tilfældet, forlanger Fiskeristyrelsen, at de ejes af dig, når projektet er slut og i opretholdelsesperioden, se afsnit 9.3.

4. Tilskudsberettigede udgifter

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

4.1 Hvilke udgifter kan du få tilskud til?

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

Fiskeristyrelsen giver tilskud til den billigste pris på baggrund af de to direkte sammenlignelige tilbud. Du kan læse mere herom i kapitel 7.

Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du ansøger om tilsagn om tilskud. Du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om priserne er rimelige. Hvis udgifterne ikke er beskrevet detaljeret nok, kan det medføre, at du får afslag på udgifterne.

4.1.1 Tilskud til nødvendige og direkte relaterede udgifter

Nødvendige og direkte relaterede udgifter er udgifter, uden hvilke du ikke ville kunne gennemføre projektet og indfri formålet. Det er f.eks. udgifter til leje af nødvendigt udstyr til opsamling af marint affald, hvis du ansøger om tilskud fra indsatsområde 1.

Et eksempel på, at udgifterne skal være **direkte relaterede til projektet**, kan være udgifter til bortskaffelse af opsamlet marint affald fra fiskeri eller produktion af informationsmateriale.

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **afholdt** og **betalt** af tilsagnshaver efter Fiskeristyrelsen har modtaget ansøgningen i ansøgningsportalen og der er modtaget et kvitteringsbillede, og inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til Fiskeristyrelsen.

4.1.2 Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

Nedenstående udgifter er eksempler på udgifter der kan ansøges tilskud til, afhængig af hvilket indsatsområde du ansøger til:

1. Løn til tilsagnshavers og samarbejdspartneres personale, der er beskæftiget med projektet*.
2. 15 pct. overhead af den direkte lønudgift for tilsagnshavers og samarbejdspartneres personale, der er beskæftiget med projektet.
3. Udgifter til konsulenter, dog til en timepris på maksimalt 1.200 kr., medmindre det dokumenteres, at en højere pris er rimelig, eller der gives andre saglige begrundelser for prisen. Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, foræring og repræsentation skal være indeholdt i timeprisen.
4. Udgifter til leje, leasing eller køb af udstyr og materialer for at gennemføre projektet.
5. Udgifter til skiltning af EU-finansieringen af projektet - se nærmere i afsnit 8.3.
6. F.eks. udgifter til bortskaffelse af opsamlet, marint affald.
7. F.eks. udgifter til produktion af fysisk informationsmateriale til informationskampagner, sponsorerede indlæg og kampagner på sociale medier eller traditionelle medieplatforme.

*Udgifter til løn til tilsagnshavers og samarbejdspartneres 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.

4.1.3 Følgende poster fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter

Du skal være opmærksom på, at følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter:

- Evt. indtægter.
- Evt. scrap-værdi.

4.1.4 Udgifter til samarbejdspartnere

Hvis du har en samarbejdspartner med i dit projekt, kan du alene få tilskud til udgifter til samarbejdspartneres lønomkostninger samt 15 pct. overhead i projektet. Udgifter til udstyr, materialer mv. i projektet afholdes af dig på normale vilkår (herunder regler om to tilbud og udbud). Det indkøbte udstyr eller materialer kan så anvendes af samarbejdspartneren i projektet. Se også afsnit 3.4 om Samarbejdspartnere.

4.1.5 Konsulentbistand

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

4.1.6 Materialer og udstyr

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

4.1.7 Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til nødvendige rejseomkostninger til tilsagnshaver, tilsagnshavers personale og eventuelle samarbejdspartnere 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.

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. € 131 i Portugal og € 127 i Italien². Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.000 kr. inkl. moms, hvilket er 800 kr. ekskl. moms. Det er disse satser, vi vurderer som rimelige, og som du skal anvende, når du søger om tilsagn om tilskud. Ved udbetaling af tilskud til hotelophold kan kun faktiske udgifter indgå, dog max. satsreguleringen. Det betyder, at hvis dit hotelophold viser sig at blive dyrere end satsen i statens cirkulære, vil

² Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2022 for tjenesterejser, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen 21. december 2021.

du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for **kørsel i egen bil** 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 og navn herpå.
- Hele adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

4.1.8 Overhead

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også kapitel 4, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 pct. af 100.000 kr.).

4.1.9 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 og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

Udstyr, materialer og fartøjer

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

4.1.10 Gebyrer

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsomkostninger, jf. afsnit 4.5.1., men for eksempel 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.

4.2 Indtægter i projektperioden

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

4.3 Scrapværdi og afskrivninger

Prisen for købt udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr. Du skal oplyse og fratække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da scrapværdien skal være fratrukket i det godkendte budget i tilsagnet. Fiskeristyrelsen fastsætter scrapværdien.

Du skal kun fratække scrapværdi for udstyr med en anskaffelsespris på 50.000 kr. og derover. Udstyr med en anskaffelsespris under 50.000 kr. afskrives straks i regnskabsåret, og der fratrækkes ikke scrapværdi. Som udgangspunkt skal du ikke fratække scrapværdi for udgifter til installering af udstyret.

Idet scrapværdi fratrækkes, får du tilskud ud fra den værdi, som udstyret repræsenterer i projektperioden (afskrivninger). Og du får dermed ikke tilskud ud fra udstyrets anskaffelsespris.

Som udgangspunkt fratrækker vi scrapværdi af alt udstyr på 50.000 kr. og derover, idet udstyret repræsenterer en værdi efter projektets afslutning – uafhængigt af om du sælger udstyret efter projektperioden, eller om udstyret er "forsøgsudstyr til det aktuelle projekt".

Scrapværdien for udstyr fastsættes ved en lineær afskrivning over 5 år, mens IT-udstyr dog afskrives lineært over 3 år. Se nedenstående tabeller for en oversigt over scrapværdier og et eksempel på beregning af scrapværdien på et stykke udstyr.

Oversigt over udregning af scrapværdi for IT-udstyr og ikke-IT-udstyr

Beregning af scrapværdi	Lineær afskrivning over 5 år (Anvendes for "ikke-IT-udstyr)	Lineær afskrivning over 3 år (Anvendes for IT-udstyr)
	% af nypris	% af nypris
Anskaffelsesværdi (nypris)	100	100
Værdi 1. år	80	66
Værdi 2. år	60	33
Værdi 3. år	40	0
Værdi 4. år	20	0
Værdi 5. år	0	0

Perioden for nedskrivningen svarer til projektperioden. Det betyder, at hvis projektet er 1-årigt, er scrapværdien 80 pct. af anskaffelsesværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsesværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsesværdien.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde. Scrapværdien for almindeligt udstyr vil aldrig kunne være mindre end 60 pct. af anskaffelsesprisen - og for IT aldrig mindre end 33 pct. af anskaffelsesprisen, da projektperioden som udgangspunkt ikke kan være mere end 2 år.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, idet tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring. Man kan desværre ikke få afskrevet scrapværdien over flere projekter, da tilsagnshaver hverken kan få tilskud til brugt udstyr eller købe udstyr af "sig selv".

Eksempel på beregning af scrapværdi:

<p>I et projekt er det nødvendigt at købe et nyt stykke udstyr (ikke IT-udstyr) til 80.000 kr. i anskaffelsespris. Projektet varer i to år, og udstyret har en værdi efter de to år, som er lig scrapværdien.</p> <p>Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.</p> <p>Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:</p> <p>80.000 kr. x 0,60 = 48.000 kr.</p> <p>Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:</p> <p>80.000 kr. - 48.000 kr. = 32.000 kr., som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.</p>

Det samlede tilskudsberettigede beløb udgøres altså af afskrivninger, og der ydes tilskud til dette.

Afskrivningsomkostninger kan betragtes som støtteberettigede, når følgende betingelser er opfyldt:

- Udgifterne kan dokumenteres behørigt ved hjælp af dokumentation for de tilskudsberettigede udgifter.
- Udgifterne udelukkende vedrører projektets tilskudsperiode.

Offentlige tilskud må ikke have bidraget til erhvervelsen af de afskrevne aktiver.

4.4 Særligt om løn til personale

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

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

Virksomhedsejere og private ansøgere kan ikke ansætte sig selv i et projekt og kan ikke få tilskud til egen løn. Du kan heller ikke få tilskud til aflønning af tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer, herunder formænd, i foreninger og organisationer.

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.

4.4.1 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. Du skal derfor vurdere, hvilke typer af opgaver hver medarbejder løser i projektet, da det er opgavetyper (og ikke uddannelse eller stillingsbetegnelse), der bestemmer, hvilken lønkategori en given medarbejder skal placeres i.

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

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

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

Lønkatogori*	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed**.	569
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab).	393
3. Arbejde der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningservice, 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 lønkatogori på grund af de arbejdsbestemte tillæg. Det skal dokumenteres, at medarbejderen stiger i lønkatogori på grund af sådanne tillæg.

** Lønkatogori 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 lønkatogori, således at Fiskeristyrelsen kan vurdere rimelige priser. I tilsagnsbrevet gives der tilsagn til en budgetramme inden for hver lønkatogori 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 katogori.

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

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

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 pct. optjent i den periode, hvor medarbejderen arbejder på projektet. Hvis den faktiske timeløn er 200 kr., er timelønnen inkl. feriepenge = $1,125 \cdot 200 \text{ kr.} = 225 \text{ kr.}$

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

4.4.2 Lønudgifter til samarbejdspartnere

Lønudgifter til samarbejdspartnere angives på samme måde som for løn til eget personale jf. retningslinjerne ovenfor i 4.2.1.

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

4.4.3 Tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af tilsagnet

Du kan få tilskud til faktisk afholdte udgifter til løn inden for rammen af dit 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 du kan derfor ikke modtage et samlet tilskud til medarbejderes 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.

4.4.4 Overhead

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

4.4.5 Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet

Når du ansøger tilsagn om tilskud, er det vigtigt, at du 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 beskrives i aktivitetsbeskrivelserne.

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 mange medarbejdere (to eller flere) inden for samme lønkategori, der udfører samme type af opgaver i projektet, kan de grupperes i samme arbejdsbeskrivelse.

4.4.6 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. Du skal ikke sende timeregnskab for fuldtidsansatte medarbejdere, der arbejder fuld tid på projektet. Du skal sende timeregnskab for medarbejdere, der arbejder deltid 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 beskrivelse af de vigtigste arbejdsopgaver, som er gennemført inden for aktiviteten.

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

4.4.7 Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Du skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet. Du kan i stedet for lønsedler sende attesterede lønoversigter fra eget lønsystem.

4.4.8 Aftaler om projekttilknytning

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

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

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskuds-guiden](#) under Indsats mod Marint Affald.

4.5 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. Det er dog muligt at kombinere tilskuddet med anden offentlige national støtte.

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

Derudover er det ikke muligt at modtage tilskud til:

- Indkøb af fartøjer og værktøjer såfremt det overstiger en værdi på 50.000 kr.

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.

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

- 1) Advokat- og revisionsudgifter.
- 2) Almindelige driftsudgifter.
- 3) Finansierings- og pengeinstitutudgifter, jf. artikel 64, stk. 1, litra a, i forordning nr. 2021/1060/EU.
- 4) Køb med ejendomsforbehold.
- 5) Renter af gæld.
- 6) Udgifter til gebyrer, medmindre disse er nødvendige for gennemførelsen af projektet.
- 7) Udgifter i form af naturalydelse, som omhandlet i artikel 67, i forordning nr. 2021/1060/EU.
- 8) Udgifter til bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
- 9) Udgifter til køb af grunde og bygninger og udgifter forbundet hermed.
- 10) Udgifter til køb af køretøjer til ekstern transport.
- 11) Udgifter til forplejning.
- 12) Udgifter til moms.
- 13) Udgifter til flytning.
- 14) Udgifter til bygning af nye havne eller nye auktionshaller, med undtagelse af nye landingssteder.
- 15) Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.

- 16) Udgifter til projekter, der kun omfatter forskningsaktiviteter med henblik på vidensindsamling.
- 17) Udgifter til simple genanskaffelser.
- 18) Udgifter til reparation af udstyr.
- 19) Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
- 20) Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- 21) Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- 22) Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
- 23) Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
- 24) Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- 25) Udgifter, som tilsagnshaver ikke har betalt, inden tilsagnshaver sender ansøgning om udbetaling af tilskud, jf. § 19, stk. 5.
- 26) Udgifter, som tilsagnshaver har afholdt, inden Fiskeristyrelsen har modtaget ansøgningen.
- 27) Udgifter, som er afholdt uden for projektperioden.
- 28) Værdien af eget arbejde og udgifter til tilsagnshavers eget arbejde, herunder arbejde udført af formænd og tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.

4.5.1 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.

4.5.2 Naturalydelse

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

4.5.3 Simple genanskaffelser

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

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

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

5. Når du vil søge om tilskud

Du ansøger om tilsagn om tilskud på ansøgningsportalen, som du finder på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i [Tilskudsguiden](#) under *indsats mod marint affald*.

Læs mere i vejledningen til den elektroniske ansøgning på tilskudsguiden ('indsats mod marint affald - vejledning til ansøgning i TAS').

5.1 Hvordan du søger om tilskud

Din ansøgning udfyldes gennem din bruger på [styrelsens tilskudsportal \(TAS\)](#).

Når du tilgår ansøgningsportalen, skal du som repræsentant for din organisation logge ind med NemID-medarbejdersignatur eller MitID Erhverv. Læs mere om medarbejdersignatur på [NemID's hjemmeside](#) eller om MitID Erhverv på [MitID Erhvervs hjemmeside](#). Det er vigtigt, at der logges ind med CVR-nr. og *ikke* CPR-nr.

5.1.1 Oprettelse af bruger

Ved første login på ansøgningsportalen skal du oprette en bruger og udfylde oplysninger om din organisation eller virksomhed. Det kan være en god idé at benytte en fælles e-mailadresse for organisationen eller virksomheden i stedet for en personlig e-mailadresse, da det er denne bruger, du skal benytte hver gang, du skal oprette ansøgninger og søge om udbetaling i TAS. Al kommunikation om ansøgning og tilsagn vil også foregå her. Det er muligt at skifte e-mailadresse, hvilket du selv skal opdatere her.

Husk at tilvælge e-mail-notifikation for at sikre, at du bliver underrettet, hvis der er post til dig.

I sektionen "Virksomhedsoplysninger" udfyldes oplysninger om den virksomhed eller forening, som du repræsenterer, og som skal figurere som ansøger. Du giver samtykke til, at vi kan behandle dine oplysninger, som du kan læse mere om på Fiskeristyrelsens hjemmeside om databehandling.

5.1.2 Oprettelse af ansøgning

Du opretter en ansøgning ved at trykke "opret ansøgning" ud for den af de to indsatsområder, du vil søge til. Hvis du ønsker at ansøge begge indsatsområde, skal du oprette en selvstændig ansøgning under hvert indsatsområde.

Når du opretter en ansøgning, så startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er ansøgningen gemt i systemet, til du er klar til at indsende den. Ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

På nogle sider kan man komme ud for, at teksten ikke kan være på skærmen. Her er det en god ide at zoome ud, så man slipper for at rulle til siden. De fleste browsere understøtter, at man ruller med musehjulet, mens man holder *Ctrl* inde.

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende og indeholder alle relevante bilag. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

5.1.3 Sådan tilføjer du en fuldmagtshaver til din ansøgning

Når du har oprettet en ansøgning, kan du invitere en fuldmagtshaver til ansøgningen. Dette kan eksempelvis være relevant, hvis en konsulent, et familiemedlem eller en forretningspartner skal udfylde og indsende ansøgningen for dig.

Fuldmagtshaver har ikke adgang til at oprette ansøgninger på dine vegne. Du skal derfor tilknytte fuldmagtshaver til hver enkelt ansøgning.

Når du har oprettet en ansøgning som en kladde, skal du klikke på "mine ansøgninger" øverst til højre. Herefter klikker du på den ansøgning, som du ønsker at tilføje en fuldmagtshaver til. Under punktet "tilknyttede brugere" kan du i højre side klikke på feltet "administrer". Her kan du tilføje den person, som du ønsker at tilknytte, med navn og e-mail.

Vedkommende vil nu få tilsendt en e-mail med et link til ansøgningstalen, hvorefter de kan tilgå den ansøgning, som du har tilknyttet dem til.

5.2 Hvordan udfyldes ansøgningskemaet

I *vejledning om ansøgning i TAS* til indsats mod marint affald kan du finde en trin-for-trin guide til, hvordan du udfylder ansøgningskemaet på ansøgningsportalen.

5.3 Vedhæftede filer

Du skal vedhæfte en række filer til din ansøgning. Alt efter, hvilket indsatsområde du søger til, skal du vedhæfte forskellige filer.

Du skal altid vedhæfte:

- Skema til samarbejdsaftaler, hvis to eller flere parter indgår i et samarbejde om projektet.
- To direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 100.000 kr. samt oversigt over tilbud
- Udspecificeret budget.
- Dokumentation til brug for prioriteringen.
- Aktivitetsbeskrivelser for ansattes samt eventuelle samarbejdspartneres og konsulenteres arbejde i projektet.
- Desuden skal der vedhæftes en liste over alle vedhæftede bilag, med filnavne og beskrivelser. Hvis du har angivet et bilagsnavn i ansøgningen, skal bilagets filnavn svare til dette.

Desuden kan du, hvis det er relevant for din ansøgning, vedhæfte:

- De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder, hvis tilladelserne er opnået på ansøgningstidspunktet.

Til ansøgninger om opsamling af marint affald skal du som minimum vedhæfte:

- Dokumentation for en begrundet forventning om forekomst af tabte eller efterladte redskaber/marint affald i det område, hvor projektet skal udføres. Det kan både være markeringer fra en database over tabte redskaber (f.eks. Fiskeristyrelsens) eller registreret marint affald, observationer fra et feltstudie eller beskrivelser af anden type viden om, at der er fiskeriaffald til stede i et givent areal.
- Projektbeskrivelse der tydeligt viser, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen. Projektbeskrivelsen skal indeholde en række oplysninger bl.a. om metoden til at opsamle affald, om projektdeltagerne og om tidsplanen, og den skal indeholde en indtegning af projektarealet. Kravene til projektbeskrivelsen er beskrevet nærmere i afsnit 3.3.2. om krav til ansøgninger om tilskud til indsatsområde 1) opsamling af marint affald.

Til ansøgninger om forebyggende oplysningsindsatser skal du som minimum vedhæfte:

- Projektbeskrivelse der tydeligt viser, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen. Projektbeskrivelsen skal indeholde en række oplysninger bl.a. fokusgruppen for dit projekt, om metoder og eksponeringskanaler, og om eventuel lokal forankring. Kravene til

projektbeskrivelsen er beskrevet nærmere i afsnit 3.3.3. om krav til ansøgninger om tilskud til indsatsområde 2) forebyggende oplysningsindsatser.

Det er vigtigt, at din ansøgning er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningen er mangelfuld, f.eks. hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende, eller ikke har indhentet to uafhængige tilbud på alle udgifter over 100.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Læs mere om vedhæftede filer i vejledningen til ansøgning i TAS.

5.4 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.

Når du har sendt din ansøgning og modtaget et kvitteringsbillede, kan du igangsætte projektet for egen regning og risiko. Datoen for hvornår du kan igangsætte projektet vil fremgå af kvitteringen.

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.

6. Afgørelse og svarproces

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

6.1 Afgørelse og proces

6.1.1 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.

Mere information om ordningen kan findes på Fiskeristyrelsens hjemmeside i Tilskudsguiden under indsats mod marint affald.

6.1.2 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.

6.1.3 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 anslåede 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,
- udgifterne ikke er tilskudsberettigede,
- det ansøgte projekt kun omfatter forskningsaktiviteter, eller
- de ansøgte, tilskudsberettigede udgifter ikke beløber sig til mindst 500.000 kr.

6.2 Hvornår må du påbegynde projektet?

Du kan sætte projektet i gang, så snart du har sendt din ansøgning i ansøgningsportalen og modtaget et kvitteringsbillede. Det er dog 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 din ansøgning derimod resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra datoen for kvitteringen indgå i tilskudsgrundlaget.

Du kan til enhver tid finde kvitteringsbilledet 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.

6.3 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.

6.3.1 Generelle tilsagnsbetingelser

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

- tilsagnshaveren i projektet, under hele projektperioden og i en periode på fem år efter den sidste betaling til tilskudsmodtageren er foretaget, opfylder betingelserne i artikel 11, i forordning nr. 2021/1139/EU,
- 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 indsender to direkte sammenlignelige tilbud for udgifter over 100.000 kr.,
- 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 og eventuelle samarbejdspartnere 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.

6.4 Tilladelser fra offentlige myndigheder

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver offentlige tilladelser, kan du indhente disse tilladelser, inden du sender din ansøgning i ansøgningsportalen om udbetaling.

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

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

Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger.

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

6.5 Antagelighed

Projektets ansøger (operatør) skal opfylde kravet om antagelighed, jf. art. 11 i EU 2021/1139.

Operatører er i udgangspunktet antagelige til støtte hos Fiskeristyrelsen, hvis operatøren ikke har begået alvorlige overtrædelser eller er involveret forhold, der bryder med EU's regler og principper på fiskeriområdet. Operatører skal overholde antagelighedsbetingelsen, hvilket betyder at operatører ikke må:

Det vil sige, at ansøger eller en af dennes medejere ikke må:

- have begået pointgivende alvorlige overtrædelser, herunder
- have begået ulovligt, ureguleret og urapporteret fiskeri,
- have begået alvorlige overtrædelser af den fælles fiskeripolitiks regler,
- være på listen over IUU-registrerede fartøjer, dvs. fartøjer, der har bedrevet illegalt, urapporteret og ureguleret fiskeri (listen over IUU-fartøjer findes i Europa-Kommissionens gennemførelsesforordning EU 2020/269), eller
- have begået svig som defineret i artikel 1 i konventionen om beskyttelse af De Fælles Europæiske Fællesskabers finansielle interesser i forbindelse med Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF) eller Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond (EHFAF).

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. 2021/1139 om Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

[Læs mere om antagelighed, herunder operatørbegrebet i Fiskeristyrelsens vejledning.](#)

6.6 Oplysningspligt

Hvis vi 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.

6.7 Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode

Du skal sikre, at de projektrelaterede udgifter og eventuelle 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.

6.8 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 kapitel 9.

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

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

7.1 Udgifterne rimelighed

Fiskeristyrelsen skal altid vurdere rimeligheden af prisen på udgifterne i projektet. 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 (dvs. i udbud).

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

7.1.1 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 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 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.

7.1.2 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 indhente tilbud sammen med en på tro og love udfyldt eneleverandørerklæring, som du finder på Fiskeristyrelsens hjemmeside i [Tilskudsguiden](#) under *indsats mod marint affald*.

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.

7.1.3 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.

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. Hvis du f.eks. skal leje lokaler, er det ikke nok at skrive 'leje af lokaler 98.000 kr.'. Du skal derimod oplyse hvilke lokaler, til hvilken brug, hvor lang periode, og pris pr. f.eks. dag eller måned. Du skal angive de oplysninger, som du selv har brugt for at komme frem til 98.000 kr. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

7.1.4 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. Du skal redegøre 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, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kroner pr. time, medmindre det kan 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.

7.1.5 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.

7.2 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.

Hvis du - som konsulent for ansøger - har udarbejdet ansøgning om tilsagn om tilskud til projektet, kan et tilbud fra dig ikke være med til at dokumentere den rimelige pris på udgifter i projektet. Du skal derfor sende to tilbud fra andre sammen med ansøgningen.

7.2.1 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.

7.3 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 jer grundigt ind i reglerne på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#).

7.3.1 Hvordan opfylder du loven?

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi³, 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 tærskelværdi⁴, har **klar grænseoverskridende interesse**, skal du annoncere opgaven på [Portal for udbud](#), før du indgår kontrakt⁵. 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 tærskelværdi⁶, men over 500.000 kr., **ikke har klar grænseoverskridende interesse**, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt⁷. 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.

7.3.2 Send dokumentationen med udbetalingsanmodningen

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

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.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

³ Udbudsloven § 6

⁴ Udbudslovens § 10, jf. § 6

⁵ Udbudslovens §191 og 192, jf. § 2

⁶ Udbudsloven, § 11, jf. § 6

⁷ Udbudsloven, § 193

7.3.3 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.

7.3.4 Særligt om kunstig opdeling

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

7.3.5 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.

7.3.6 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 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.

7.3.7 Nedsættelse

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

Hvis der er udgifter i dit projekt, som vedrører opgaver du ikke har konkurrenceudsat, men som skulle have været i udbud efter de gældende regler, vil vi nedsætte denne del af

tilskudsgrundlaget. Tilskudsgrundlaget vil blive nedsat forholdsmæssigt ud fra en konkret vurdering af, hvor alvorlig og omfattende forseelsen er.

Vi nedsætter med maksimalt 25 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.

Eksempler på fejl i udbud, som fører til tilskudsnedsettelse:

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.

7.3.8 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.

8. Under projektet: Information om projektperioden

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

8.1 Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. En projektperiode vil typisk vare to år fra tilsagnsbrevet er sendt.

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

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

8.2 Hvis du ønsker at ændre dit projekt væsentligt

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

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

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

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 Fiskeristyrelsen har modtaget 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 ansøgningsstidspunktet (se nærmere herom i kapitel 7).

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. Det betyder også, at vi ikke kan godkende ændringer med tilbagevirkende kraft. 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 længere er støtteberettiget eller ikke ville være blevet prioriteret.

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

8.2.1 Forlængelse af projektperioden

Din ansøgning om forlængelse af projektperioden skal indeholde følgende oplysninger:

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

8.2.2 Ændring af projektindholdet

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

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

Ændringer kan som udgangspunkt kun godkendes, hvis projektet fortsat lever op til ordningens formål, og projektet fortsat er prioriteret (se afsnit 2.4.).

8.2.3 Ændring af budgettet

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

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud jf. vejledningens kapitel 7.

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

Ved en omkostningsart forstås:

- Lønomsøstninger (hvv. 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'.

Se også vejledning til ansøgning i TAS.

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

Eksempel på konsekvens, hvis I ikke ansøger 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
Analyser	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.

8.2.4 Overdragelse af tilsagn

Vi 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 projektændringer eller -forlængelse 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.

Din anmodning om overdragelse skal være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest to måneder før** den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet. Din anmodning kan tidligst godkendes fra den dato, vi har modtaget anmodningen om overdragelse. Det betyder, at vi ikke kan godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

Fiskeristyrelsen kan kræve tilskuddet helt eller delvist tilbage, hvis tilsagnet overdrages før Fiskeristyrelsen har godkendt overdragelsen.

Bemærk at du også skal anmode om overdragelse, hvis du ønsker at overdrage projektet efter projektets afslutning i opretholdelsesperioden. Dette er kun relevant for projekter ansøgt under

indsatsområde 2. Det er f.eks. projekter, der omhandler immaterielle rettigheder eller andre typer af projekter, som betragtes som produktive investeringer. Læs mere i kapitel 9.5.

8.3 Skiltning og information om tilskuddet

Som tilskudsmodtager har du pligt til at synliggøre, at dit projekt er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. 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 nærmere om kravet til skiltning på [Fiskeristyrelsens hjemmeside](#).

8.3.1 Sådan skal I informere

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

Websted og sociale medier

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

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

Dokumenter og kommunikationsmateriale

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

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

Fysisk skiltning

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

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

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

8.3.2 Krav til brug af den Europæiske Unions logo

Som tilskudsmodtager 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.

Du 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. gennem hashtags på sociale medier eller andre former for kommunikationsmateriale, men dette er ikke et krav.

8.3.3 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 til skiltning **sammen** med din anmodning om slutudbetaling.

8.3.4 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 pct. af tilskuddet fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

9. Efter projektet: Udbetaling, kontrol og opretholdelse

9.1 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 (se afsnit 4.4.7).
- En udspecificeret bortskaffelseserklæring på marint affald (for indsatsområde 1).
- Kortlægning over den udførte opsamling af marint affald (for indsatsområde 1).
- 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.
- Dokumentation for overholdelse af reglerne for skiltning (se afsnit 8.3). 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 9.2.).

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.

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

9.1.1 Udbetaling af rater

Du kan få udbetalt tilskuddet i én rate samt én slutudbetaling.

9.1.2 Fuld bilagskontrol

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

9.1.3 Udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere

Ved udbetaling af tilskud til løn til medarbejdere, skal du vedlægge en aktivitetsbeskrivelse 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 Slutrapport

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

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

I slutrapporten skal du bl.a. oplyse

1. de effekter, du forventede på ansøgningstidspunktet (se ansøgningskemaet),
2. de effekter der reelt er skabt ved afslutning af projektet, og
3. de effekter der yderligere forventes fremadrettet efter afslutning af projektet, som følge af projektet.

Slutrapporten for projekter til opsamling af marint affald skal særligt indeholde flg.:

- En udspecificeret **bortskaffelseserklæring** på marint affald. Erklæringen skal være underskrevet af den instans, som har modtaget affaldet til bortskaffelse, og skal være forsynet med klare angivelser af typen og mængden af affald, prisen for bortskaffelse, evt. andel der kan genbruges samt relevante affaldskoder.
- **Angivelse af togter** med start- og slutdato.
- **Kortlægning** af det udførte arbejde med opsamling af marint affald med **fotodokumentation** fra hvert togt. Kortlægningen kan ske i kvadranter på 1 km², og der skal for hvert togt vedlægges 1) fotodokumentation af opsamlet affald, 2) angivelse af mængden af opsamlet affald i kg. (og herunder hvis muligt en estimering af vægten af inkluderet organisk materiale), 3) angivelse af typen af opsamlet affald, f.eks. garn, liner eller ruser, samt tilstanden af disse (nyt/gammelt).
- Selve **kortlægningen** skal på den indtegning af projektarealet i [Danmarks Miljøportal, areal-information](#) (afsnit 3.3.2.), du indsendte med ansøgningen.

Slutrapporten for projekter til forebyggende oplysningsindsatser skal særligt indeholde:

- En **redegørelse** for hvilke typer indsatser, der er foretaget, hvilke og hvor mange målgrupper, der er nået, og geografisk hvor disse er placeret, samt hvilke typer informationskanaler/-platforme der er inddraget.
- Du skal vedhæfte **dokumentation for og eksempler på** dine aktiviteter, f.eks. informationskampagner, udvikling og implementering af best practice eller undervisningstiltag på fiskeriuddannelserne.

9.2.1 Krav til faktura

En faktura skal indeholde:

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

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

9.2.2 Transport af midler

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

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

Bemærk at transporten ikke kan bruges som dokumentation for betaling. Du skal stadig sende dokumentation for, at alle udgifter er betalt, jf. afsnit ovenfor (modregning).

9.2.3 Nemkonto

Vi overfører tilskuddet til din Nemkonto.

9.2.4 Indberetning af tilskud til Skattestyrelsen

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

9.2.5 Information om skiltning

I slutrapporten skal du dokumentere, hvordan du har overholdt din pligt til synliggørelse af EU-støtte, jf. afsnit 8.3.

9.2.6 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 registrering 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.

9.3 Opretholdelse af projektet

Fra datoen for slutudbetaling skal du som tilsagnshaver sørge for, at projektet opretholdes og ikke ændres væsentligt, samt ikke flyttes uden for Danmark i 5 år for store virksomheder eller i 3 år for SMV'er.

Dette er kun relevant for projekter ansøgt under indsatsområde 2. Det er f.eks. projekter, der omhandler immaterielle rettigheder eller andre typer af projekter, som betragtes som produktive investeringer.

SMV'er defineres som virksomheder, der opfylder kriterierne i bilag I til forordning (EU) 2022/2473. For at være omfattet af kriterierne, skal virksomheden blandt andet:

- Beskæftige under 250 personer.
- Have en årlig omsætning på højst 50 mio. euro og/eller en samlet årlig balance på højst 43 mio. euro.

Store virksomheder defineres som virksomheder, der ikke opfylder kriterierne i bilag I til forordning (EU) nr. 1388/2014. Det betyder blandt andet, hvis din virksomhed beskæftiger over 250 personer og har en årlig omsætning på over 50 mio. euro, at din virksomhed kategoriseres som en stor virksomhed.

Du skal i din ansøgning erklære, om din virksomhed er en SMV eller en stor virksomhed. Fiskeristyrelsen fastlægger din status som SMV eller stor virksomhed på ansøgningspunktet. Det betyder for eksempel, hvis din virksomhed er en SMV på ansøgningsstartspunktet, at din opretholdelsesperiode vil være 3 år.

9.3.1 Skriftligt og elektronisk materiale

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

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

9.4 Hvis du ønsker at opgive projektet

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse Fiskeristyrelsen om det. Hvis projektet opgives eller ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet efter en rateudbetaling 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.

9.5 Overdragelse af projektet i opretholdelsesperioden

Vi kan efter anmodning tillade, at projektet overdrages til en anden støttemodtager i opretholdelsesperioden, dvs. efter projektets afslutning. Det er en betingelse, at den nye støttemodtager selvstændigt ville kunne opnå tilsagn efter den pågældende bekendtgørelse. Den, der får overdraget projektet, overtager alle rettigheder og forpligtelser.

Fiskeristyrelsen skal godkende din anmodning om overdragelse før, at overdragelsen kan ske. Din anmodning kan tidligst godkendes fra den dato, vi har modtaget anmodningen om overdragelse. Det betyder, at vi ikke kan godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft.

Du anmoder om tilladelse til at overdrage projektet ved at logge ind på ansøgningsportalen, og på den relevante sag vælge "kontakt sagsbehandler". I beskeden kan du forklare, at du ønsker at overdrage tilsagnet, hvorefter en sagsbehandler vil kontakte dig med nærmere instruktion om, hvad du skal gøre.

Fiskeristyrelsen kan kræve tilskuddet helt eller delvist tilbage, hvis tilsagnet overdrages før Fiskeristyrelsen har godkendt overdragelsen.

9.6 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.

9.7 Kontrol

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

Fiskeristyrelsen udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

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

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

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

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:

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

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

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

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

9.8.2 For sen afslutning af projektet

Fiskeristyrelsen nedsætter tilskuddet, hvis du afslutter projektet for sent. Projektet skal afsluttes den dato, som er fastsat i tilsagnet eller i senere godkendte ændringer.

Fiskeristyrelsen nedsætter tilskuddet på følgende måde:

- 0-30 kalenderdage for sen afslutning af projektet medfører 5 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

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

Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget på 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

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

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 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.

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-bi-dragets 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. Renter 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.

10. Yderligere oplysninger

10.1 Lovgrundlag

De gældende regler for ordningen *indsats mod marint affald* 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 af 7. maj 2019](#).
- Bekendtgørelse nr. [xxxx af 10. februar 2023] om tilskud til indsatser mod marint affald.

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.
- [Kommissionens delegerede forordning \(EU\) 2022/2181 af 29. juni 2022](#) om supplerende regler til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1139 om oprettelse af Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond for så vidt angår startdatoer og varigheden af de perioder, hvor støtteansøgninger er uantagelige.
- [Rådets forordning \(EF\) nr. 2988/95 af 18. december 1995](#) om beskyttelse af De Europæiske finansielle interesser

10.2 Straffebestemmelser

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.

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 forsættlig 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 forsættlig 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 støtteudelukkelse⁸, bøde eller politianmeldelse⁹. Det er derfor vigtigt, at du kontakter Fiskeristyrelsen, hvis du er i tvivl om, hvorvidt en løsning eller fremgangsmåde er legitim og i overensstemmelse med betingelserne om støtte.

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.

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

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

10.4 Kommunikation med Fiskeristyrelsen

Du er velkommen til at kontakte os på tlf. 72 18 56 00, hvis du har spørgsmål.

For kommunikation om konkrete tilskudssager skal du benytte TAS, hvor du finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal du kommunikere med [sikker digital post](#) til Fiskeristyrelsen f.eks. via e-Boks, tunnelloøsning, virk.dk eller sikker mail. "Fiskeristyrelsen tilskud" skal vælges som modtager.

10.5 Hvis du vil klage

Du kan klage over Fiskeristyrelsens afgørelser under ordningen *indsats mod marint affald* **senest 4 uger** fra den dag, du modtog afgørelsen. Klagen skal sendes via [Miljø- og Fødevarerklagenævnets klageportal](#).

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

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

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

⁸ 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.

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

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

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

10.6 Fiskeristyrelsens brug af data

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

Fiskeristyrelsen har i forbindelse med kontrol mulighed for at indhente oplysninger fra Fiskeristyrelsens egne registre og databaser og hos andre offentlige myndigheder i fornødent omfang, herunder med henblik på samkøring og sammenstilling af oplysningerne. Behandlingen af oplysningerne vil ske i overensstemmelse med persondatalovens regler.

Oplysninger vil kun blive indhentet i det omfang, det er relevant for den konkrete afgørelse.

10.6.1 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:

- At 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, projektitel 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.

Indsats mod marint affald

Vejledning om tilskud



Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk