



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Fiskeristyrelsen

# Indsats mod marint affald

## Vejledning om tilskud

Maj 2024



## **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](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)  
[www.fiskeristyrelsen.dk](http://www.fiskeristyrelsen.dk)

Forsidefoto: Colourbox.dk/NPDstock

# Indhold

<b>1.</b>	<b>Om ordningen</b>	<b>5</b>
1.1	Formålet med ordningen	5
1.2	Opsamling	5
1.3	Projektperioden	5
1.4	Afsatte midler	5
1.5	Finansiering og tilskudsprocent	5
1.5.1	Anden offentlig, national medfinansiering og andre EU-tilskud	5
<b>2.</b>	<b>Generelt om ansøgning og tilsagn</b>	<b>7</b>
2.1	Hvem kan søge	7
2.2	Udvælgelseskriterier	7
2.3	Beløbsgrænser for ansøgninger	8
2.4	Løbende ansøgning	8
<b>3.</b>	<b>Regler for tilskud og tilsagn</b>	<b>10</b>
3.1	Hvilke udgifter kan du få tilskud til?	10
3.1.1	Eksempler på tilskudsberettigede udgifter	10
3.1.2	Materialer og udstyr, indkøb og leje	10
3.2	Scrapværdi og afskrivninger	10
3.2.1	Rejseudgifter og kørsel	11
3.2.2	Udgifter til brændstof vedrørende opsamlingstogter	12
3.2.3	Leje af lokaler	12
3.2.4	Forplejning	12
3.2.5	Gebyrer	13
3.3	Løn til personale	13
3.3.1	Lønudgifter til samarbejdspartnere	14
3.3.2	Overhead	16
3.3.3	Udgifter til konsulenter	16
3.3.4	Udgifter til frivillige	16
3.4	Hvilke udgifter er ikke tilskudsberettigede?	16
3.5	Generelle tilsagnsbetingelser	17
3.5.1	Tilsagnshaver	17
3.5.2	Antagelighed	18
<b>4.</b>	<b>Ansøg om tilskud</b>	<b>19</b>
4.1	Hvordan udfyldes ansøgningskemaet	19
4.2	Kvittering for modtagelse af ansøgning	19
4.3	Tilladelser fra offentlige myndigheder	19
<b>5.</b>	<b>Afgørelse</b>	<b>20</b>
5.1	Igangsættelse af projekt	20
5.2	Afgørelse om tilsagn	20
<b>6.</b>	<b>Om udgifters rimelighed, krav om to tilbud og udbud</b>	<b>21</b>
6.1	Udgifternes rimelighed	21
6.2	Hvornår skal der indhentes to tilbud?	21

6.2.1	Hvis der kun findes én udbyder/leverandør/konsulent	21
6.3	Generelle krav til et tilbud	22
6.3.1	Sammenlignelige tilbud	22
6.4	Armslængdeprincippet: Handel mellem afhængige parter	22
6.5	Udbudsregler	23
6.5.1	Hvordan opfylder du tilbudsloven?	24
6.5.1.1	Hvad er bygge-og anlæg?	24
6.5.2	Hvordan opfylder du udbudsloven? (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere)	24
6.5.3	Dokumentation i forbindelse med udbetalingsanmodningen	25
6.5.4	Hvad skal du sende ind ved anmodning om udbetaling?	25
6.5.5	Særligt om kunstig opdeling	26
6.5.6	Særligt om udvidelse af kontrakter om køb af varer/tjenesteydelser eller bygge-og anlæg	26
6.5.7	Særligt om projektet som del af en større entreprise	26
6.5.8	Nedsættelse af tilskudsberettigede udgifter	26
6.5.9	Reglerne	27
<b>7.</b>	<b>Under projektet</b>	<b>28</b>
7.1	Oplysningspligt	28
7.2	Hvis du ønsker at ændre dit projekt	28
7.2.1	Forlængelse af projektperioden	28
7.2.2	Væsentlige ændringer	28
7.2.3	Overdragelse af tilsagn	29
<b>8.</b>	<b>Udbetaling</b>	<b>30</b>
8.1.1	Rater	30
8.1.2	Dokumentation af betalte tilskudsberettigede udgifter	30
8.1.3	Skiltning og information om tilskuddet	30
<b>9.</b>	<b>Kontrol og opretholdelse</b>	<b>31</b>
9.1	Administrativ kontrol	31
9.2	Fysisk kontrol	31

# 1. Om ordningen

## 1.1 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.

Bemærk at du på ansøgningstidspunktet skal sandsynliggøre, at projektet understøtter ordningens formål.

### 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 vejr til havet.

## 1.2 Opsamling

Der kan søges om tilskud til at samle marint affald fra fiskeri op fra marine farvande i Danmark. Det betyder, at der ikke gives tilskud til projekter, der vedrører opsamling på stranden eksempelvis.

## 1.3 Projektperioden

Projektperioden er op til to år. Ved ansøgning angiver du, hvor lang tid det vil tage at gennemføre projektet. Projektperioden vil også fremgå af tilsagnet.

## 1.4 Afsatte midler

Der er afsat i alt 5,3 mio. kr. til ordningen.

## 1.5 Finansiering og tilskudsprocent

Fiskeristyrelsen kan give tilsagn til 100 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet. Se kapitel 3 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.).

### 1.5.1 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, men du kan ikke få dine udgifter dækket flere gange.

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.

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

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.

Nedsættelsen af tilskuddet vil ske ved udbetalingstidspunktet. Du skal derfor i din udbetalingsanmodning anføre størrelsen på andet offentligt, nationalt tilskud, som du har modtaget.

## 2. Generelt om ansøgning og tilsagn

### 2.1 Hvem kan søge

Tilsagn om tilskud kan gives til myndigheder, forskningsinstitutioner, virksomheder, brancheorganisationer og NGO'er (herunder foreninger). Dette kan eksempelvis omfatte producentorganisationer, fiskeriforeninger og erhvervsfiskere.

### 2.2 Udvælgelseskriterier

For at komme i betragtning til tilsagn om tilskud skal en ansøgning opfylde udvælgelseskriterierne angivet i bekendtgørelse om tilskud til Indsats mod marint affald<sup>1</sup>.

- **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. Dette skal dokumenteres og indsendes på ansøgningstidspunktet.
- **Skånsom opsamling:** Det marine affald skal opsamles på en for arealets biodiversitet skånsom måde.
- **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. Dokumentation for erfaring/ekspertise med opsamling af marint affald kan eksempelvis være CV, faglige rapporter eller andet materiale, der påviser erfaring/ekspertise med projektets indhold.
- **Projektbeskrivelse:** Din ansøgning skal indeholde en projektbeskrivelse, der tydeligt viser, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen (se nedenfor).

Projektbeskrivelsen som skal udfyldes i TAS 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. 3.3.1 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) **Indtegning 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 km<sup>2</sup> 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.

---

<sup>1</sup> Indsæt korrekt henvisning til BEK xx af den xx.

- 3) **Tidsplan:** En detaljeret tidsplan for gennemførelsen af projektet.
- 4) **Projektbeskrivelse:** Projektbeskrivelsen skal tydeligt vise, at projektet i sin helhed lever op til formålet med ordningen. 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 det marine affald, 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 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) **Håndtering af marint affald:** En plan for håndtering af det opfiskede marine affald. Affaldet skal så vidt muligt indleveres til genbrugsformål, og al håndtering skal ske i henhold til gældende lovgivning.
- 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) **Overlap med eksisterende projekter:** Der gives ikke tilskud til opsamling i et område, hvor der allerede er givet tilskud til et opsamlingsprojekt.

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

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

- En udspecificeret **erklæring eller vejseseddel** for håndtering af marint affald, der angiver typen og mængden af affald, prisen for bortskaffelse, evt. andel der kan genbruges samt relevante affaldskoder i henhold til gældende lovgivning.
- **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 km<sup>2</sup>, og der skal for hvert togt vedlægges 1) fotodokumentation af opsamlet marint affald, 2) angivelse af mængden af opsamlet marint affald i kg. (og herunder hvis muligt en estimering af vægten af inkluderet organisk materiale), 3) angivelse af typen af opsamlet marint affald, f.eks. garn, liner eller ruser, samt tilstanden af disse (nyt/gammelt).
- Selve **kortlægningen** skal på den indtegning af projektarealet i Danmarks Miljøportal, arealinformation, du indsendte med ansøgningen.

## 2.3 Beløbsgrænser for ansøgninger

Projektets samlede tilskudsberettigede udgifter skal minimum udgøre 200.000 kr. pr. ansøgning, før Fiskeristyrelsen kan give tilsagn om tilskud.

## 2.4 Løbende ansøgning

Ansøgninger får tilsagn om tilskud efter først til mølle-princippet i modtaget rækkefølge for ansøgninger, der opfylder udvælgelseskriterierne. Det er derfor vigtigt, at ansøgningen indeholder alle relevante oplysninger for, at Fiskeristyrelsen kan vurdere, om projektet lever op til udvælgelseskriterierne.

Hvis ansøgningen ikke er fyldestgørende oplyst på ansøgningstidspunktet, vil du modtage en høring. Det er så først fra det tidspunkt, hvor du har opdateret din ansøgning tilstrækkeligt i ansøgningsportalen, og din ansøgning opfylder udvælgelseskriterierne, at din ansøgning vil indgå i prioriteringen og indtage en plads i rækkefølgen af ansøgninger.



Læs mere om hvordan du opfylder udvælgelseskriterierne i afsnit 2.2.

Ansøgningsrunden lukker, når der ikke er flere midler i puljen, dog senest den dato, der er angivet på tilskudsguiden på Fiskeristyrelsens hjemmeside.

## 3. Regler for tilskud og tilsagn

### 3.1 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.

Du angiver udgifterne, når du ansøger om tilsagn om tilskud. Du skal beskrive og forklare udgiftsposterne, så man kan relatere dem til projektet, og hvorfor de er nødvendige for at kunne gennemføre projektet.

Udgifter er tilskudsberettigede, hvis de er afholdt og betalt af dig, som tilsagnshaver.

Du kan godt få tilskud til projektudgifter, du har afholdt og betalt før, du søgte om tilskud, men projektet må ikke være afsluttet inden ansøgningstidspunktet.

#### 3.1.1 Eksempler på tilskudsberettigede udgifter

Nedenstående udgifter er eksempler på udgifter, der kan ansøges tilskud til:

#### 3.1.2 Materialer og udstyr, indkøb og leje

Indkøb af udstyr og materialer, der er nødvendige for at gennemføre projektet.

Materialer er som udgangspunkt varer, som forbruges i projektet, og som ikke kan genbruges efter projektet, f.eks. jord eller membraner.

Udstyr er f.eks. analyseudstyr eller maskiner, der også har en værdi, når projektet er afsluttet.

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

### 3.2 Scrapværdi og afskrivninger

Prisen for købt udstyr skal fratrækkes en scrapværdi. Scrapværdien beregnes pr. stk. indkøbt udstyr eller enhed, og er et udtryk for den forventede værdi af udstyret efter projektets afslutning. Du skal oplyse og fratække scrapværdien, allerede når du søger om tilsagn om tilskud, da du skal have fratrukket scrapværdien i ansøgningens budget.

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. Du skal fratække scrapværdi af udstyr på 50.000 kr. og derover – 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
Anskaffelsværdi (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 anskaffelsværdien, og hvis projektet er 2-årigt, er scrapværdien 60 pct. af anskaffelsværdien. Hvis projektperioden er mere end 1 år, men mindre end 2 år, sættes scrapværdien til 60 pct. af anskaffelsværdien. Hvis projektet er mere end 2 år, men mindre end 3 år, sættes scrapværdien til 40 pct. af anskaffelsværdien osv.

Ved beregning af scrapværdien tages der ikke hensyn til, hvornår i projektet udstyret købes, men udelukkende til projektperiodens længde.

Scrapværdien kan ikke ændres, hvis projektperioden forlænges i løbet af projektet, idet tilsagnsbeløbet ikke kan forhøjes i forbindelse med en projektændring.

Eksempel på beregning af scrapværdi:

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.

Udstyrets værdi ved køb (år 0): 80.000 kr.

Scrapværdien = udstyrets værdi ved projektets afslutning (år 2) er:

$80.000 \text{ kr.} \times 0,60 = 48.000 \text{ kr.}$

Det samlede, tilskudsberettigede beløb bliver:

$80.000 \text{ kr.} - 48.000 \text{ kr.} = 32.000 \text{ kr.}$ , som svarer til udstyrets værdi i projektperioden.

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 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.

### 3.2.1 Rejsseudgifter og kørsel

Der kan 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 tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift.

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.

Refusion for kørsel i egen bil og tjenestebiler 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.

### 3.2.2 Udgifter til brændstof vedrørende opsamlingstogter

Hvis du søger om tilskud til brændstof i forbindelse med opsamlingstogter i dit projekt, skal brændstofprisen beregnes pr. liter. Når du søger om tilsagn, anfører du, hvor langt du estimerer, at du skal sejle –og gange dette med en literpris. Du skal i din ansøgning henvise til, hvorfra den literpris, du beregner med stammer fra.

Eksempel på beregning:

10km x literpris= beløbet der søges om.

På udbetalingstidspunkt skal du levere en faktura, der viser, hvor mange liter brændstof og til hvilken pris, der er brugt brændstof i projektet. Du skal ligeledes indsende et sejl-regnskab sammen med din slutudbetalingsanmodning, som vil blive sammenholdt med fakturadokumentationen til brug for vurdering af rimelige priser.

Sejl - regnskabet skal indeholde:

- Information om, hvem der har sejlet.
- Dato for hvornår der er sejlet.
- Antallet af kilometer.
- Redegørelse for ruten, hvor opsamlingstogten skal foregå

### 3.2.3 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.

### 3.2.4 Forplejning

I forbindelse med udgifter til møder, kurser m.v. kan der også gives tilskud til forplejning. Der gives tilskud til priser, der er rimelige og i henhold til de satser, der er angivet i statens regler for udgifter til forplejning: "[MODELAFTALE](#)" ([medst.dk](#)).

I forbindelse med rejser får du dækket udgifter til forplejning via time- og dagpenge.

Udgifter til øl og spiritus er ikke støtteberettiget.

### 3.2.5 Gebyrer

Du kan ikke få tilskud til almindelige driftsomkostninger, jf. afsnit 3.4., 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.

### 3.3 Løn til personale

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

Ved tilsagnshavers og 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.

Hver medarbejder, der modtager løn i projektet, skal placeres inden for én af de fire kategorier, alt efter hvilken type arbejde medarbejderen udfører i projektet. Dette beskrives i aktivitetsbeskrivelserne, som du kan finde skemaer til i tilskudsguiden under ordningen.

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

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

Ved anmodning om slutudbetaling skal det derfor i timeregnskabet specificeres, hvilken type aktiviteter den pågældende timeafregning omfatter.

Til hver kategori er der knyttet en timesats, som er den maksimale timeløn. Der kan dog kun udbetales til den faktiske timeløn for en medarbejder. Hvis en medarbejder er placeret i lønkategori 2, hvor den maksimale timesats er 430 kr., udbetales der tilskud til en timeløn på 362 kr., hvis medarbejderens faktiske timeløn er 362 kr.

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

Lønkategori	Maksimal timesats (kr.)
1. Almindeligt ledelsesarbejde samt projektledelse	590
2. Arbejde, der forudsætter viden på mellem til højt niveau inden for naturvidenskab, ingeniørvirksomhed, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab.	430
3. Løn til virksomhedsejere Anvendes af ansøger eller samarbejdspartnere, hvis man som virksomhedsejer, lægger løntimer i gennemførelsen af projektet.	350
4. Til arbejde, der ikke er omfattet af lønkategori 1, 2 og 3	290

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

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)	-60
Ferie	-222
<b>Arbejdstimer pr- år</b>	<b>1642</b>

#### *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 = 1.420 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 (1.642 timer).

#### Årslønnen må indeholde:

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

#### Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

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

Uafhængigt af ovenstående lønkatégorier, årsværksnorm og timesats kan der alene udbetales tilskud til løn svarende til tilsagnshavers faktiske udgifter til løn til personale, der er beskæftiget med projektet. Ved anmodning om udbetaling skal det oplyses, hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt.

### **3.3.1 Lønudgifter til samarbejdspartnere**

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 begge parter bidrager til projektets gennemførelse.

Lønudgifter til samarbejdspartnere angives på samme måde som for løn til eget personale, jf. retningslinjerne ovenfor i 3.3.

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

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

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

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

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

eller

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

Scrapværdien af udstyr og materiale indkøbt af samarbejdspartnere beregnes og fratrækkes som beskrevet i afsnit 3.2.

## **Eksempel på projektudgifter med en fartøjsejer som samarbejdspartner**

Nedenstående viser et eksempel på, hvordan du kan søge tilskud til udgifter forbundet med en samarbejdspartner, hvis du ikke selv ejer et fartøj til opsamling af marint affald.

Som udgangspunkt skal der ved ansøgningen vedhæftes to tilbud på alle udgifter over 100.000 kr. For udgifter under 100.000 kr. skal disse angives i et budget, hvor tilsagn kan gives til den anslåede pris. Vær her opmærksom på at budgetposten ikke senere kan forhøjes.

Hvis der er tale om et samarbejde med en person, virksomhed eller organisation, som samarbejder med ansøger om at gennemføre hele eller væsentlige dele af projektet (en samarbejdspartner), skal udgiften til løntimer til samarbejdspartneren opgives som budgetpost (løn) i ansøgningskemaet. Her er det ikke nødvendigt at indhente et tilbud, og løntimerne skal følge de almindelige lønkategorier angivet her i vejledningen.

Udgifter afholdt af samarbejdspartner til f.eks. brug af vedkommendes fartøj regnes for 'handel mellem afhængige parter'. Dvs., at en samarbejdspartner, der eksempelvis anvender sit fartøj i projektet, kan få dækket udgifter til kostprisen af brugen af fartøjet (varen/ydelsen) samt løntimer (jf. ovenfor).

'Kostprisen' er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part (samarbejdspartneren), 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.

Udgifter til en samarbejdspartners brug af materialer og udstyr i projektet på over 100.000 kr. pr. omkostningsart skal dokumenteres med indhentning af to tilbud.

### **3.3.2 Overhead**

Overhead beregnes som op til 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn. 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.).

### **3.3.3 Udgifter til konsulenter**

En konsulent er ikke det samme som en samarbejdspartner. En konsulent er en person, der leverer en afgrænset aktivitet i projektet. På ansøgningstidspunktet skal ansøger angive timeantal og timepris. Derudover skal ansøger beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre i projektet.

Der er en maksimal timepris for konsulenter på 1.200 kr. ex. moms, 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.

Ved inddragelse af konsulenter, skal reglerne om indhentning af to tilbud overholdes. Se. Kap. 6.2.

Fakturaen for konsulentbistanden skal indeholde beskrivelser af aktiviteter i overensstemmelse med tilsagnet og aktiviteterne beskrevet på tilsagnstidspunktet.

### **3.3.4 Udgifter til frivillige**

Ved frivillige forstås projektdeltagere, der ikke modtager løn for deres arbejde. Det er ikke muligt at få tilskud til honorar eller andre "gaver" til de frivillige, da de så ikke længere kan kategoriseres som værende frivillige.

Udgifter i forbindelse med frivilliges aktiviteter i projektet er tilskudsberettigede på lige vilkår med andre tilskudsberettigede udgifter. På ansøgningstidspunktet skal I således beskrive aktiviteterne og de tilhørende udgifter.

## **3.4 Hvilke udgifter er ikke tilskudsberettigede?**

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

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.



- 1) Advokat- og revisionsudgifter.
- 2) Almindelige driftsudgifter (fx forsikringer af enhver art, energiforbrug, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv)
- 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. Fx 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.
- 7) Udgifter i form af naturalydelse (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) 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 moms.
- 12) Udgifter til flytning.
- 13) Udgifter til bygning af nye havne eller nye auktionshaller, med undtagelse af nye landingssteder.
- 14) Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
- 15) Udgifter til simple genanskaffelser (f.eks. udskiftning af en maskine med en ny med f.eks. samme teknologi, ydeevne eller miljøeffekt.)
- 16) Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
- 17) Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning.
- 18) Udgifter, der ikke er specificerede i budgettet.
- 19) Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver.
- 20) Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
- 21) Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
- 22) Udgifter, som tilsagnshaver ikke har betalt, inden tilsagnshaver sender ansøgning om slutudbetaling af tilskud.

## 3.5 Generelle tilsagnsbetingelser

### 3.5.1 Tilsagnshaver

Der kan kun være én ansøger pr. projekt.

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.

Tilsagn om tilskud er betinget af, at:

- tilsagnshaver 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 Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt på denne konto.<sup>2</sup>
- tilsagnshaver synliggør, at projektet er støttet af Den Europæiske Hav-, Fiskeri og Akvakulturfond, jf. artikel 50 i forordning nr. 2021/1060/EU. [Se Fiskeristyrelsens guide til synliggørelse af tilskud her.](#)
- 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.

Ved manglende opfyldelse af en eller flere betingelser kan Fiskeristyrelsen efter en konkret vurdering træffe 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.

### 3.5.2 Antagelighed

Ansøger skal opfylde kravet om antagelighed, jf. Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 2021/1139, artikel 11.

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

1. have begået alvorlige pointgivende overtrædelser af den fælles fiskeripolitikens regler, der medfører uantagelighed. Læs mere her om dette i Fiskeristyrelsens vejledning om uantagelighed [Link],
2. have været involveret i driften, forvaltningen eller ejerskabet af fartøjer, som er opført på EU's liste over IUU-registrerede fartøjer eller fartøjer, som fører et flag fra et land, der er opført på listen over ikke-samarbejdende tredjelande. Listen over IUU-fartøjer findes i Europa-Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2020/269. Den seneste opdatering af listen over ikke-samarbejdende lande findes her,
3. 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),
4. have begået en af de strafbare handlinger på miljøområdet, der er fastsat i artikel 3 og 4 i Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2008/99/EF, hvis ansøgningen om støtte vedrører akvakultur.

Særligt reglerne i punkt 3 og 4 er relevante for de ansøgere, der driver et akvakulturanlæg. Kravet om, at du skal være antagelig gælder for alle de anlæg, som du ejer eller forpagter, også selvom du kun søger om støtte til ét anlæg.

<sup>2</sup> jf. artikel 74, stk. 1, litra a, i forordning nr. 2021/1060/EU.

Hvis du samtidig er fartøjsejer, kan du også være uantagelig efter de regler, der gælder for fartøjer.

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. artikel 11, stk. 1 og 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1139/2021 om Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

Vær opmærksom på, at der den 9. november 2022 blev offentliggjort nye gennemførelsesbestemmelser for antagelighedsreglerne, jf. Kommissionens delegerede forordning (EU) 2022/2181 af 29. juni 2022. Du kan læse mere om, hvad de nye antagelighedsregler betyder for dig på Fiskeristyrelsens hjemmeside [Link].

## 4. Ansøg om tilskud

Du ansøger om tilsagn om tilskud på ansøgningsportalen, som du finder på [Tilskudsguiden](#) på Fiskeristyrelsens hjemmeside under *Indsats mod marint affald*.

Læs mere i vejledningen til den elektroniske ansøgning på tilskudsguiden *Indsats mod marint affald: Vejledning til ansøgning i tilskudsportalen TAS*.

### 4.1 Hvordan udfyldes ansøgningskemaet

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

### 4.2 Kvittering for modtagelse af ansøgning

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

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

### 4.3 Tilladelser fra offentlige myndigheder

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.

# 5. Afgørelse

## 5.1 Igangsættelse af projekt

Du kan godt igangsætte dit projekt, inden du søger om tilskud. 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 før tilsagnstidspunktet, indgå i tilskudsgrundlaget.

## 5.2 Afgørelse om tilsagn

Fiskeristyrelsen træffer beslutning, om du får tilsagn eller afslag på din ansøgning om tilskud.

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. Om udgifternes rimelighed, krav om to tilbud og udbud

## 6.1 Udgifternes rimelighed

Fiskeristyrelsen skal 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, og om der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet eller dele af 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.

## 6.2 Hvornår skal der indhentes to tilbud?

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.

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

Du skal også sende to tilbud på et køb af flere ensartede varer, der har en samlet værdi på 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, som ikke har afgivet et af de to tilbud, der bruges til at vurdere udgiftens rimelighed. Du skal være opmærksom på, at dette er anderledes, hvis dit projekt er omfattet af udbudsreglerne.

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

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

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., skal der i budgettet stå 300.500 kr.

Du må gerne vælge leverandøren med det dyreste tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det billigste tilbud.

### 6.2.1 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 med en tro og love udfyldt eneleverandørerklæring, som du finder på Fiskeristyrelsens hjemmeside.

I eneleverandørerklæringen skal du give en saglig begrundelse på, hvorfor du ikke har kunnet indhente mere end ét tilbud.

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.

Hvis markedet ændrer sig, så der på udførelsestidspunktet findes flere leverandører, skal du indhente to tilbud, for at dokumentere rimelige priser, hvis prisen overstiger 100.000 kr.

## 6.3 Generelle krav til et tilbud

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

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.

### 6.3.1 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.
- 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.

## 6.4 Armslængdeprincippet: Handel mellem afhængige parter

På det frie marked under fuld konkurrence handler man en given ydelse til en fair pris. Denne pris bestemmes af tilbud og efterspørgsel, samt de modstridende interesser mellem sælger og køber, hvor den ene ønsker at opnå højest mulig pris for sin ydelse, mens den anden ønsker at betale mindst muligt. Denne mekanisme sættes ud af kraft, når der er sammenfaldende interesser mellem sælger og køber. Det kan være sammenfaldende økonomisk interesse (fx

virksomheder med samme ejer) eller sammenfaldende personlig interesse (fx familie eller nære venner).

I sådan en situation taler man om afhængige parter. Der kan være tale om afhængige parter, hvor mellem parterne 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 nærtstående familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Nære venskabelige forhold.
- Ansættelsesforhold
- Virksomheder, der helt eller delvist er ejet af sammen person eller personer.
- En virksomhed, der ejer en anden virksomhed (f.eks. moder- og datterselskab).
- Øvrige koncernforbundne virksomheder.
- Virksomheder, som har en bestemmende indflydelse i andre virksomheder (uden de er ejet heraf eller er koncernforbundne).

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.

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 uden medregnet fortjeneste hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Dokumentation kan f.eks. være faktura fra leverandørens underleverandører eller lønsedler, der viser, hvad underleverandøren selv har haft af faktiske udgifter i forbindelse med leverancen til dig.

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.

## 6.5 Udbudsregler

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

Som tilsagnshaver efter denne ordning er du omfattet af reglerne i lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren (herefter tilbudsloven), når du har en bygge- og anlægsopgave med udgifter for 300.000 kr. og derover.

Som offentlig eller offentligretlige tilsagnshaver efter denne ordning kan I være omfattet af reglerne i udbudsloven, når I køber varer og tjenesteydelser eller udfører bygge- og anlægsopgaver, som overstiger EU's tærskelværdi.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan Fiskeristyrelsen nedsætte tilskuddet. Derfor, anbefaler vi, at du sætter dig grundigt ind i reglerne på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen hjemmeside på [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk)

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

## 6.5.1 Hvordan opfylder du tilbudsloven?

Tilbudsloven gælder for bygge- og anlægsopgave for 300.000 kr. og derover. Hvis kontaktens samlet anslået værdig for bygge- og anlægsarbejder eksklusiv moms er på mere end 3 mio. kr., skal der gennemføres licitation efter tilbudslovens kapitel 3.<sup>3</sup>

### 6.5.1.1 Hvad er bygge-og anlæg?

Opførelse og vedligeholdelse af bygninger, elinstallationer, vvs-opgaver, anlæg, hegning mv. Hvis du skal indgå en kontrakt om køb af en vare, som skal installeres eller monteres, skal du tage stilling til, hvad der er kontraktens hovedformål for at afgøre, om det er bygge- og anlægsprojekt. Jo mere arbejdskrævende investeringen er, desto mere taler for, at det er bygge- og anlæg og ikke varekøb. Hvis det er varekøb, skal du som privat ansøger ikke sende opgaven i udbud.

Eksempel: Er din opgave et byggeri, er det bygge og anlæg. Er din opgave køb af en maskine, der skal "bare" sættes i stikkontakten, så er det varekøb.

Du skal indhente mindst to underhåndsbud<sup>4</sup> på bygge- og anlægsopgaver til over 300.000 kr. Du skal sende en skriftlig opfordring til tilbudsgiverne om at afgive tilbud. Du må gerne sende en mail, men du må ikke nøjes med at ringe til tilbudsgiverne. I den skriftlige opfordring til at give tilbud skal du oplyse alle tilbudsgivere om, hvilket kriterie du vil anvende, når du tildeler ordren. Du skal oplyse enten kriteriet laveste pris eller kriteriet det økonomisk mest fordelagtige tilbud.<sup>5</sup>

Når du har modtaget tilbuddene, skal du vælge et af dem. Tilbuddene skal være afgivet nogenlunde samtidig for, at de kan betragtes som afgivet i samme udbudsrunde. Hvis der er mere end 6 måneder mellem tilbuddene, skal du angive grunden, og vi vil foretage en vurdering af, om indhentning af tilbuddene er sket på et sagligt grundlag, og om alle tilbudsgivere har haft lige vilkår ved afgivelse af tilbud. Hvis du tidligere har gennemført en udbudsrunde - fx for at dokumentere rimelige priser – uden at gøre brug af nogen af tilbuddene, skal du gennemføre et nyt udbud og vælge et af tilbuddene fra den nye runde.

## 6.5.2 Hvordan opfylder du udbudsloven? (kun for offentlige og offentligretlige ansøgere)

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi<sup>6</sup>, skal du sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i loven og vejledningen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside.

Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>7</sup>, har klar grænseoverskridende interesse, skal du annoncere opgaven på udbud.dk, før du indgår kontrakt<sup>8</sup>. En opgave har grænseoverskridende interesse, når leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven. Du skal være opmærksom på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere i udbudslovens afsnit IV.

---

<sup>3</sup> Tilbudslovens § 12, stk.3

<sup>4</sup> Tilbudsloven § 12, stk.4

<sup>5</sup> Tilbudsloven § 12, stk.5

<sup>6</sup> Udbudslovens § 6

<sup>7</sup> Udbudslovens § 10, jf. § 6

<sup>8</sup> Udbudslovens § 191 og 192, jf. § 2



Hvis din kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi<sup>9</sup>, men over 500.000 kr., ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal du sikre dig, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før du indgår kontrakt<sup>10</sup>. Det kan du f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på din egen hjemmeside eller på [udbud.dk](http://udbud.dk). Derudover skal du blandt andet være opmærksom på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne i udbudslovens afsnit V.

På Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside kan du læse mere om udbudsreglerne og om de gældende tærskelværdier.<sup>11</sup>

### **6.5.3 Dokumentation i forbindelse med udbetalingsanmodningen**

Du skal senest ved anmodning om udbetaling dokumentere, at reglerne er overholdt. Hvis du på ansøgningstidspunktet selv valgte at sende hele eller dele af projektet i udbud, selvom det var under tærskelværdierne, men senere ikke gennemførte udbuddet alligevel, skal der på udbetalingstidspunktet indsendes to tilbud på udgifter på over 100.000 kr. Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt i mindst 5 år og 6 måneder fra slutudbetaling. Du skal også opbevare det eller de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

### **6.5.4 Hvad skal du sende ind ved anmodning om udbetaling?**

Hvis dit projekt er omfattet af tilbudsloven kapitel 3 og kapitel 4, skal du sammen med din anmodning om udbetaling sende:

- Den opfordringsskrivelse, du har sendt til tilbudsgiverne. Skrivelsen skal indeholde en beskrivelse af det udbudte ydelse og tildelingskriteriet.
- De modtagne tilbud, både det valgte og det/de ikke valgte.
- Det skal fremgå af tilbuddene, at de er afgivet på samme grundlag vedr. kriterium, indhold og omfang.
- Den endelige faktura fra den tilbudsgiver, du har valgt.

Hvis du udbyde dit projekt som totalentreprise, skal du kunne dokumentere, at du mindst har modtaget to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise.

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 "Offentlige indkøb over tærskelværdien":

- 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 "Offentlige indkøb under tærskelværdierne med klar grænseoverskridende interesse"

- Annoncen fra [udbud.dk](http://udbud.dk) eller et link til den. Dette skal fremgå af annoncen:
- Beskrivelse af opgaven.

---

<sup>9</sup> Udbudslovens § 11, jf. § 6

<sup>10</sup> Udbudslovens § 193

<sup>11</sup> <https://www.kfst.dk/udbud/regler-og-lovgivning/taerskelvaerdier/>

- Kontaktoplysninger.
- Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist.
- Ordregivers adresse.  
Kriterier for tildeling.
- Kontrakten.

Er du omfattet af udbudslovens afsnit V " Offentlige indkøb under tærskelværdierne uden klar grænseoverskridende interesse":

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

### **6.5.5 Særligt om kunstig opdeling**

Du må ikke kunstigt opdele dit projekt i to eller flere underentrepriser for dermed at komme under tilbudslovens tærskelværdi på 300.000 kr.

### **6.5.6 Særligt om udvidelse af kontrakter om køb af varer/tjenesteydelser eller bygge-og anlæg**

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<sup>12</sup>, 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.

### **6.5.7 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. Hvis vi finder fejl i udbuddet for det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, reducerer vi det tilskudsberettigede beløb.

### **6.5.8 Nedsættelse af tilskudsberettigede udgifter**

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 lov om indhentning af tilbud i bygge-og anlægssektoren/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.

<sup>12</sup> [Udbudsloven - Vejledning om udbudsreglerne \(kfst.dk\)](#)

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 tilskuds-nedsættelse:**

##### Kun for bygge- og anlægsprojekter:

Når du skal opføre en bygning eller udføre et anlægsarbejde til en pris på over 300.000 kr., skal du kunne dokumentere, at du skriftligt har indhentet mindst to underhåndsbud, og givet samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til begge, og at du har valgt et af dem til opgaven.

Hvis du – selv om du oprindeligt har indhentet tilbud, som loven kræver – senere har valgt en tredje leverandør, som ikke har afgivet tilbud i samme runde, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 procent, fordi opgaven ikke er lovligt konkurrenceudsat.

Når din bygge- og anlægsopgave skal gennemføres som en totalentreprise, hvor kun en enkelt leverandør gennemfører hele projektet for dig, skal du også skriftligt udbyde opgaven som en totalentreprise, og give samme oplysninger om kriteriet for valg af leverandør til begge. Du skal så kunne dokumentere, at du har modtaget mindst to underhåndsbud på opgaven som totalentreprise, og at du har valgt en af dem til opgaven for at få tilskud fra Fiskeristyrelsen.

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

##### Kun for offentlige køb af varer og tjenesteydelser:

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 [udbud.dk](http://udbud.dk).

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.

### **6.5.9 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.

# 7. Under projektet

## 7.1 Oplysningspligt

I hele projektperioden kan vi efterspørge oplysninger 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.

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

## 7.2 Hvis du ønsker at ændre dit projekt

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

- Forlængelse af projektperioden
- Væsentlige ændringer
- Overdragelser

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

### 7.2.1 Forlængelse af projektperioden

Du kan forlænge din projektperiode med op til 3 måneder én gang – dette skal blot meddeles Fiskeristyrelsen ved at sende besked i TAS. Anmeldelse skal indeholde en angivelse af den dato, hvor projektet forventes at være afsluttet.

Hvis du ønsker at forlænge din projektperiode igen eller ønsker en forlængelse, der er mere end 3 måneder, skal du indsende en anmodning om projektforlængelse.

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.

### 7.2.2 Væsentlige ændringer

Du skal søge om godkendelse af ændring af dit projekt, hvis projektet ændres væsentligt. Ændringer, der alene vedrører, hvordan projektet i praksis gennemføres, er ikke nødvendigvis væsentlige, så længe formålet med og resultatet af projektet er uændret. Ved sådanne ændringer skal du ikke søge om projektændring.

Væsentlige ændringer, der vedrører projektets formål eller forhold, der blev inddraget i forbindelse med vurderingen af, at dit projekt fik tilsagn, skal du søge om tilladelse til at foretage.

Eksempler på væsentlige ændringer af et projekt kan være:

1. Hvis ændringen vedrører formålet med projektet. Eksempelvis, hvis der er givet tilsagn til udvikling af en specifik type redskaber, og projektet ønskes ændret, så de udviklede redskaber er af en væsentlig anderledes type.
2. Hvis projektet udføres på en anden lokation end den ansøgte, og den oprindelige lokation var udslagsgivende for, at der blev tildelt tilsagn.
3. Ændringer, der vedrører de udvælgelseskriterier og den pointtildeling, som du har fået tilsagn på baggrund af.
4. Hvis du ændrer samarbejdspartner(e)

Eksempler på ikke-væsentlige ændringer af et projekt kan være:

1. Hvis der er givet tilsagn til lønudgifter på 100.000 kr. til personale i lønkategori 3 og 200.000 kr. til personale i lønkategori 2, og projektet ønskes ændret, så der alene er udgifter på 300.000 kr. til personale i lønkategori 2.
2. Hvis der er givet tilsagn om udgifter til specifikke materialer men det viser sig, at projektet kan gennemføres, som beskrevet i ansøgningen ved anvendelse af en anden type af materialer.
3. Hvis du omfordeler løntimer mellem lønkategorierne eller omfordeler interne løntimer til konsulenttimer for at kunne tilføje en konsulent undervejs i projektet.

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 ville kunne opnå tilsagn efter ordningens kriterier.

Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændringer.

Vær opmærksom på, at hvis du undervejs i projektet tilføjer nye udgifter over 100.000 kr., at så skal du huske at indhente to tilbud.

I forbindelse med anmodning om udbetaling, skal du være opmærksom på at redegøre for eventuelle ændringer af dit projekt, som ikke fremgår af dit tilsagn, så vi kan se, hvordan udgifterne relaterer sig til gennemførelsen af dit projekt.

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

Hvis du søger om overdragelse af tilsagn i projektperioden, skal din anmodning om overdragelse være modtaget i Fiskeristyrelsens ansøgningsportal **senest to måneder før** den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet.

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

# 8. Udbetaling

Se udbetalingsvejledning for Indsats mod marint affald på Tilskudsguiden.

## 8.1.1 Rater

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

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

## 8.1.2 Dokumentation af betalte tilskudsberettigede udgifter

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

- Alle tilskudsberettigede udgiftsbilag.
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.
  
- Dokumentation for betaling af udgifterne.
- Dokumentation for eventuelt afholdte udbud, jf. afsnit 6.
- Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud.
- En kontospecifikation fra regnskabssystemet for de projektrelaterede omkostninger.
- En revisorerklæring for virksomheder, hvor ejerforholdene ikke er fuldt ud oplyst i CVR-registret.
- Lønsedler for samtlige medarbejdere i projektet.
- Projekttilknytningsaftaler.
- Dokumentation for korrekt skiltning, fysisk og på websted. 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 skærmbilleder af webstedet.
- Slutrapport.

Det er vigtigt, at bilagene indsendes i en overskuelig form og kun indeholder bilag, der er relevante for de tilskudsberettigede udgifter. Som ansøger er du selv ansvarlig for at vurdere, hvilke af projektets bilag, der er relevante.

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

## 8.1.3 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. Dette skal dokumenteres og opretholdes under projektperioden. Synliggørelsen skal være proportional med støttens størrelse, og det er vigtigt, at du giver sammenhængende, effektive og forholdsmæssige oplysninger til forskellige modtagergrupper, herunder mediernes og offentligheden. Du kan læse nærmere om kravet til skiltning, og hvordan du opfylder det, på Fiskeristyrelsens [hjemmeside](#).

# 9. Kontrol og opretholdelse

## 9.1 Administrativ kontrol

Fiskeristyrelsen foretager administrativ kontrol i forbindelse med støtte fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond.

Fiskeristyrelsen kan til brug for kontrol indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang<sup>13</sup>.

## 9.2 Fysisk kontrol

Fiskeristyrelsen foretager fysiske kontroller i forbindelse med støtte fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond<sup>14</sup>. Kontrollerne foretages for at sikre, at projekter er gennemført i overensstemmelse med reglerne.

Fiskeristyrelsens kontrolmedarbejdere har mod forevisning af legitimation adgang til at kontrollere støttemodtageres projekter på det sted, hvor projektet findes<sup>15</sup>. Vær opmærksom på, at du har oplysningspligt samt pligt til at yde den fornødne vejledning og hjælp under et kontrolbesøg.

Du vil i forbindelse med en fysisk kontrol blive varslet forud for kontrolbesøget.

---

<sup>13</sup> Lov nr. 2584 af 28. december 2021 og Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 11.

<sup>14</sup> Lov nr. 2584 af 28. december 2021 og Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 10.

<sup>15</sup> Lovbekendtgørelse nr. 1121 af 12. november 2019 om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter.

## TITEL

Vejledning om tilskud



Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

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