



# Dataindsamling

Vejledningen om tilskud og udbetaling til  
dataindsamling for fiskeri- og  
akvakultursektoren

2017

## Kolofon

### **Dataindsamling**

Vejledningen om tilskud og udbetaling til Dataindsamling for fiskeri- og akvakultursektoren

2017

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i november 2016

Foto: Susanne Sonne Kibsgaard, NaturErhvervstyrelsen

### **Miljø- og Fødevareministeriet**

#### **NaturErhvervstyrelsen**

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf.: 33 95 80 00

mail@naturerhverv.dk

[www.naturerhverv.dk](http://www.naturerhverv.dk)

# Indhold

1.	Indledning .....	6
2.	Ordningens formål .....	6
3.	Administration af ordningen .....	6
4.	Afsatte midler .....	7
5.	Ansøgningsfrist .....	7
6.	Hvordan søger du om tilskud .....	7
7.	Hvem kan søge om tilskud .....	7
8.	Tilskuddets størrelse og projektets finansiering .....	8
9.	Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til .....	8
10.	Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag .....	9
11.	Hvilke udgifter kan du få tilskud til .....	9
12.	Særligt om løn til personale .....	11
13.	Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til .....	13
14.	Udgifternes rimelighed .....	14
15.	Udbudsregler .....	17
16.	Betingelser for tilsagn om tilskud .....	20
17.	Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning") .....	21

18. Særligt om opretholdelse af projektet .....	22
19. Igangsætningstilladelse .....	22
20. Besked om afgørelse om tilsagn.....	22
21. Projektperioden .....	22
22. Klageadgang .....	23
23. Ændring af projektet .....	23
24. Overdragelse af tilsagn .....	25
25. Afslutning af projekt.....	25
26. Udbetaling af tilskud.....	26
27. Sagsbehandlingstid .....	27
28. Evaluering efter projektets afslutning .....	27
29. Projektet opgives .....	27
30. Kontrol på stedet .....	28
31. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud .....	28
32. Straffebestemmelser og svig .....	29
33. Force majeure .....	30
34. Danmarks forpligtelse til at gennemføre Dataindsamling .....	30
35. NaturErhvervstyrelsens brug af data .....	30
36. Lovgrundlag .....	31

37. Yderligere oplysninger .....32

# 1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge tilsagn om tilskud til Dataindsamling, og når du ønsker at søge om at få udbetalt dit tilskud til Dataindsamling. Her finder du oplysninger om tilskudsordningens formål, hvem der kan søge, hvad du kan søge til, hvordan du gør, og om de forskellige betingelser, der findes for at få tilskud. Ligeledes finder du oplysninger om, hvordan du søger, samt hvilke betingelser der findes for at få udbetalt tilskud til dit projekt.

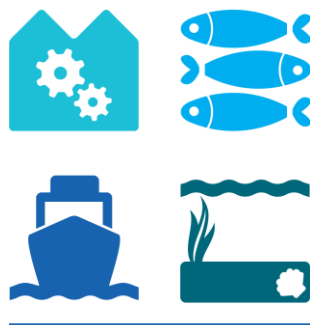
Vejledningen findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling.

## 2. Ordningens formål

Tilskudsordningen Dataindsamling er en del af det danske hav- og fiskeriudviklingsprogram 2014-20, der overordnet set har til formål at medvirke til at indfri EU2020-målene om intelligent, bæredygtig og inklusiv vækst. Det vil ske gennem fremme af en fiskeripolitik, der balancerer hensyn til miljø, natur og behov for vækst og beskæftigelse i fiskeri og akvakultur.

Baggrunden for ordningen er Danmark forpligtelse til at leve op til art. 25 i EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) Nr. 1380/2013 af 11. december 2013.

### HAV & FISK



**Formålet med tilskud til Dataindsamling er at indsamle data om fiskeriet i Danmark, så der etableres et datagrundlag til at forvalte fiskeriet. De data, der skal indsamles, vedrører biologiske, miljømæssige, tekniske og socioøkonomiske forhold. Det er en opgave, som Danmark er forpligtet til at udføre.**

Det er den nationale arbejdsplan, som bliver sendt til EU Kommissionen, der fastsætter, hvad der skal udføres af arbejde. Denne arbejdsplan bliver sendt til EU Kommissionen senest den 31. oktober.

## 3. Administration af ordningen

NaturErhvervstyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

## 4. Afsatte midler

Der er afsat i alt 166,89 mio. kr. til Dataindsamling i perioden 2014 - 2017. Se evt. oversigt over fordelingen af dataindsamlingsmidler i bilag 1.

## 5. Ansøgningsfrist

Vi kan modtage din ansøgning om tilsagn om tilskud til Dataindsamling fra den 1. december.

Din ansøgning om Dataindsamling skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 1. februar kl. 23:59.

Hvis vi modtager din ansøgning efter ansøgningsfristen, vil den ikke blive behandlet, og den vil ikke blive overført til næste ansøgningsrunde.

## 6. Hvordan søger du om tilskud

Du skal sende din ansøgning om tilsagn om tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling.

### Din ansøgning skal indeholde:

- Ansøgningseskema, hvor du har afgivet de påkrævede oplysninger.
- Aktivitetsbeskrivelse for konsulenter.
- Et budget.

Det er vigtigt, at dit ansøgningseskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med.

Du skal sende din ansøgning til os på e-mail til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)

### Kvittering for modtagelse af ansøgning

Vi kvitterer med kvitteringsbrev for at have modtaget din ansøgning.

## 7. Hvem kan søge om tilskud

Tilsagn om tilskud til Dataindsamling kan gives til offentligretlige myndigheder eller tekniske institutter, der har erfaring med indsamling af data om fiskeriet til brug for rapportering til EU. Aktuelt er ansøgerfeltet:

- DTU Aqua,
- Danmarks Statistik, og
- Institut for Fødevarer- og Ressourceøkonomi, Københavns Universitet (IFRO).

Offentligretlig myndighed er en myndighed, der er oprettet specielt med henblik på at imødekomme almenhedens behov. Myndigheden er en juridisk person. Driften af myndigheden finansieres for størstedelens vedkommende af staten, regionale eller lokale myndigheder eller andre offentligretlige institutioner, eller driften er underlagt disses kontrol.

## Tilsagnshaver

Tilsagnshaver er den, der:

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

Et projekt har én tilsagnshaver.

## 8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Tilskuddet udgør 80 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet, og det består af 100% EU midler.

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

### Andre EU-tilskud

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

### Tilskud fra anden offentlig myndighed

Tilskuddet fra NaturErhvervstyrelsen kan kombineres med andet offentligt, nationalt tilskud, eller lignende, til udgifter, der er tilskudsberettigede under ordningen.

## 9. Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Vi kan give tilsagn om tilskud til følgende aktiviteter:

- Indsamling, forvaltning og anvendelse af data til videnskabelige analyser og gennemførelse af den fælles fiskeripolitik.
- Nationale og tværnationale, flerårige stikprøveprogrammer.
- Overvågning af erhvervsfiskeri og rekreativt fiskeri til havs, inklusiv overvågning af bifangster af marine organismer som fx havpattedyr og havfugle.
- Forskningsundersøgelser til havs.
- Deltagelse i nationale, regionale og supra-regionale koordineringsmøder for repræsentanter fra medlemsstaterne og regionale myndigheder.
- Deltagelse i møder i regionale fiskeriforvaltningsorganisationer, hvor EU er kontraherende part eller observatør, for repræsentanter fra medlemsstaterne og regionale myndigheder.
- Deltagelse i møder i internationale organer, der har til opgave at give videnskabelig rådgivning, for repræsentanter fra medlemsstaterne og regionale myndigheder.
- Forbedring af dataindsamling- og dataforvaltningssystemer.



- Gennemførelse af pilotundersøgelser for at forbedre de nuværende dataindsamlings- og dataforvaltningssystemer.

## 10. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag

### Afslag og delvist afslag

Vi kan give afslag eller delvist afslag til et projekt, hvis vi vurderer, at:

- Du ikke har afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningsskemaet.
- At de anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.
- At udgifterne ikke er tilskudsberettiget.

Definitionen af rimelige udgifter er, at det, der svarer til markedspris for den pågældende vare eller tjenesteydelse sammen holdt med projektbeskrivelsen, omfanget og arten af varen eller tjenesteydelsen er rimeligt.

## 11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til

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

**Nødvendige udgifter** er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Udgifterne skal være **direkte relateret til projektet**.

Vi kan kun udbetale tilskud til udgifter, som er **afholdt** af tilsagnshaver inden for projektperioden. Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til NaturErhvervstyrelsen. Projektperioden for Dataindsamlingsprojekter er fra 1. januar til 1. marts året efter, og fakturaen skal dermed være udstedt inden for projekt perioden.

### Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte udgifter til:

1. Løn til tilsagnshavers personale.
2. Overhead (15% af de samlede lønomkostninger).
3. Konsulentbistand.
4. Yderligere faktiske udgifter, som er direkte relateret til og nødvendige for at gennemføre projektet fra den 1. januar.

### Løn til tilsagnshavers personale

Se afsnittet *Særligt om løn til personale*.

### Rejseudgifter

Der kan kun ydes tilskud til rejseomkostninger til tilsagnshavers personale.

Ved udgifter til **tog, bus, fly og færge** gives kun tilskud til økonomiklasse. Billetter accepteres som gyldig dokumentation for både afholdt og betalt udgift. Ved udbetaling af tilskud skal du kunne dokumentere udgifterne ved kopi af billetter.

**Indkvartering** og **diæter** registreres efter satsreguleringen for tjenesterejser i staten for det år, hvor udgiften er afholdt. Se Finansministeriets 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, fx 88 Euro i Portugal og 127 Euro i Italien<sup>1</sup>. Hoteldispositionsbeløbet for Danmark er angivet til 1.264 kr. inkl. moms, hvilket er 1011,20 kr. ex 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 du kun kunne få tilskud ud fra satsen i cirkulæret. Hvis dit hotelophold bliver billigere end satsen i statens cirkulære, vil du kun kunne få tilskud ud fra den faktiske pris på hotelopholdet.

Refusion for **kørsel i egen bil og tjenestebil** kan kun ske til statens laveste kørselstakst. Der kan ikke gives tilskud til brændstof. Udgiften skal kunne dokumenteres ved kørselsregnskab for den enkelte medarbejder. Dette kørselsregnskab skal 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, fx møde med samarbejdspartner NN.
- Adresser på hvorfra kørslen starter og slutter.

### **Konsulentbistand**

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af kontrakten, som du sender til NaturErhvervstyrelsen, inden den indgås med konsulenten. I kontrakten skal du beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Konsulentens udgifter til rejser, kørsel, fortæring og repræsentation skal være indeholdt i konsulentens timepris, da de ellers vil blive trukket ud af tilskudsgrundlaget før udbetaling.

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

### **Udstyr**

Udstyr er fx maskiner, inventar og analyseudstyr. Du kan kun få tilskud til køb af *nyt* udstyr og ikke til køb af *brugt* udstyr. Du kan også få tilskud til reparation af udstyr, der kun anvendes til DCF.

### **Materialer**

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

### **Overhead**

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Særligt om løn til personale*, hvor det beskrives, hvad de tilskudsberettigede udgifter til løn kan omfatte. Hvis de samlede, tilskudsberettigede

---

<sup>1</sup> Cirkulære om Satsregulering pr. 1. januar 2015 for tjenesterejser, Moderniseringsstyrelsen 18. december 2014.

udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 pct. af 100.000 kr.).

### **Særligt om udgifter til skibe**

Hvis der er behov for at lave undersøgelser til havs fx med chartrede skibe, kan du få tilskud til leje af et fartøj eller til driftsudgifterne til eget fartøj.

Hvis eget fartøj anvendes, kan du få tilskud til afskrivning på omkostningerne til køb eller bygning af skibet. Offentlige tilskud, fx til køb af fartøjet, kan dog ikke medtages i beregningen. Offentligt tilskud er defineret som ethvert offentligt bidrag til finansiering af operationer, som hidrører fra nationale, regionale, eller lokale offentlige myndigheders budget, EU-budgettet i forbindelse med ESI fondene, offentligretlige organers budget eller sammenslutninger af offentlige myndigheders eller offentligretlige organers budget.

Drift- og afskrivningsomkostningerne kan opgøres som en gennemsnitlig dagspris pr. sejldag. Dagsprisen beregnes på grundlag af skibets årsbudget og i forhold til antal sejldage. I udgifterne kan indgå udgifter til klargøring af skibet.

Ved ansøgning om udbetaling skal som udgangspunkt indsendes posteringslister og betalingsoversigter. I sagsbehandlingen udvælges dokumenter, som skal indsendes som dokumentation.

Leje eller leasing af et fartøj er omfattet af reglerne for offentlige indkøb. Andet end "leje eller leasing" er omfattet af udbudsreglerne.

Alt skal ske til rimelige priser.

Se også afsnittene om Udbudsregler og Er udgifterne rimelige.

### **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 fx indkvartering og forplejning i forbindelse hermed. Kun udgifter til leje af lokaler i projektperioden er tilskudsberettigede.

### **Gebyr til videnskabelige konferencer**

Deltagelsen i konferencen skal være af væsentlig betydning for at gennemføre projektet og være direkte relateret til aktiviteterne i projektet. Gebyret til selve konferencen er tilskudsberettiget.

## **12. Særligt om løn til personale**

### **Personale**

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

### **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.

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

Nedenstående tabel gælder for alle ansatte i projektet – både hoved- og delansøger og konsulenter.

<b>Lønkategori*<sup>1)</sup></b>	<b>Maksimal timesats (kr.)</b>
1. Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. * <sup>2)</sup> (VIP 1)	556
2. Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab) (VIP 2)	383
3. Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau (teknisk arbejde inden for videnskab, i ingeniørvirksomhed, skib- og luftfart, forretningsservice, økonomi, administration og salg, jura, samfundsvidenskab, kultur, information og kommunikationsteknikerarbejde) (TAP 1)	349
4. Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab) (Tap 2)	290
5. Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp (TAP 3)	265

<sup>1)</sup> Medarbejdere med arbejdsbestemte tillæg kan godt komme op i en højere lønkategori på grund af de arbejdsbestemte tillæg, Det skal dokumenteres, at medarbejderen stiger i lønkategori på grund af sådanne tillæg.

<sup>\*1)</sup> I særlige tilfælde kan lønkategori 1 omfatte arbejde, der forudsætter særlig erfaring og relevant specialviden på højeste niveau inden for et fagområde, som skal tilgodeses i projektet.

Ansøger skal på ansøgningstidspunktet angive et antal timer og en budgetramme for hver lønkategori, således at NaturErhvervstyrelsen kan vurdere rimelige priser. Men i tilsagnsbrevet vil der blive givet tilsagn til en budgetramme indenfor hver lønkategori uden antallet af timer, for så kan ansøger selv bestemme hvor mange timer, de vil bruge for at opnå det budget, de har afsat inden for hver kategori. Der vil kun blive udbetalt til de faktisk afholdte udgifter. I ansøgers budget vedlægges en beskrivelse af, hvad arbejde de forskellige kategorier udfører, som bruges som arbejdsbeskrivelse for projektets forskellige medarbejdere.

Skemaerne findes i både hovedansøgningsskemaet og delansøgningsskemaet. De anvendte lønkategorier skal udfyldes med max timesats (se tabel ovenfor), antal timer i alt og budgetramme i de anvendte lønkategorier.

I anmodning om udbetaling udfyldes lønskemaet med det rigtige antal timer indenfor hver lønkategori og budgetramme.

For funktionærer udregnes timelønnen som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer. Årsværket på 1513 timer gælder for en fuldtidsansat medarbejder. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1513 timer. Hvis en medarbejder fx er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket  $32/37 * 1513 \text{ timer} = 1309 \text{ timer}$ .

Årslønnen må indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

### Arbejdsbestemte tillæg opgøres særskilt.

### 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 =  $1,125 * 200 \text{ kr.} = 225 \text{ kr.}$

### **Arbejdsbestemte tillæg**

Arbejdsbestemte tillæg afregnes separat.

### **Overhead**

Overhead beregnes som 15 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Se også afsnittet *Hvilke udgifter kan du få tilskud til.*

### **Personalets arbejdsopgaver og tidsforbrug i projektet**

Ansøger udfører opgaver i forhold til det nationale program for Dataindsamling.

### **Timeregnskab**

Ved ansøgning om udbetaling af tilskud skal det være muligt at henhøre en konkret medarbejder til projektet. Det gøres ved at sende en oversigt over timeregnskabet for medarbejderne.

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

Af timeregnskabet skal fremgå antallet af timer pr. medarbejder pr. måned, der er anvendt til opgaver inden for dataindsamlingsprojektet.

### **Lønsedler**

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende oversigter over samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Oversigten skal være for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører. Oversigten skal dokumentere, hvad der er indeholdt i lønnen ud fra ansøgers eget lønsystem.

### **Overarbejde**

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

## 13. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

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

1. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
2. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.

3. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
4. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.
5. Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
6. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
7. Regnskabs- og revisorvirksomhed til egen virksomhed.
8. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
9. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
10. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
11. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
12. Renter af gæld.
13. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af dig'.
14. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
15. Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
16. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
17. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.
18. Køb af køretøjer til ekstern transport.

Når tilsagnshaver er momsregistreret bærer denne som udgangspunkt ikke momsen endeligt og dermed er moms ikke en tilskudsberettiget udgift. Tilsagnshaver er momsregistreret, hvis denne er registreret i virksomhedsregisteret (cvr.dk) og dermed har et CVR-nr.

### **Almindelige driftsudgifter**

Almindelige driftsudgifter omfatter fx forsikringer af enhver art, energiforbrug til bygninger, kontorholdsudgifter, telefon, abonnementer på tidsskrifter mv.

### **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.

## 14. Udgifternes rimelighed

Du skal i ansøgningen om tilsagn om tilskud skrive at alle opgaver bliver udført i henhold til det nationale program for 2016 (Danish National Programme for collection of fisheries data for 2016), der er godkendt af Kommissionen, så udgifterne er nødvendige. Fiskeriet og fx kvoterne kan ændre sig igennem året, så dermed kan der komme flere opgaver end dem, der oprindeligt blev godkendt i det nationale program for det pågældende år. Udgifter til disse uforudsete opgaver kan også blive dækket, hvis der fremsendes dokumentation for, at de skulle udføres i forhold til EU Kommissionen på udbetalingstidspunktet.

I Annual Report til EU Kommissionen fremgår af udbetalingsansøgningen skal angives, hvilke opgaver der er blevet udført, og hvilke genstande, der er blevet indkøbt til opgaverne. Alt er udspecificeret i Annual Report.

For alle udgifter gælder, at du på udbetalingstidspunktet skal kunne dokumentere udgiften ved faktura eller kvittering, som du skal opstille i en udgiftsoversigt, som skal sendes sammen med udbetalingsansøgningen.

Oversigten skal indeholde:

- Journal nr.
- Projektets titel
- Projektperiode
- Tilskudsprocent

- Tilsagnsbeløb
- Faktura nr. eller kvitterings nr.

NaturErhvervstyrelsen kontrollerer udgifternes rimelighed ud fra det, der svarer til markedspris for den pågældende vare sammenholdt med projektbeskrivelsen, omfanget og arten af varen<sup>2</sup>

### **Udgifter over 50.000 kr.**

Ved **alle udgifter over 50.000 kr.** skal du, når der anskaffes noget til over 50.000 kr. igennem hele projektperioden, sende to direkte sammenlignelige tilbud ind til NaturErhvervstyrelsen. Dette skal gøres for at dokumentere, at du har betalt, hvad der svarer til markedspris for den pågældende vare eller ydelse.

Du kan kun opnå tilskud til det billigste tilbud. Du må gerne vælge det dyre tilbud, men det er det billigste, som tilskuddet bliver beregnet ud fra.

På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

Hvis en budgetpost vedrører en vare eller ydelse, der er så speciel, at der kun er én udbyder/leverandør, skal du vedlægge det indhentede tilbud sammen med din forklaring på, hvorfor du kun har indhentet ét tilbud.

Specifikt for denne ordningen gælder yderligere, at forhandleren ikke behøver være ene forhandler for at levere til projektet, men forhandleren var den eneste, der kunne nå at udføre ordren, inden fartøjets næste togt. Forklaringen kan fx være, at fartøjet havde tabt et trawl under sidste togt, og dermed skal der købes et nyt trawl hurtigt for at overholde sejlplanen. Der skal vedlægges dokumentation på, at forhandleren var den eneste, der kunne levere for at kunne overholde sejlplanen.

Yderligere skal ansøger beskrive, hvordan udbudsreglerne er overholdt i forhold til at de tager det billigste tilbud de kan få i lige netop situationen. Du skal desuden vedlægge dokumentation fra forhandleren på, at han er eneforhandler af en bestemt teknologi inden for EU. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

### **Udgifter på og under 50.000 kr.**

Ved udgifter til indkøb af varer og ydelser, hvor prisen på ansøgningstidspunktet er og forventes at være på eller under 50.000 kr., er det ikke nødvendigt at sende tilbud. Vi skal dog stadig vurdere, om priserne er rimelige, og vi kan efterspørge dokumentation på udgifter på og under 50.000 kr. ved vurdering af ansøgningen. Du skal efterfølgende kunne dokumentere udgiften ved faktura, kvittering eller lignende.

### **Statens indkøbsaftaler**

Der skal ikke indsendes to tilbud, hvis der købes ind via Statens indkøbsaftaler (SKI), og der i den pågældende aftale indgår priser.

### **Udgifter til konsulentbistand**

Kravet om, at du skal sende to tilbud for udgifter over 50.000 kr., gælder også for udgifter til konsulentbistand.

Du skal angive timeprisen og timeantallet i ansøgningen. På udbetalingstidspunktet skal du sende en detaljeret faktura for konsulentbistanden, idet fakturaen skal indeholde timeantallet, timeprisen og beskrivelse af opgaven.

---

<sup>2</sup> Artikel 72, c) i EUROPA-PARLAMENTETS OG RÅDETS FORORDNING (EU) Nr. 1303/2013 af 17. december 2013.



Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 kr. pr. time. Vi foretager en konkret vurdering af timesatsens rimelighed for hver konsulentydelse i det enkelte projekt, idet vi ser på, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Hvis ansøger er med på et fælles togt på fx andre landes havundersøgelsesskibe, kan udgiften som ansøger har haft til togtet dækkes. Det skal kunne dokumenteres ud fra togtets fælles budget, at hvert land har betalt sin andel af de fælles udgifter.

### **Handel mellem afhængige parter/armslængdeprincippet**

Prisen for en given ydelse må ikke være påvirket af sammenfald af interesser mellem sælger og køber, dvs. at udvekslingen af varer og tjenesteydelser sker fuldt ud som på det frie marked under fuld konkurrence. Med interesseforbunden/afhængig part menes, at der mellem to parter er et indbyrdes ejerforhold, en bestemmende eller betydelig indflydelse, familiemæssige relationer eller en fælles tilknytning til samme større organisatoriske enhed.

Eksempel på parter, som altid anses for interesseforbundne/afhængige, er:

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

Er tilbuddet afgivet af en af ansøger afhængig virksomhed, kan du kun få tilskud til kostprisen af varen/ydelsen. Kostprisen er den faktiske afholdte og betalte nettoudgift hos den part, som leverer varen/ydelsen. Du skal vedlægge dokumentation for kostprisen. Hvis du ikke kan dokumentere kostprisen, vil vi nedsætte prisen ud fra en skønsmæssig vurdering. Hvis det ikke er muligt for os at vurdere kostprisen skønsmæssigt, vil vi nedsætte prisen med 25 pct.

### **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, fx 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, dvs. at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

### **Sammenlignelige tilbud**

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

- Leverandørerne skal have forskellige CVR nr.
- Leverandørerne skal være uafhængige (se punktet *Handel mellem afhængige parter* i afsnittet *Udgifternes rimelighed*)
- Tilbuddene skal omfatte det samme produkt, så prisen kan sammenlignes. Det ene tilbud må fx ikke være på en Fiat 500 og det andet på en Lamborghini, da det ikke er samme kategori af køretøj.



- 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 fx 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.

## 15. Udbudsregler

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

Som offentlig eller offentligretlig tilsagnshaver efter denne ordning er I omfattet af reglerne i **udbudsloven**<sup>3</sup>, når I køber varer og tjenesteydelser.

Hvis reglerne ikke er fulgt, kan det betyde **nedsat tilskud**. Vi anbefaler derfor, at I sætter jer grundigt ind i reglerne på [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk).

### Hvordan opfylder I loven?

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser overstiger EU's tærskelværdi<sup>4</sup>, skal I sætte opgaven i udbud efter reglerne i udbudslovens afsnit II. Reglerne er omfattende, og vil ikke blive gennemgået her. Vi henviser jer til at sætte jer grundigt ind i loven og vejledningen på <http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger-om-udbudsregler>.

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser, som er under EU's tærskelværdi,<sup>5</sup> har klar grænseoverskridende interesse, skal I annoncere opgaven på [udbud.dk](http://udbud.dk), før I indgår kontrakt<sup>6</sup>. I skal være opmærksomme på udbudslovens regler om kriterier for tildeling og orientering af tilbudsgivere.

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

Hvis jeres kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser som er under EU's tærskelværdi,<sup>7</sup> men over 500.000 kr. ikke har klar grænseoverskridende interesse, skal I sikre jer, at købet foregår på markedsmæssige vilkår, før I indgår kontrakt<sup>8</sup>. Det kan I f.eks. gøre ved at gennemføre en markedsafdækning og på grundlag af denne indhente et tilbud, indhente to tilbud, eller annoncere opgaven. Annoncering kan ske på jeres egen hjemmeside eller på [udbud.dk](http://udbud.dk). Derudover skal I blandt andet være opmærksomme på udbudslovens regler om orientering af tilbudsgiverne.

På Konkurrence- og forbrugerstyrelsens hjemmeside [www.kfst.dk/offentlig-konkurrence](http://www.kfst.dk/offentlig-konkurrence) kan I læse mere om udbudsreglerne, herunder om, hvilke tærskelværdier der gælder.

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

<sup>3</sup> Lov nr. 1564 af 15. december 2015, "udbudsloven".

<sup>4</sup> Udbudslovens § 6.

<sup>5</sup> Udbudsloven, § 10, jf. § 6.

<sup>6</sup> Udbudsloven, § 191 og 192, jf. § 2.

<sup>7</sup> Udbudsloven, § 11, jf. § 6.

<sup>8</sup> Udbudsloven, § 193.

## Send dokumentation med udbetalingsanmodningen

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

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5,5 år fra datoen for 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.

## Hvad skal I sende ind?

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, I er omfattet af, skal I sende følgende dokumentation;

### Er I omfattet af udbudslovens afsnit II

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

### Er I omfattet af udbudslovens afsnit IV

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

### Er I omfattet af udbudslovens afsnit V

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

## 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./tærskelværdierne i udbudsloven.

## Særligt om udvidet kontrakt om køb af varer eller tjenesteydelser

Hvis I efterfølgende vil tilføje noget til eller udvide en kontrakt om varekøb eller tjenesteydelser, skal den nye del også i udbud. Efter udbudsreglerne accepteres dog mindre udvidelser inden for en bagatelgrænse på op til 10 % af den oprindelige kontrakt på varekøbet eller købet af tjenesteydelser uden nyt udbud. Udvider I entreprisen med mere end 10 %, vil det kun blive accepteret uden nyt udbud, hvis behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, hvis kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og hvis ændringen ikke overstiger 50 % af værdien af den oprindelige kontrakt. Vi vil bede jer om at dokumentere, at disse tre betingelser er opfyldt.

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

### Eksempel på projekter som er en del af en større entreprise

- I indgår en samlet kontrakt på 10 mio. kr., men søger kun om tilskud til 1 mio. kr. heraf. I opnår tilsagn om tilskud til 20 % af 1 mio. kr. Når I søger om udbetaling, konstaterer vi, at der er fejl i udbuddet vedr. den samlede kontrakt på 10 mio. kr. Selv om fejlen ligger i en anden del af det samlede projekt, som har været eller skulle have været i udbud, end den del vi giver tilskud til, skal vi reducere udbetalingen. Vi reducerer dog kun i forhold til de 1 mio. kr., som er tilskudsberettiget.

### Nedsættelse

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

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

Vi nedsætter med maksimalt 25 %, 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 % af de udgifter, som forseelsen vedrører. Se eksempler nedenfor.

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

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt al dokumentation tilgængelig i 5,5 år, 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 støttenedsættelse

- Når I skal købe en vare eller en tjenesteydelse, som har en klar grænseoverskridende interesse, det vil sige, at leverandører fra andre medlemslande kan tænkes at ville byde på opgaven, skal I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten på [udbud.dk](http://udbud.dk). for at få tilskud fra NaturErhvervstyrelsen.

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

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

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

### Reglerne

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

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence>

**Eksempel:**

Hvis I som offentlige ansøgere efter 1. januar 2016 skal indgå en tjenesteydelseskontrakt med en klar grænseoverskridende interesse, skal I kunne dokumentere, at I har annonceret kontrakten for at kunne få tilskud fra NaturErhvervstyrelsen. I skal derfor vurdere, om opgaven har klar grænseoverskridende interesse. Ved en klar grænseoverskridende interesse forstås, at en virksomhed etableret i et andet EU medlemsland kan tænkes at have interesse i at byde på opgaven. Hvis I i stedet for at annoncere har valgt at indhente to eller flere tilbud, nedsætter vi tilskudsgrundlaget med 25 %, fordi udbudslovens afsnit IV ikke er overholdt.

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Udbud/Vejledninger-om-udbudsregler>

<http://www.kfst.dk/Menu/Soegeresultatsside?q=vejledning%20til%20tilbudsloven>

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

## 16. Betingelser for tilsagn om tilskud

### Betingelser

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud til Dataindsamling, at:

1. Du afgiver de oplysninger, vi beder om til brug for sagsbehandlingen.
2. Projektet gennemføres i overensstemmelse med det nationale arbejdsprogram/tilsagnet.
3. Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
4. Du overholder din oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).
5. Du har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til projektet (se nedenstående beskrivelse).
6. Du sender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, oversigter over alle udgiftsbilag, og oversigt over betalingsdokumentation senest den 30. juni.
7. De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden din anmodning om første udbetaling (se nedenstående afsnit).
8. Du sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet.
9. Du afgiver de oplysninger, vi beder om, 2 år efter projektet er afsluttet. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet, navnlig mht. at opfylde specifikke mål og prioriteter.
10. Du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i den periode, vi fastsætter i tilsagnet, som er fem og et halvt år.
11. Du holder dokumenter, som dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelige mindst fem og et halvt år fra datoen for slutudbetaling, hvis dit projekt eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
12. NaturErhvervstyrelsen skal oplyse, at vi giver tilskud til Dataindsamling og offentliggøre årsrapporterne.

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 og foretage en proportional nedsættelse af den samlede værdi af tilskuddet, hvis betingelserne for tilsagn ikke er opfyldt.

For en nærmere beskrivelse af dette, se afsnittet *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud*.

## **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 eller tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet.

## **Særskilt regnskabssystem eller særlig regnskabskode**

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

## **Tilladelser fra offentlige myndigheder**

Hvis projektets start og/eller gennemførelse kræver offentlige tilladelser, skal du oplyse dette i ansøgningskemaet, hvis du kan. Du skal oplyse, hvilke tilladelser det drejer sig om.

På udbetalingstidspunktet skal du sammen med udbetalingsanmodningen sende de nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder. Det kan være i form af kopi af de nødvendige dele af tilladelsen, fx miljøgodkendelsen, eller en erklæring fra kommunen om at de nødvendige tilladelser er opnået.

Tilskuddet kan ikke udbetales, før denne dokumentation foreligger. Det gælder også ved anmodning om rateudbetaling.

Sejltilladelser i andre landes farvande er altid tidsbegrænsede, og det har DTU Aqua ingen indflydelse på.

# 17. Information og offentlig omtale af tilskud ("skiltning")

I ansøgningsmaterialet har vi angivet nogle mulige forslag til hvordan du kan informere om tilskuddet og bidraget fra den Europæiske Union. Du kan vælge én af disse eller du kan angive en anden, hvis du mener, den passer bedre til den støttede aktivitet. Din informationsaktivitet skal være proportional med projektets størrelse, men EU-logo skal have en fremtrædende placering, og der skal også altid være en henvisning til Den Europæiske Hav- og fiskerifond

## **Hvor kan du informere om tilskuddet**

Du kan informere om støtten på følgende måde

- Oplyse om støtten på informations- og kommunikationsmateriale. Det vil sige på publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.

- Oplyse om støtten på et fysisk skilt. Det kan fx være ved at sætte et skilt i styrehuset på et fiskerfartøj, et fysisk skilt ved en akvakulturvirksomhed, et fysisk skilt i en reception på en forarbejdningsvirksomhed, eller lign.

- Oplyse om støtten på en lignende måde, som du angiver i ansøgningskemaet.

## **Krav til format**

Hvis du vælger at informere om støtten på et skilt, er der ikke krav til størrelsen af skiltet eller til den fysiske placering af skiltet. Til gengæld er der klare regler for, hvordan og hvor du placerer flag og logo sammen med teksten, herunder på websteder. Via nedenstående link kan du finde skabeloner til skilte: <http://naturerhverv.dk/tvaergaaende/eu-reformer/fiskerireform->

### **Afslutning af projektet**

I forbindelse med indsendelse af slutudbetalingsanmodningen skal du også indsende en slutrapport, og heri skal du oplyse om, hvordan du har informeret offentligheden om projektets formål, samt den økonomiske støtte til projektet. Du skal indsende fotos til dokumentation af "skiltning".

## 18. Særligt om opretholdelse af projektet

### **Skriftligt og elektronisk materiale**

Hvis projektet omfatter udarbejdelse af artikler og andet skriftligt eller elektronisk materiale, skal du opbevare dette materiale i fem år fra slutudbetaling.

Hvis du er i tvivl, skal du kontakte os.

## 19. Igangsætningstilladelse

Ansøgere under Dataindsamling kan få dækket udgifter fra den 1. januar – også selvom tilsagnet først er givet i januar eller februar. Du går i gang med projektet for egen regning og risiko.

Hvis din ansøgning senere resulterer i et tilsagn, kan projektudgifter, du har afholdt fra 1. januar, indgå i tilskudsgrundlaget.

## 20. Besked om afgørelse om tilsagn

Når vi har behandlet din ansøgning og truffet beslutning om, hvorvidt du får tilsagn om tilskud eller afslag til dit projekt, sender vi afgørelsen til dig.

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

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 tilskudsberettiget, samt en klagevejledning.

Hvis du får afslag til dit projekt, sender vi et afslagsbrev med begrundelser (inkl. henvisning til lovgrundlag) for afslaget samt en klagevejledning.

## 21. Projektperioden

Projektperioden er 1 år fra 1. januar til 1. marts året efter. Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato.

## 22. Klageadgang

Du kan klage skriftligt over NaturErhvervstyrelsens afgørelser under Dataindsamling senest fire uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til NaturErhvervstyrelsen med e-mail til: [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk).

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/klageskema](http://naturerhverv.dk/klageskema).

Med mindre, vi finder grundlag for at genoptage sagen og træffe ny afgørelse, sender vi klagen sammen med vores kommentarer videre til Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, som træffer afgørelse i sagen.

Afgørelser truffet af Klagecenter for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri kan ikke indbringes for anden offentlig myndighed.

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

## 23. Ændring af projektet

Du kan søge om ændring af et projekt vedrørende:

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet.
- Ændring af budgettet.

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

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri-ordningen.

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest to måneder før den dato, hvor projektet senest skal være afsluttet, og din ansøgning om ændring skal være begrundet. Du kan derfor ikke få godkendt en ændring, som vi modtager efter projektperiodens udløb.

Alle ændringer skal godkendes af NaturErhvervstyrelsen, 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, så ændringerne kan iværksættes fremadrettet efter vores godkendelse.

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med projektets formål. En ansøgning om ændring kan ikke godkendes, hvis ændringen betyder, at projektet i sin nuværende form ikke ville være blevet prioriteret. Du kan læse mere om prioritering i afsnittet *Afgørelse om tilsagn eller afslag, herunder prioritering*.

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

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



## **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.

## **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.

## **Ændring af budgettet**

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. Tilskuddet kan dog ikke forhøjes.

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

Ved en omkostningsart forstås:

- Hver af de fem lønkategorier er hver især en omkostningsart.
- Hver udgift til konsulentbistand er hver især en omkostningsart.
- Materialeposten – indeholdende alle udgifter til materialer - er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder udgifter til udarbejdelse af forvaltningsplaner, er en omkostningsart.
- Posten, der indeholder alle andre omkostninger (Andet), er en omkostningsart.
- Indirekte udgifter/overhead.
- Interne lønomkostninger.

Din ansøgning om budgetændring skal indeholde følgende oplysninger:

- Begrundelse for ændringen.
- Et nyt budget.
- Nye tilbud, hvis budgetændringen omfatter indkøb af varer eller ydelser med en pris over 50.000 kr.

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



### Eksempel på konsekvens, hvis du ikke søger om budgetændring:

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

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

## 24. Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden **virksomhed, organisation eller forening**. 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.

Den oprindelige tilsagnshaver skal sende et udfyldt overdragelseskema, og en begrundet ansøgning om tilladelse til at overdrage tilsagnet til en anden. Skemaet skal sendes til NaturErhvervstyrelsen. Du finder skema til ansøgning om overdragelse af projekt på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Fælles indsatser fiskeri-ordningen.

Din ansøgning om ændring af tilsagnshaver skal sendes hurtigst muligt og skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen straks efter, den kommende, nye tilsagnshaver har underskrevet overdragelseskemaet. Vi kan ikke godkende overdragelsen med tilbagevirkende kraft. Overdragelsen vil tidligst kunne godkendes fra den dato, vi har modtaget ansøgning om overdragelse.

## 25. Afslutning af projekt

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

## Slutrapport

Når projektperioden er slut, laver DTU Aqua, der er national korrespondent på ordningen, en årsrapport til EU Kommissionen. Årsrapporten bliver sendt til EU den 31. maj, og denne rapport fungerer som slutrapport for alle dataindsamlingsprojekterne, der indsender deres anmodning om udbetaling til NaturErhvervstyrelsen senest den 30. juni.

## 26. Udbetaling af tilskud

Når du søger om udbetaling, skal du sende et udfyldt udbetalingseskema og bilagsoversigter, som dokumenterer de udgifter, som du har afholdt og betalt, og som er godkendt i tilsagnsbrevet som tilskudsberettigede udgifter.

I boksen nedenfor finder du en oversigt over, de elementer en ansøgning om udbetaling skal indeholde. De enkelte punkter er uddybet i denne vejledning.

### Ansøgningen om udbetaling skal indeholde:

- Udfyldt udbetalingseskema.
- NaturErhvervstyrelsens bilagsoversigt – alle felter skal udfyldes.
- Bilagsoversigter, som ansøger selv udarbejder, således at NaturErhvervstyrelsen kan udvælge bilag til administrativ kontrol.

### Hvordan søger du om udbetaling af tilskud

Du skal sende din ansøgning om udbetaling af tilskud på et særligt skema, som du finder på vores hjemmeside [naturerhverv.dk/tilskudsguide](http://naturerhverv.dk/tilskudsguide) under dataindsamling.

Du skal sende din ansøgning om udbetaling via e-mail til [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)

Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 30. juni. Projektet slutter senest den 31. december året før.

### 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 enkelte rate skal udgøre mindst 20 pct. af det samlede tilsagnsbeløb (tilskud).

Den procentvise beregning sker ud fra de tilskudsberettigede udgifter for raten. Hvis du fx i første rate søger om at få udbetalt 25 pct. af det samlede tilskud, og vi kun kan godkende udgifter svarende til, at rateudbetalingen udgør 15 pct. af tilskuddet, vil du få afslag på din ansøgning om rateudbetaling, da raten ikke udgør mindst 20 pct. af tilskuddet.

Hvis du ønsker udbetaling i to rater, betyder kravet også, at den første rate højst må udgøre 80 pct. af det samlede tilskud, så slutudbetalingen kan udgøre mindst 20 pct. af det samlede tilskud.

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du vedlægge oversigter over alle udgiftsbilag og dokumentation for betaling.

Oversigten skal indeholde:

- Journal nr.
- Projektets titel

- Projektperiode
- 
- Faktura nr. eller kvitterings nr.

### **Betalingsdokumentation**

Som et forsøg kan du sammen med udbetalingsanmodningen indsende oversigter over gennemførte betalinger. Det skal understreges, at NaturErhvervstyrelsen fortsat stikprøvevis har mulighed for efterfølgende at indhente betalingsdokumentationen. Eventuelt skal betalingsdokumentation forevises ved administrativ kontrol på stedet.

### **Krav til faktura**

En faktura skal indeholde:

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

Det er afgørende for udbetaling, at faktura er udstedt til tilsagnshaver.

### **Modregning**

Hvis NaturErhvervstyrelsen har restancer på ordningen for Dataindsamling eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under ordningen for Dataindsamling.

### **NemKonto**

Vi overfører tilskuddet til din NemKonto.

## **27. Sagsbehandlingstid**

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi meddeler svar (tilsagn eller afslag) til 75 pct. af ansøgningerne om tilsagn om tilskud senest tre måneder fra ansøgningsfristens udløb, hvis sagen er fuldt oplyst.

Vi oplyser yderligere om den forventede sagsbehandlingstid på den konkrete ordning på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling.

## **28. Evaluering efter projektets afslutning**

2 år efter projektet er afsluttet, skal du afgive de oplysninger vi beder om. Oplysningerne er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere Hav- og Fiskeriudviklingsprogrammet, navnlig mht. at opfylde specifikke mål og prioriteter.

## **29. Projektet opgives**

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse NaturErhvervstyrelsen om det. Hvis projektet opgives, efter at første rate er udbetalt, vil det udbetalte beløb blive krævet

tilbagebetalt. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

## 30. Kontrol på stedet

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

Vi udfører den fysiske kontrol samt efterfølgende kontrol i opretholdelsesperioden.

Vi kan til brug for kontrollen indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang i overensstemmelse med § 10 i Lov om Hav og Fiskerifonden.

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

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

## 31. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

### **Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud**

Vi kan træffe afgørelse om bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud, hvis:

- Du har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Du tilsidesætter dine pligter om at afgive oplyser, som NaturErhvervstyrelsen beder om 2 år efter projekter er afsluttet.
- Projektet ikke gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
- Betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt (Se afsnittet *Betingelser for tilsagn om tilskud*).
- Du som tilsagnshaver ikke indsender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport rettidigt til NaturErhvervstyrelsen.
- Projektet eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler, ikke holder dokumenter, som dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelige i mindst fem år fra slutudbetaling.
- Du ikke sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere projektet,
- Du ikke afgiver alle de data og oplysninger, der er nødvendige for at kunne overvåge og evaluere det operationelle program, navnlig med hensyn til at opfylde specifikke mål og prioriteter.

I tilfælde af tilbagebetalingskrav vil der blive pålagt renter, som beregnes fra tidspunktet for meddelelse af tilbagebetalingskravet med den rentesats, der er fastsat i renteloven.

I tilfælde af grove misligholdelser kan straf komme på tale.

### **Nedsættelse af tilskud**

Vi kan opretholde tilsagnet eller foretage en proportionel nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter for et projekt, hvis vi vurderer, at følgende ikke er overholdt:

1. Betingelsen om, at projektet ikke ændres væsentligt, ophører eller flyttes i fem år fra slutudbetaling af tilskud.
2. Betingelsen om, at du holder dokumentation, der dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelig i mindst fem år fra datoen for afsluttende udbetaling, hvis projektet eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
3. Din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning.
4. Din forpligtelse til at opbevare udbetalingsanmodninger med tilhørende originale regnskabsbilag – også elektroniske bilag i en bestemt periode, som fastsættes i tilsagnet.
5. EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven.

Tilskuddet vil blive nedsat ud fra en vurdering af art, grovhed, omfang og varighed af overtrædelsen, om der er tale om gentagelse, samt ud fra en vurdering af det eventuelle økonomiske tab for Den Europæiske Hav – og Fiskerifond, der vurderes at være forbundet med overtrædelsen.

### **Udbetaling på uretmæssigt grundlag**

Hvis det senere konstateres, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan vi bortfalde tilsagnet og kræve fuld tilbagebetaling eller nedsætte tilskuddet og kræve en del af tilskuddet tilbagebetalt.

## **32. Straffebestemmelser og svig**

### **Straffebestemmelser**

Hvis reglerne ikke overholdes, kan du efter § 12, stk. 1 i Lov om Hav- og Fiskerifonden straffes med bøde. Der kan pålægges selskaber mv. (juridiske personer) straffeansvar efter reglerne i straffelovens kapitel 5.

### **Svindel med tilskudsberettigelse eller brug af tilskud**

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

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

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

Svig medfører, at tilskuddet helt eller delvist bortfalder og kan desuden medføre udelukkelse fra mulighed for tilskud<sup>9</sup>, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf<sup>10</sup>.

## 33. Force majeure

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

Force majeure og andre ekstraordinære omstændigheder kan navnlig anerkendes i følgende tilfælde:

- Tilskudsmodtagerens død.
- Tilskudsmodtagerens uarbejdsdygtighed i længere tid.
- En alvorlig naturkatastrofe, der i væsentlig grad berører fartøjet.

Vi kan i ganske særlige tilfælde godkende andre omstændigheder end de ovennævnte som force majeure eller andre ekstraordinære omstændigheder, fx godkender vi følgende tilfælde:

- Ødelæggelse af fartøj ved ulykke.

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

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

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

## 34. Danmarks forpligtelse til at gennemføre Dataindsamling

Her skrives et kapitel om Danmarks forpligtelse til at gennemføre Dataindsamling☺

## 35. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

---

<sup>9</sup> art. 10, stk. 3 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 508/2014 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011, EU-Tidende 2014, nr. L 149, side 1, EHFF.

<sup>10</sup> § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013).

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

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

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

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

Efter Persondataloven har du mulighed for:

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

## **36. Lovgrundlag**

De gældende regler for Dataindsamling fremgår af:

### **Danske regler (love og bekendtgørelser)**

- Lov om Hav og Fiskerifonden, lov nr. 1361 af 16. december 2014.

### **EU-regler (forordninger og direktiver)**

- Europa Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. [508/2014](#) af 15. maj 2014 om Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2328/2003, (EF) nr. 861/2006, (EF) nr. 1198/2006 og (EF) nr. 791/2007 samt Europa Parlamentets og Rådets forordning nr. 1255/2011.
- Forordning nr. [1380/2013](#): Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1380/2013 af 11. december 2013 om den fælles fiskeripolitik, ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1954/2003 of (EF) nr. 1224/2009 og ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 2371/2002 of (EF) nr. 639/2004 samt Rådets afgørelse 2004/585/EF.
- Rådets forordning (EF) Nr. 199/2008 af 25. februar 2008 om fastlæggelse af en EF-ramme for indsamling, forvaltning og anvendelse af data i fiskerisektoren samt støtte til videnskabelig rådgivning vedrørende den fælles fiskeripolitik.

- Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) Nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske socialfond, Samhørighedsfonden, Den europæiske Landbrugsfond for Udvikling af Landdistrikterne og den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om generelle bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regional Udvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav- og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets Forordning (EF) nr. 1083/2006.

## 37. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside [naturerhverv.dk](http://naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Dataindsamling.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål på tlf. 33 95 80 00 eller [erhverv@naturerhverv.dk](mailto:erhverv@naturerhverv.dk)





**Miljø- og Fødevareministeriet**  
NaturErhvervstyrelsen

Slotsholmsgade 12  
1216 København K  
Tel +45 33 92 33 01  
fvm@fvm.dk  
[www.mfvm.dk](http://www.mfvm.dk)