

Udskriftsdato: 24. december 2025

VEJ nr 11057 af 24/11/2015 (Historisk)

Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren i 2016

Ministerium: Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri

Journalnummer: Miljø- og Fødevaremin.,
NaturErhvervstyrelsen, j.nr. 15-8618-000002

Senere ændringer til forskriften

BEK nr 497 af 30/05/2016



Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af
producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for
fiskerisektoren i 2016

Kolofon

Vejledning om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren i 2016

Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Denne vejledning er udarbejdet af Miljø- og Fødevareministeriet – NaturErhvervstyrelsen - i 2015

Foto: Susanne Kamstrup-Braad, NaturErhvervstyrelsen

Miljø- og Fødevareministeriet

NaturErhvervstyrelsen

Nyropsgade 30

1780 København V

Tlf. : 33 95 80 00

mail@naturerhverv.dk

Indhold

1. Indledning
2. Ordningens formål
3. Administration af ordningen

4. Afsatte midler
5. Ansøgningsfrist
6. Hvordan søger du om tilskud
7. Hvem kan søge om tilskud
8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering
9. Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til
10. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering
11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til
12. Særligt om løn til personale
13. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til
14. Udgifternes rimelighed
15. Udbudsregler
16. Betingelser for tilsagn om tilskud
17. Særligt om information og offentlig omtale "skiltning"
18. Særligt om opretholdelse af projektet
19. Besked om afgørelse om tilsagn
20. Projektperioden
21. Klageadgang
22. Ændring af projektet
23. Afslutning af projekt
24. Udbetaling af tilskud
25. Sagsbehandlingstid
26. Evaluering efter projektets afslutning
27. Projektet opgives
28. Kontrol på stedet
29. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud
30. Straffebestemmelser og svig
31. Force majeure
32. NaturErhvervstyrelsens brug af data
33. Lovgrundlag

34. Yderligere oplysninger

1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du som producentorganisation ønsker at søge om tilskud til forberedelse og gennemførelse af din producentorganisations produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren. 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.

Der findes desuden en vejledning om udbetaling af tilskud under ordningen, som du skal bruge, når du skal søge om at få udbetalt tilskud, som du har fået tilsagn om. Det er en god idé også at læse udbetalingsvejledningen, når du søger om tilsagn om tilskud.

Alle vejledninger findes på NaturErhvervstyrelsens hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

2. Ordningens formål og definitioner

Tilskudsordningen om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren 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.



Formålet er at fremme producentorganisationernes bidrag til vækst og beskæftigelse i fiskeriet gennem tilskud forberedelse af deres produktions- og afsætningsplaner og tilskud til gennemførelse af aktiviteterne i disse planer.

Formålet med støtten er at stille finansiering til rådighed, så producentorganisationerne inden for fiskeri og akvakultur kan bidrage til målene i den fælles fiskeripolitik. Ordningen skal fremme aktiviteter, der bidrager til centrale mål om bæredygtighed og reduktion af uønskede fangster.

Som en del af reformen af fiskeripolitikken i 2013 skal producentorganisationerne i stedet stabilisere markedssituationen gennem mere projektlignende foranstaltninger, som fx udvikling af nye markeder, certificering og bedre planlægning af medlemmernes fiskeri. Derudover skal de kunne fremme et mere bæredygtigt fiskeri ved at udvikle og udbrede mere selektive redskaber, bidrage til dataindsamling og bedre forvaltning.

Allerede på ansøgningstidspunktet skal producentorganisationen sandsynliggøre, at projektet vil være med til at understøtte formålet.

3. Administration af ordningen

NaturErhvervstyrelsen administrerer ordningen og træffer afgørelse om tildeling af tilskud.

4. Afsatte midler

Der er afsat i gennemsnit 8,9 mio. kr. pr. år i 2016 og 2017 til projekter under ordningen.

5. Ansøgningsfrist

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

For ansøgninger vedrørende aktiviteter, der skal igangsættes fra den 1. januar 2016, kan vi modtage din ansøgning om tilsagn om tilskud fra den 2. november 2015. Din ansøgning skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest den 4. januar 2016 kl. 23:59. Når vi har modtaget din ansøgning får du et kvitteringsbrev.

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 i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Din ansøgning skal indeholde:

- Ansøgningsskema med et detaljeret budget, og hvor du har afgivet de påkrævede oplysninger.
- En produktions- og afsætningsplan (se kravene til denne plan i afsnittet *Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til*).
- Aktivitetsbeskrivelse for producentorganisationens ansatte, der er med i projektet.
- Aktivitetsbeskrivelse for konsulentbistand i projektet.
- To direkte sammenlignelige tilbud fra leverandører vedrørende alle udgifter over 50.000 kr.

Det er vigtigt, at dit ansøgningsskema er fyldestgørende, og at du har sendt alle relevante bilag med. Hvis ansøgningsskemaet er mangelfuldt, fx hvis du ikke har beskrevet projektet tilstrækkeligt fyldestgørende - eller ikke har indhentet to tilbud på udgifter alle over 50.000 kr., kan det betyde, at du får et afslag eller nedsat tilskudsbeløb.

Vi anbefaler, at du sender din ansøgning til os på e-mail til: 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 kan gives til producentorganisationer, som er anerkendt af NaturErhvervstyrelsen.

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.

Krav til producentorganisationen

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud, at producentorganisationen har en, af NaturErhvervstyrelsen, godkendt produktions- og afsætningsplan for projektperioden. Du kan læse mere om kravene til planen i afsnittet *Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til*.

8. Tilskuddets størrelse og projektets finansiering

Det samlede, offentlige tilskud kan udgøre 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til projektet.

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

Hvis den afsatte økonomiske ramme ikke er tilstrækkelig til at give tilsagn om tilskud til alle tilskudsberettigede aktiviteter, nedsætter vi tilskudsprocenten.

Tilskuddet pr. år kan ikke overstige 3 pct. af den gennemsnitlige årlige værdi af den produktion, der er bragt i omsætning af den pågældende producentorganisation i løbet af de foregående ytre kalenderår.

NaturErhvervstyrelsens tilskud til projekterne finansieres af EU (75 pct.) via Den Europæiske Hav- Fiskerifond (EHFF) og af nationale midler (25 pct.).

Eksempler på beregning af tilskud:

I tilsagnet har vi godkendt de tilskudsberettigede udgifter til 400.000 kr., og du har fået tilsagn om tilskud på max. 300.000 kr., som er 75 pct. af 400.000 kr.

- Det viser sig, at projektet bliver **billigere** end forventet på tilsagnstidspunktet, idet de godkendte tilskudsberettigede udgifter på udbetalingstidspunktet er 396.000 kr. Du får udbetalt 297.000 kr., som er 75 pct. af 396.000 kr., da vi kun kan give tilskud på 75 pct. af de samlede, tilskudsberettigede udgifter.

- Det viser sig, at projektet bliver **dyrere** end forventet på tilsagnstidspunktet. Fx koster projektet 404.000 kr. Du får udbetalt 300.000 kr., idet du har fået et tilsagn om tilskud på max. 300.000 kr. Tilskuddet kan ikke forhøjes, selv om projektet bliver dyrere.

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

Det er vigtigt, at 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

Du kan ikke få tilskud til udgifter, som du får tilskud til fra anden offentlig myndighed.

9. Hvilke projekter og aktiviteter giver vi tilskud til

Vi kan give tilsagn om skud til:

- 1) Forberedelse, udarbejdelse, overvågning og administration af produktions- og afsætningsplaner for aktiviteter omfattet af nedenstående punkter (2-11).

Aktiviteterne i produktions- og afsætningsplaner kan også støttes, hvis aktiviteterne er inden for følgende områder:

- 2) Udvikling og implementering af den fælles fiskeripolitik nationalt og internationalt.
- 3) Dataindsamling og fiskerforskersamarbejde med henblik på bæredygtig forvaltning af fiskebestande samt optimering af eksisterende og udvikling af nye fangstredskaber og fangstmetoder.
- 4) Aktiviteter, der medvirker til at reducere uønskede fangster.
- 5) Aktiviteter med henblik på bedre håndtering, udnyttelse og afsætning af uønskede fangster.
- 6) Aktiviteter vedrørende sporbarhed.
- 7) Aktiviteter vedrørende bæredygtighedscertificering.
- 8) Aktiviteter vedrørende afsætningsfremme.
- 9) Aktiviteter vedrørende udvikling af fartøjer og udstyr ombord med henblik på højnelse af arbejdsmiljø.
- 10) Aktiviteter med henblik på information og oplysning om den fælles fiskeripolitik.
- 11) Aktiviteter, der kan bidrage til at forbedre den økonomiske fortjeneste.

Du skal derfor dele projektet op i aktiviteter, fx 1) sporbarhed, 2) afsætningsfremme, 3) uønskede fangster, 4) dataindsamling, osv., svarende til aktiviteterne nævnt ovenfor. For hver aktivitet skal du

beskrive sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for at udføre aktiviteten, samt uddybe de konkrete arbejdsopgaver.

Krav til produktions- og afsætningsplanen

Produktions- og afsætningsplanen skal tage sigte på at forberede og gennemføre én eller flere af aktiviteterne i de ovennævnte punkter (2-11).

Ud over aktiviteterne fra punkt 2-11 skal produktions- og afsætningsplanen også indeholde følgende:

- a) Et produktionsprogram for fangede eller opdrættede arter.
- b) En afsætningsstrategi for at tilpasse udbuddet, både hvad angår mængde, kvalitet og præsentationsmåde, til markedsbehovene og –kravene.
- c) Redegørelse og et samlet budget for de ovenfor nævnte aktiviteter samt planen.
- d) Særlige forebyggende aktiviteter til tilpasning af udbuddet af arter, som det sædvanligvis er vanskeligt at afsætte i løbet af året.
- e) De sanktioner, der skal anvendes over for medlemmer, som ikke overholder de beslutninger, der er truffet til gennemførelsen af den pågældende plan.

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

Producentorganisationerne kan revidere produktions- og afsætningsplanen, og skal i givet fald forelægge den for NaturErhvervstyrelsen til godkendelse inden den kan træde i kraft.

Baggrund for projekterne

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

10. Afgørelse om tilsagn om tilskud eller afslag, herunder prioritering

Afslag og delvist afslag

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

- Der ikke er afgivet de påkrævede oplysninger i ansøgningsskemaet,
- Ansøgningen ikke er antagelig. Ansøgningen er uantagelig, hvis der i en aktivitet anvendes et fartøj, som ikke er antagelig eller hvis der anvendes et fartøj, og ejeren har part/ejer flere fartøjer, hvoraf et fartøj ikke er antagelig.
- Aktiviteterne i ansøgningen ikke er omfattet af produktions- og markedsføringsplanen (se nærmere om krav til planen i afsnittet *Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til*),
- De anslåede tilskudsberettigede udgifter ikke er rimelige.

Reduktion af støttesatsen

Hvis de afsatte midler ikke er tilstrækkelige til at give tilsagn om tilskud til alle tilskudsberettigede aktiviteter, nedsætter vi tilskudsprocenten. Det betyder, at støttesatsen bliver mindre end 75 pct.

11. Hvilke udgifter kan du få tilskud til

Udgifterne skal være nødvendige for at gennemføre aktiviteterne i projektet, og de skal være direkte relateret til gennemførelsen af aktiviteterne i projektet. Se også afsnittet *Hvilke aktiviteter giver vi tilskud til*.

Det er dit ansvar at redegøre for dette i ansøgningen. Du skal derfor udspecificere alle udgifter, når du søger om tilsagn om tilskud. Det betyder, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer, og sammenhængen mellem de konkrete udfordringer og behov, der ligger til grund for de valgte aktiviteter.

Nødvendige udgifter er udgifter, uden hvilke projektet eller projektaktiviteterne ikke kan gennemføres. Det kan fx være udgifter til certificering, så flere nye arter bliver certificeret MSC (Marine Steward Ship Council). Omvendt er udgifter til producentorganisationens løbende drift ikke en støtteberettiget udgift.

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

Udgifter er kun tilskudsberettigede, hvis de er **betalt** af tilsagnshaver tidligst ved projektperiodens start, og hvis de er **betalt** af tilsagnshaver, inden ansøgning om udbetaling af tilskud sendes til NaturErhvervstyrelsen.

For projekter, hvor aktiviteterne igangsættes fra den 1. januar 2016, kan projektperioden starte tidligst den 1. januar 2016. Disse projekter søges i en ansøgningsrunde med åbning 2. november 2015 og ansøgningsfrist 4. januar 2016. Se også afsnittet *Ansøgningsfrist*.

Oversigt over tilskudsberettigede udgifter

De tilskudsberettigede udgifter kan omfatte:

1. Udgifter, der er knyttet til aktiviteterne i projektet.
2. Udgifter til løn til producentorganisationens medarbejdere.
3. Overhead.
4. Udgifter til konsulentbistand i forbindelse med gennemførelse af aktiviteterne i projektet.

Følgende udgifter fratrækkes de tilskudsberettigede udgifter

- Indtægter

Løn til producentorganisationens medarbejdere

Se afsnittet 12. *Særligt om løn til personale*.

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

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

Konsulentbistand

Hvis du søger om tilskud til konsulentbistand, skal timeantallet og timeprisen fremgå af din ansøgning om tilsagn om tilskud, og du skal beskrive, hvilken opgave konsulenten skal udføre.

Eventuelle rejseudgifter betalt af konsulenten 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. Timeprisen kan maksimalt være 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.

Materialer

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

Indtægter i projektperioden

Hvis projektet genererer indtægter i under gennemførelsen, fx entréindtægter, lejeindtægter og salg af prøveproduktion, fisk eller andet, skal indtægterne fratrækkes de samlede, tilskudsberettigede udgifter. Dette sker på udbetalingstidspunktet. På ansøgningstidspunktet skal du oplyse, om du *forventer*, at projektet genererer indtægter i projektperioden.

12. Særligt om løn til personale

Personale

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

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

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.

Lønkategori		Maksimal timesats (kr.)
1.	Almindeligt ledelsesarbejde inden for administration, erhvervsorienterede funktioner og produktions- og servicevirksomhed. *)	548
2.	Arbejde, der forudsætter viden på højt niveau inden for pågældende område, naturvidenskab og ingeniørvirksomhed (inden for naturvidenskab, ingeniør, økonomi, administration, jura, samfundsvidenskab)	378
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)	344
4.	Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde (sekretærarbejde, regnskab)	286
5.	Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri, ekskl. medhjælp	261

*) 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.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1513 timer.

Årslønnen må indeholde:

- 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.

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

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

Projektet opdeles i aktiviteter, fx 1) sporbarhed, 2) afsætningsfremme, osv.

For hver aktivitet skal du uddybe de konkrete arbejdsopgaver. For hver aktivitet skal du fordele arbejdsopgaverne i de fem lønkategorier. Du skal desuden angive det tilhørende timeantal for hver lønkategori og timesatsen. Vi bruger oplysningerne til at vurdere, om opgaverne er placeret i den rigtige lønkategori, dvs. til at vurdere om priserne er rimelige.

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

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

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

Timeregnskab

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

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

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

Timeregnskabet skal underskrives og dateres af medarbejderen og arbejdsgiveren.

Lønsedler

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du sende lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen, idet der kun kan udbetales til den faktiske timeløn. Du skal sende lønsedler for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører.

Aftaler

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

Aftalen skal bl.a. indeholde:

- Projektets titel.
- Medarbejderens navn.
- Perioden for medarbejderens arbejde på projektet, start- og slutdato.
- Timeantallet for udført arbejde i projektet i den periode, der ønskes udbetalt tilskud for.
- Beskrivelse af hvilke opgaver medarbejderen har udført i projektet.

Der kan kun udbetales tilskud til løn, når der foreligger en konkret tidsbegrænset og skriftlig aftale med den ansatte. Aftalen skal være underskrevet af medarbejderen og arbejdsgiveren. Du finder skema til aftale om projekttilknytning på vores hjemmeside [vores hjemmeside naturerhverv.dk](http://vores.hjemmeside.naturerhverv.dk) i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

13. Hvilke udgifter kan du ikke få tilskud til

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

1. Udgifter, hvortil der gives andre EU-tilskud.
2. Udgifter til udarbejdelse af ansøgning om tilsagn om tilskud.
3. Udgifter til fysiske investeringer.
4. Udgifter til leje- og leasing af udstyr (gælder for både tilsagnshaver og konsulenter i projektet).
5. Udgifter til køb af brugt udstyr og brugt materiel.

6. Udgifter til reparation af udstyr.
7. Udgifter til tegningsberettigede bestyrelsesmedlemmer i foreninger og organisationer.
8. Løn til producentorganisationens medlemmer, der deltager i en aktivitet i produktions-og afsætningsplanen.
9. Udgifter til rejser og forplejning.
10. Almindelige driftsudgifter (se nedenstående definition).
11. Udgifter, hvor fakturaen ikke er udstedt til tilsagnshaver, men til en anden end tilsagnshaver.
12. Udgifter, som du har afholdt uden for projektperioden.
13. Udgifter, som du har afholdt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
14. Udgifter, som du har betalt, inden vi har givet tilladelse til at iværksætte projektet.
15. Udgifter, som du ikke har betalt, inden du sender ansøgning om udbetaling af tilskud til os.
16. Udgifter vedrørende aktiviteter, som tilsagnshaver er forpligtet til at gennemføre i medfør af anden lovgivning,
17. Regnskabs- og revisorvirksomhed, herunder forberedelse og fremskaffelse af oplysninger, der er nødvendig for varetagelsen af disse opgaver.
18. Bogholderi, debitoropfølgning, fakturering, udarbejdelse af skatte- og driftsregnskab.
19. Udgifter i form af naturalydelse (se nedenstående beskrivelse).
20. Udgifter til produkter og ydelser, som tilsagnshaver sælger fra egen virksomhed.
21. Finansierings-, revisions-, advokat og pengeinstitutomkostninger.
22. Renter af gæld.
23. Moms, medmindre momsen endeligt bæres af tilsagnshaver.
24. Udgifter, hvortil der er modtaget tilskud fra anden offentlig myndighed.
25. Køb på afbetaling med eller uden ejendomsforbehold.
26. Udgifter til opførelse og ombygning af bygninger.
27. Køb af fast ejendom, herunder køb af jord.

Almindelige driftsudgifter

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

Naturallydelser

Ved naturallydelser 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 udspecificere alle udgiftsposter i projektet og angive, hvilke opgaver der skal udføres, og hvilke genstande der forventes indkøbt. Ved udspecificering menes, at du skal beskrive og forklare udgiftsposterne i detaljer.

Når vi modtager en ansøgning om tilskud, skal vi vurdere, om udgifterne til projektet er rimelige. Det betyder, at du i alle tilfælde skal dokumentere, at der er tale om rimelige udgifter/priser. Denne vurdering hænger ikke sammen med, om projektet skal konkurrenceudsættes, i henhold til EU udbudsregler eller den danske tilbudslov, se afsnittet *Udbudsregler*.

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

Udgifter over 50.000 kr.

Ved **alle udgifter over 50.000 kr.** skal du sende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at du skal betale, 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 tidspunktet for ansøgning om tilsagn skal tilbuddene anvendes til at fastsætte et godkendt budget for projektet. På udbetalingstidspunktet kan alene faktiske udgifter, som fremgår af fakturaer fra leverandør, indgå ved beregning af tilskuddet.

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

Eksempel på, hvordan du skal angive prisen i budgettet:

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

Hvis der er to tilbud fra leverandører af konsulentbistand; et på 300.500 kr. og et på 400.000 kr., og du vælger leverandøren med det *dyreste* tilbud, skal der i

budgettet stadig stå **300.500 kr.** Du må gerne vælge leverandøren med det dyre tilbud, men du kan kun opnå tilskud beregnet ud fra prisen i det *billigste* tilbud.

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. Du skal desuden vedlægge dokumentation fra forhandleren på, at han er eneforhandler af en bestemt teknologi eller ydelse. Vi vurderer, om vi kan godkende din forklaring og dokumentation.

For projekter startet fra 1. januar 2014, skal du kunne dokumentere at du har betalt, hvad der svarer til markedsprisen for en vare eller tjenesteydelse. I tilfælde af manglende dokumentation, kan vi kræve at du indhenter 2 tilbud.

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.

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

Den maksimale timepris for konsulentbistand, vi kan godkende som rimelig, er 1.200 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.

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.

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

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

Udbud skal både sikre effektiv konkurrence, så alle virksomheder har lige adgang til offentlige støttede kontrakter, og sikre, at der indkøbes bedst og billigst.

Som tilsagnshaver efter denne ordning, kan du være omfattet af **EU's udbudsregler** eller reglerne i **den danske tilbudslov** (bekendtgørelse af lov nr. 1410 af 07/12/2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter).

Hvis dit projekt er omfattet af en kontrakt, der er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler, skal du oplyse om det allerede i ansøgningen.

Vær opmærksom på, hvis du vil tilføje noget til et projekt eller udvide et projekt, som allerede har været i udbud, skal den nye del også i udbud.

Hvis de projektaktiviteter, vi kan give tilskud til, indgår som del af et større projekt, er det det samlede projekts kontraktsum, der afgør, om du er omfattet af udbudsreglerne, og om det er tilbudsloven eller EU's udbudsdirektiv, som gælder.

Du skal senest, ved anmodning om udbetaling dokumentere, at du har opfyldt reglerne. Det betyder også, at vi kan bede dig om at sende dokumentation for, at du har gennemført udbud for dele af dit projekt, som ikke er omfattet af NaturErhvervstyrelsens tilsagn.

Hvis dit projekt er en bygge- og anlægsopgave til over 300.000 kr., og dermed omfattet af tilbudslovens § 12, stk. 4, **bør din opfordring til tilbudsgiverne være skriftlig**, selv om loven ikke kræver det. Ellers kan du ikke dokumentere over for styrelsen, at du har overholdt reglerne.

Du skal opbevare al dokumentation for, at reglerne er overholdt, dvs. ikke kun det, som skal indsendes, i mindst 5 år fra datoen for slutudbetaling. Det betyder blandt andet, at du også skal opbevare de tilbud, du ikke har accepteret.

Vi kan på ethvert tidspunkt forlange at se materialet.

Nedsættelse

Du skal også være opmærksom på, at vi nedsætter værdien af de tilskudsberettigede projektudgifter for et projekt, hvis vi konstaterer, at EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven ikke er overholdt. Det nedsatte tilskud vil blive fastsat ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen, og ud fra en vurdering af det økonomiske tab for Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF), der vurderes at være forbundet hermed.

Hvis det viser sig, at du ikke har holdt at dokumentation tilgængelig i 5 år, jf. ovenfor, kan det medføre, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af art og grovhed af overtrædelsen og det eventuelle tab for fonden.

Reglerne

Det er vigtigt, at du selv orienterer dig om udbuds- og tilbudsreglerne. Du finder informationen på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside,

<http://www.kfst.dk/Offentlig-konkurrence/Regler-og-vejledninger-mm>

16. Betingelser for tilsagn om tilskud

Betingelser

Det er en betingelse for tilsagn om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationernes produktions- og afsætningsplaner indenfor fiskerisektoren, at:

1. Producentorganisationen har en, af NaturErhvervstyrelsen, godkendt produktions- og afsætningsplan, for projektperioden.
2. Producentorganisationen afgiver de oplysninger, NaturErhvervstyrelsen anmoder om til brug for sagsbehandlingen.
3. Projektet gennemføres i overensstemmelse med tilsagnet.
4. Alle aktiviteterne beskrevet i produktions- og afsætningsplanen gennemføres.
5. Projektet afsluttes senest den dato, vi har anført i tilsagnet.
6. Producentorganisationen sender udbetalingsanmodning, opgørelse over betalte tilskudsberettigede udgifter, alle udgiftsbilag, dokumentation for betaling og slutrapport og årsberetning rettidigt til NaturErhvervstyrelsen.
7. Producentorganisationen, holder dokumenter, som dokumenterer, at EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler er overholdt, tilgængelige i mindst fem år fra datoen for slutudbetaling, hvis aktiviteterne eller dele heraf er omfattet af EU's udbudsregler eller tilbudslovens regler.
8. Producentorganisationen sikrer, at kontrolmyndigheden har adgang til at kontrollere aktiviteterne/projektet.
9. Producentorganisationen har et særskilt regnskabssystem eller en passende regnskabskode for alle transaktioner med tilknytning til aktiviteterne.
10. Producentorganisationen overholder sin oplysningspligt (se nedenstående beskrivelse).
11. Du overholder din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning (se afsnittet *Særligt om information og offentlig omtale*).
12. De nødvendige tilladelser fra offentlige myndigheder er opnået inden din anmodning om første udbetaling (se nedenstående afsnit).
13. Producentorganisationen 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.
14. Projektet opretholdes, dvs. at projektet ikke ændres væsentligt, ophører eller flyttes uden for programområdet i fem år regnet fra datoen for slutudbetaling (se afsnittet *Særligt om projektets opretholdelse*).
15. Producentorganisationen opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i den periode, vi fastsætter i tilsagnet.
16. NaturErhvervstyrelsen kan offentliggøre resultaterne af de projekter, som modtager 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 ansøgningsskemaet, og 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.

Tilladelsen må ikke være givet for en begrænset tidsperiode.

Hvis betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt

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

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

Se yderligere beskrivelse i afsnittet *Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud*.

17. Særligt om information og offentlig omtale "skiltning"

Det er et krav i EU-reglerne, at modtagerne af tilskud skal oplyse offentligheden om projekter, der finansieres af EU gennem Den Europæiske Hav- og fiskerifond.

Reglerne gælder for følgende:

1. Investeringer, hvor det samlede, offentlige tilskud (EU og nationalt) via NaturErhvervstyrelsen overstiger 3.750.000 kr.
2. Informationsmateriale, herunder publikationer og elektronisk formidling.
3. Hjemmesider

Da projekter under ordningen Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri ikke kan omfatte fysiske investeringer, vil skiltning i forhold til punkt 1 ikke være relevant.

Hvis du udarbejder informationsmateriale (punkt 2), skal du dog ”skilte” på dette materiale, se nedenstående beskrivelse og krav. Og det gælder også, hvis du har en hjemmeside (punkt 3), se nedenstående beskrivelse og krav.

Informations- og kommunikationsmateriale, herunder elektronisk formidling

Alt informations- og kommunikationsmateriale, der omhandler projektet, skal indeholde information om, at der er givet støtte fra Den Europæiske Union, Den Europæiske Hav- og Fiskerifond, og Miljø- og Fødevareministeriet. Informations- og kommunikationsmateriale omfatter publikationer, pjecer, brochurer, nyhedsbreve, annoncer, plakater, websteder, præsentationer, attester, deltagerbeviser og lignende.

Materialet skal indeholde:

- Den Europæiske Unions logo (EU-flag).
- Miljø- og Fødevareministeriets logo.
- Denne tekst: ” Den Europæiske Union, Den Europæiske Hav- og Fiskerifond. Vi investerer i hav og fisk”.
- Link til Kommissionen, Den Europæiske Hav- og Fiskerifond.

Tekst, logo og link til Kommissionen finder du på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) via ordningen Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Placering

På publikationer, som fx brochurer, pjecer, nyhedsbreve, plakater, flyers og websteder, skal EU-logo, Fødevareministeriets logo og teksten placeres på forsiden. På websteder skal det placeres, så man kan se det uden først at skulle scrolle ned på siden.

Hjemmesider

Hvis du har en hjemmeside, skal du lægge en kort beskrivelse af projektet på hjemmesiden. Beskrivelsen skal ligge på hjemmesiden, mens projektet bliver gennemført. Beskrivelsen skal indeholde mål og output og oplyse om støtten fra Den Europæiske Union, Den Europæiske Hav- og Fiskerifond, og Miljø- og Fødevareministeriet.

Der skal være EU-logo (flag) og Miljø- og Fødevareministeriets logo. Desuden foreslår vi, at du sætter link til Kommissionen, Den Europæiske Hav- og Fiskerifond. Logoer og link finder du på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) via ordningen Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Nedsættelse

Du skal være opmærksom på, at vi ved udbetaling af tilskud nedsætter tilskuddet til dit projekt, hvis vi konstaterer, at du ikke har overholdt reglerne om information og offentlig omtale (”skiltning”). Nedsættelsen er 2 pct. af det samlede, offentlige tilskud (EU og nationalt), som vi udbetaler, dog maks. 50.000 kr. Vi trækker sanktionsbeløbet fra dit tilskud, inden vi udbetaler.

Eksempler på ikke korrekt skiltning er fx at du ikke har ikke brugt de rigtige logoer.

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. 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.

20. Projektperioden

Vi fastsætter projektperioden i tilsagnet, herunder start- og slutdato. For ansøgninger indsendt i perioden 2. november 2015 til 4. januar 2016 er projektperioden 1. januar 2016 til 31. december 2016.

21. Klageadgang

Du kan klage skriftligt over NaturErhvervstyrelsens afgørelser under tilskudsordningen Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri senest fire uger fra den dag, du modtog afgørelsen.

Du sender klagen til NaturErhvervstyrelsen med e-mail til: erhverv@naturerhverv.dk, eller med almindelig post.

Du kan bruge klageskemaet, som du finder på vores hjemmeside 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.

22. Ændring af projektet

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

- Forlængelse af projektperioden.
- Ændring af projektindholdet, dvs. ændring i projektets tilskudsberettigede aktiviteter.
- Ændring af budgettet.
- Overdragelse af tilsagnet.

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

Vi kan godkende dit ønske om at ændre projektet på betingelse af, at ændringen efter vores vurdering er i overensstemmelse med producentorganisationens produktions- og afsætningsplan. Tilsagnsbeløbet kan ikke forhøjes i forbindelse med ændring af projektet.

Producentorganisationen kan revidere produktions- og afsætningsplanen. Hvis du ønsker at revidere planen, skal du også søge om godkendelse hos NaturErhvervstyrelsen.

Du finder skemaer til ansøgning om ændring af projektet på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskuds-
sguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Din ansøgning om ændring anbefaler vi du sender til os via e-mail til: erhverv@naturerhverv.dk

Din ansøgning om ændring skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest to måneder før den dato, hvor aktiviteten 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.

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 i projektet/aktiviteterne

Din ansøgning om at ændre på projektets indhold, dvs. aktiviteterne, 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 alle andre omkostninger, er en omkostningsart.

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
Materiale	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 %) ift. tilsagnet. Da der ikke er søgt om budgetændring, vil vi maksimalt kunne godkende udgifter for 795.000 kr., fordi vi kun kan godkende ændringer på op til max 10 %.			

Overdragelse af tilsagn

Vi kan efter ansøgning tillade, at tilsagnet overdrages til en anden producentorganisation. Det er en betingelse, at den nye producentorganisation 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 på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

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.

23. Afslutning af projekt

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

Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os samtidig med din ansøgning om slutudbetaling.

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

Din slutrapport skal udarbejdes på et særligt skema, som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Årsberetning

Det er en betingelse for slutudbetaling, at producentorganisationen udarbejder en årsberetning, som godkendes af NaturErhvervstyrelsen. Du skal sende årsberetningen til os samtidig med din ansøgning om slutudbetaling af tilskud. Årsberetningen skal dokumentere, at alle aktiviteterne, som har fået støtte, er gennemført. Desuden skal den dokumentere, at aktiviteterne bidrager til målene i artikel 7 i forordning 1379/2013.

24. Udbetaling af tilskud

I dette afsnit beskrives nogle få emner vedrørende udbetaling af tilskud. Du kan læse mere om udbetaling af tilskud i udbetalingsvejledningen, som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri. Det er vigtigt at læse udbetalingsvejledningen allerede i forbindelse med, at du søger om tilsagn om tilskud.

Udbetaling af forskud

Producentorganisationen kan i forbindelse med ansøgning om tilsagn om tilskud også søge om en udbetaling af tilskud på op til 50 pct. af tilskuddet. Dette kalder vi en forskudsudbetaling. Når du søger om tilsagn om tilskud, skal du oplyse i ansøgningsskemaet, om du ønsker en forskudsudbetaling, og du skal oplyse størrelsen på det beløb, du ønsker udbetalt som forskud.

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

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

Udbetalingsskema

Når du søger om slutudbetaling af tilskud, skal du bruge et særligt skema, som findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Vi anbefaler du sender din ansøgning om udbetaling via e-mail til: erhverv@naturerhverv.dk

Frist for at søge om slutudbetaling

Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i NaturErhvervstyrelsen senest tre måneder efter udløbet af det kalenderår, hvor aktiviteterne er gennemført.

Fuld bilagskontrol

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

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 producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner for fiskeri eller på andre af vores ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud under ordningen for producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

Nem konto

Vi overfører tilskuddet til din Nem konto.

Indberetning af tilskud til SKAT

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

25. Sagsbehandlingstid

Vores tværgående mål for projektstøtteordningerne er, at vi meddeler svar (tilsagn eller afslag) til 90 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 i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

26. 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.

27. Projektet opgives

Hvis du ikke gennemfører projektet, skal du hurtigst muligt oplyse NaturErhvervstyrelsen om det. Hvis du beslutter at ændre dit tilsagn, så du fjerner én eller flere aktiviteter, og det medfører et lavere budget, vil du blive mødet med et tilbagebetalingskrav. Beløbet vil svare til det beløb, der vil ligge over 50 pct. af dit tilsagnsbeløb. Ved opgørelse af tilbagebetalingskrav tillægges der renter i overensstemmelse med renteloven. Rentetillægget udgør dog mindst 50 kr.

28. 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.

29. 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:

- Producentorganisationen har givet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse.
- Betingelserne for tilsagn om tilskud ikke er opfyldt (Se afsnittet *Betingelser for tilsagn om tilskud*).
- Producentorganisationen tilsidesætter sin oplysningspligt.

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. Din forpligtelse til at informere om den offentlige medfinansiering af projektet, herunder krav om skiltning.
2. Betingelsen om, at producentorganisationen, hvis aktiviteterne 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.
3. Producentorganisationen tilsidesætter sin oplysningspligt.

4. Betingelsen om, at aktiviteterne skal gennemføres i overensstemmelse med tilsagn om tilskud.
5. EU's udbudsregler eller reglerne i tilbudsloven.
6. Producentorganisationen eller dennes medlemmer, der deltager i gennemførelsen af en aktivitet, efter modtagelsen af tilsagn om tilskud og inden fem år efter udbetaling, overtræder kravet om antagelighed.

Overtrædelse af bestemmelserne nævnt i ovenstående punkter nr. 1-5, vil medføre delvis, at tilskuddet nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af art og grovhed og det eventuelle tab for Den Europæiske Hav- og Fiskerifond (EHFF).

Overtrædelse af punkt nr. 6, vil medføre, at tilskud nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af overtrædelsen og betydningen af tilskuddet for producentorganisationens økonomiske aktivitet.

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.

30. Straffebestemmelser og svig

Straffebestemmelser

Hvis reglerne i bekendtgørelsen ikke overholdes, kan du efter § 12, stk. 1 i Lov om Lov om Hav- og Fiskerifonden straffes med bøde. Landdistriktsfonden 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 tilskud¹, bøde eller i alvorlige tilfælde fængselsstraf².

31. Force majeure

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

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

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

32. NaturErhvervstyrelsens brug af data

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

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.

33. Lovgrundlag

De gældende regler for producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner for fiskeri fremgår af:

Danske regler (love og bekendtgørelser)

- Lov om Hav- og Fiskerifonden, lov nr. 1361 af 16. december 2014.
- Bekendtgørelse nr. 1214 af 27. oktober 2015 om tilskud til forberedelse og gennemførelse af producentorganisationers produktions- og afsætningsplaner inden for fiskerisektoren.

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.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1303/2013 af 17. december 2013 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, 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 Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond, Samhørighedsfonden og Den Europæiske Hav-og Fiskerifond og om ophævelse af Rådets forordning nr. 1083/2006.
- Forordning nr. 1379/2013: Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) Nr. 1379/2013 af 11. december 2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter, om ændring af Rådets forordning (EF) nr. 1184/2006 og (EF) nr. 1224/2009 og om ophævelse af Rådets forordning (EF) nr. 104/2000.
- Forordning nr. 1419/2013: Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) Nr. 1419/2013 af 17. december 2013 om anerkendelse af producent- og brancheorganisationer, udvidelse af producent- og brancheorganisationers regler og offentliggørelse af udløsningspriser i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.
- Kommissionens henstilling af 3. marts 2014: Om udarbejdelse og gennemførelse af produktions- og afsætningsplaner i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.
- KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) Nr. 1418/2013 af 17. december 2013 om produktions- og markedsføringsplaner i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1379/2013 om den fælles markedsordning for fiskevarer og akvakulturprodukter.

34. Yderligere oplysninger

Denne vejledning, udbetalingsanmodning, m.m. findes på vores hjemmeside naturerhverv.dk i [Tilskudsguide](#) under Produktions- og afsætningsplaner for fiskeri.

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

Miljø- og Fødevareministeriet

Slotsholmsgade 12

1216 København K

Tel +45 33 92 33 01

fvm@fvm.dk

www.mfvm.dk

NaturErhvervstyrelsen, den 24. november 2015

AKSEL NIELSEN

/ Susanne Kamstrup-Braad

- ¹ 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.
- ² § 289a, straffeloven (LBK nr. 1028 af 22. august 2013)