Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Ministeriet for Fødevarer,
Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen

Indsatser mod marint affald

Vejledning om udbetaling

September 2024

Udgiver: Fiskeristyrelsen

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V
Tlf.: 72 18 56 00
mail@fiskeristyrelsen.dk
www.fiskeristyrelsen.dk

Forsidefoto: Color Box

Indhold

1.	**Indledning**	**5**
2.	**Ansøgning om udbetaling**	**6**
2.1	Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne	6
2.2	Sådan opretter du en udbetalingsanmodning	6
2.3	Ansøgning om rateudbetaling	7
2.4	Indhold af anmodning om udbetaling	7
2.5	NemKonto og SKAT	7
2.6	Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)	7
2.7	Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling	7
2.8	Modregning	8
2.9	Betalingsfrist	8
2.10	Anden finansiering af projektet	8
2.11	Bilagsoversigt	8
2.12	Krav til faktura	8
2.13	Krav til betalingsdokumentation	9
2.14	Konsekvenser ved manglende dokumentation	9
3.	**To tilbud og eneleverandør**	**10**
3.1	Generelle krav til et tilbud	10
4.	**Særligt om løn til personale**	**11**
4.1	Timeregnskab	11
4.2	Dokumentation for lønudgift	11
4.3	Overarbejde	11
4.4	Beregning af timeløn	11
4.5	Overhead	12
5.	**Handel mellem afhængige parter / armslængdeprincippet**	**13**
6.	**Udbudsdokumentation**	**14**
6.1	Hvad skal du sende ind?	14
7.	**Afslutning af projekt**	**15**
7.1	Slutrapport	15
8.	**Kontrol og opretholdelse**	**16**
8.1	Administrativ kontrol	16
8.2	Fysisk kontrol	16
8.3	Opretholdelseskrav	16
9.	**Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud**	**17**
9.1	Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud	17
9.2	For sen ansøgning om slutudbetaling	17
9.3	Manglende overholdelse af to sammenlignelige tilbud	17
9.4	Manglende overholdelse af udbud	17

9.5	Manglende opbevaring af bilag	18
9.6	Opretholdelse af antagelighedspligt	18
9.7	Udbetaling på uretmæssigt grundlag	18
9.8	Forældelse	18
9.9	Renter	18

1. Indledning

Denne vejledning skal du bruge, når du ønsker at søge om udbetaling af tilskud under Hav-, Fiskeri- og Akvakulturprogrammet (EHFAF). I vejledningen finder du oplysninger om, hvordan du søger, og hvilke betingelser, der er for at få udbetalt tilskud til dit projekt.

Vejledningen er gældende for ”Indsatser mod Marint affald ” under EHFAF 2024 Se også tilsagnsvejledningen for ordningen på Tilskudsguiden.

Du skal læse udbetalingsvejledningen i sammenhæng med gældende EU-regler, bekendtgørelsen og tilsagnsvejledningen for ordningen, samt dit tilsagn om tilskud for det enkelte projekt. Inden du søger om udbetaling af tilskud, er det vigtigt, at du læser hele udbetalingsvejledningen og tilsagnsvejledningen for ordningen. Alle vejledninger findes på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk under den respektive ordning på tilskudsguiden.

2. Ansøgning om udbetaling

Udbetalingsanmodningen udfyldes gennem din bruger på Fiskeristyrelsens tilskudsportal (TAS). Du skal som repræsentant for din organisation logge ind med medarbejdersignatur. Det er vigtigt, at der logges ind med CVR nr. og ikke CPR-nr.
Læs mere om medarbejdersignatur på MitID's hjemmeside.

2.1 Fuldmagt til at agere på ansøgers vegne

I tilfælde af, at du ønsker en tredjepart skal agere på vegne af dig som ansøger, skal du tilknytte personen til din sag i tilskudsportalen TAS. Du logger ind og vælger din ansøgning, hvor der vil være en boks med tilknyttede brugere til ansøgningen. Ved at trykke "administrer" efterfulgt af "tilknyt ny bruger" i venstre hjørne, kan du udfylde oplysninger på en tredjepart. Denne person vil modtage en e-mail, hvor de kan oprette en bruger på tilskudsportalen via MitID og blive tilknyttet sagen. Denne person kan nu agere på dine eller din virksomheds vegne.

2.2 Sådan opretter du en udbetalingsanmodning

Du opretter en udbetalingsanmodning ved at trykke "opret udbetalingsanmodning". Når du opretter en udbetalingsanmodning, startes den op som en kladde. Selv om du logger af, er udbetalingsanmodningen gemt i systemet indtil du er klar til at indsende den. Dine ændringer gemmes automatisk, og du kan genfinde din kladde, når du logger ind igen.

Det er vigtigt, at din udbetalingsanmodning er fyldestgørende for, at vi kan behandle din anmodning. Send udelukkende bilag, som vedrører dit tilskudsberettigede projekt. Bilag skal være afstemt dit tilsagn og tilsagnsbeløb, og skal indsendes i overskuelig form. Din udbetalingsanmodning kan afvises, hvis bilagene ikke sendes i overskuelig form.

Bemærk, at når du har indsendt din udbetalingsanmodning, så kan den ikke redigeres. Gem derfor altid en version af udbetalingsanmodningen til evt. senere brug ved at downloade den.

Du modtager et kvitteringsbillede efter afsendelse af din udbetalingsanmodning på ansøgningsportalen. Når vi har behandlet din udbetalingsanmodning og truffet afgørelse, sender vi afgørelsen til dig via ansøgningsportalen.

Du vil få en e-mail om at der er post til dig, som du skal logge ind og læse. Du skal have tilmeldt e-mail notifikation på din profil for at modtage e-mails om post eller ændringer til din ansøgning. Det er samtidig vigtigt, at opdatere din profil på tilskudsportalen, hvis der er ændringer til eksempelvis kontaktoplysninger.

For øvrig kommunikation om konkrete udbetalingssager skal du ligeledes benytte tilskudsportalen TAS, hvor du finder funktionen "kontakt sagsbehandler". Ved øvrige henvendelser skal du kommunikere med sikker digital post til Fiskeristyrelsen via. e-Boks, tunnelløsning, virk.dk eller sikker mail. ”Fiskeristyrelsen tilskud” skal vælges som modtager.

2.3 Ansøgning om rateudbetaling

Du kan få udbetalt tilskud i to rater, hvor den første skal udgøre mindst 20 procent og højest 80 procent af tilsagnsbeløbet. Du kan selv vælge, om du ønsker at få hele tilskuddet udbetalt som en slutudbetaling efter afslutning af projektet, eller i to rater, hvor den sidste rate udgør en slutudbetaling.

2.4 Indhold af anmodning om udbetaling

Nedenfor finder du en oversigt over, hvad en ansøgning om udbetaling skal indeholde. De enkelte punkter er uddybet i denne vejledning.

- Udfyldt udbetalingsanmodning
- Bilagsoversigt skal vedlægges i Excel-format, hvor alle felter er udfyldt.
- Alle tilskudsberettigede udgiftsbilag.
- De eventuelle nødvendige tilladelser til projektet fra offentlige myndigheder.
- Dokumentation for betaling af udgifterne, se pkt. 2.8.
- Dokumentation for rimelige priser for udgifter over 100.000 kr. i form af to sammenlignelige tilbud.
- Eventuel eneleverandørerklæring.
- Dokumentation for eventuelt afholdte udbud.
- Dokumentation for eventuelle offentlige tilskud.
- En kontospecifikation fra regnskabssystemet for de projektrelaterede omkostninger, se pkt. 2.7.
- En revisorerklæring for virksomheder, hvor ejerforholdene ikke er fuldt ud oplyst i CVR-registret.
- Lønsedler for samtlige medarbejdere i projektet.
- Projekttilknytningsaftaler.
- Dokumentation for korrekt skiltning, fysisk og på websted. Som dokumentation for fysisk skiltning indgives for hvert skilt to fotos, som viser skiltet og dets placering. Som dokumentation for skiltning på websted angives websted, eller der sendes skærmbilleder af websted. Du kan læse om kravet til skiltning på Fiskeristyrelsens hjemmeside.
- Slutrapport.

2.5 NemKonto og SKAT

Tilskuddet udbetales til den NemKonto, som er tilknyttet dit CVR-nr. Hvis du ikke allerede har en NemKonto, skal du henvende dig til dit pengeinstitut.

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

2.6 Krav om særskilt regnskabssystem (kontospecifikation)

Alle projektrelaterede udgifter og indtægter skal bogføres enten med en særlig kode i dit regnskabssystem eller på særskilte konti i regnskabssystemet, der omfatter samtlige transaktioner vedrørende projektet. Samtlige fakturaer skal kunne genfindes entydigt med denne særlige kode i dit regnskabssystem.

2.7 Betaling af faktura inden anmodning om slutudbetaling

Alle betalinger skal være gennemført, inden du indsender din anmodning om udbetaling. Bemærk, at anmodning om slutudbetaling med tilhørende bilag, skal være modtaget senest på det tidspunkt, der står i tilsagnsbrevet, eller fremgår af senere ændringer af tilsagnet.

2.8 Modregning

Hvis der er restancer på andre ansøgte ordninger, kan det blive modregnet ved udbetaling af tilskud til dit projekt under den pågældende ordning, du søger under.

2.9 Betalingsfrist

Fiskeristyrelsen skal udbetale dit tilskud senest 80 dage, fra vi har modtaget din anmodning om udbetaling. Fristen på 80 dage vil blive afbrudt, hvis sagen ikke er fuldt oplyst, det vil sige, hvis du ikke har sendt al den nødvendige dokumentation, eller hvis vi kontakter dig og beder om supplerende materiale eller svar på høring. Det samme gælder, hvis Fiskeristyrelsen af andre årsager bliver nødt til at iværksætte en undersøgelse af din ret til tilskud.

2.10 Anden finansiering af projektet

I udbetalingsanmodningen skal det udfyldes, om man har fået eller får EU- eller anden offentlig støtte til projektet (Dobbeltfinansiering). Hvis du svarer ja til disse spørgsmål, vil du få mulighed for at udfylde hvilken støtte eller hvilke projekter, det drejer sig om.

2.11 Bilagsoversigt

Du skal uploade en bilagsoversigt i Excel-format. Udbetalingsanmodningen kan ikke indsendes uden, at Excel-filen er vedlagt**.** Vær opmærksom på, at der udelukkende skal indsendes bilag svarende til det beløb, som der er givet tilsagn til.

Udgiftsposterne i bilagsoversigten placeres under de samme omkostningsarter, som står i tilsagnet eller eventuelle senere godkendte eller uvæsentlige ændringer.

Alle udgiftsposter skal være udspecificeret. Det betyder, at der eksempelvis ikke må stå ”diverse” eller ”udstyr”. Du skal opgøre projektomkostningerne som de faktiske omkostninger. Det vil sige efter fradrag af moms og eventuelle rabatter og kreditnotaer.

Du må ikke bruge skønsmæssigt fordelte udgifter eller gennemsnitspriser. Som dokumentation for afholdte og betalte udgifter skal du sende fakturaer, som er udstedt til dig eller din virksomhed som tilsagnshaver.

Der er krav om, at du opbevarer udbetalingsbilag med tilhørende originale regnskabsbilag i mindst 5 år regnet fra den 31. december i det år, hvor projektet er slutudbetalt.

Vedlæg **kun** bilag, som er direkte relevante for det tilskudsberettigede projekt og i overskuelig form.

2.12 Krav til faktura

Fiskeristyrelsen kan udelukkende godkende faktura, hvor de påkrævede oplysninger fremgår. Det betyder, at der skal være en tydelig overensstemmelse mellem oplysningerne på din faktura og på din betalingsoversigt samt det med tilsagnet godkendte projekt.

<u>En faktura skal indeholde:</u>

- Dit navn og din adresse.
- Fakturaudsteders navn, adresse og CVR-nr. eller CPR-nr.
- Fakturadato.
- Beskrivelse af leverancen, inkl. mængde og art af de leverede varer, så det er muligt at se sammenhængen til det projekt, der er givet tilsagn om tilskud til.

- Betalingsdato.
- Bankoplysninger.
- BetalingsID: Betalingsinformation indeholdende fakturaudsteders kontonr. og fakturanr.
- Momsgrundlaget, dvs. beløb ekskl. moms, momsbeløbet og beløb inkl. moms.
- Eventuelle rabatter og prisnedslag.

Hvis der er tale om indkøb i supermarkeder, transportudgifter i form af togbilletter, færge/flybilletter eller parkeringsbilletter, hvor det ikke er muligt at få udstedt en egentlig faktura, kan billetten eller kassebonen accepteres som dokumentation.

Udgifter, som er anført på fx et dags dato bilag, kan ikke godkendes.

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

Udgifter er tilskudsberettigede, hvis de er betalt af dig som tilsagnshaver og vedrører projektet, og hvis de er betalt af dig inden ansøgning om udbetaling af tilskud indsendes. En udgift er først betalt, når pengene er hævet fra din konto. Du finder slutdatoen for dit projekt i dit tilsagnsbrev.

2.13 Krav til betalingsdokumentation

Betalingsdokumentationen skal vise, at en betaling er sket til den leverandør, der har udstedt fakturaen. Det er vigtigt, at din betalingsdokumentation indeholder nogle specifikke oplysninger, om hvem der har modtaget din betaling.

<u>Betalingsdokumentation skal indeholde:</u>

- Dine bankoplysninger.
- Dine kontooplysninger.
- Dato på betaling.
- Betalings ID – fakturaudsteders kontonummer.
- Overført beløb.

2.14 Konsekvenser ved manglende dokumentation

Alle udgifter skal dokumenteres. Hvis din ansøgning mangler korrekt dokumentation for dine tilskudsberettigede udgifter, kan vi ikke udbetale dit fulde tilskud. Udbetaling kan først ske, når korrekt dokumentation foreligger

3. To tilbud og eneleverandør

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

For udgifter over 100.000 kr. skal du i forbindelse med udbetaling dokumentere rimelige priser ved at indsende to direkte sammenlignelige tilbud, der viser, at udgiften til den pågældende vare svarer til markedsprisen.

Hvis der kun er én udbyder/leverandør, der kan byde på opgaven, skal du indsende en eneleverandørerklæring, som bl.a. indeholder en saglig begrundelse på, hvorfor du ikke har kunnet indhente mere end ét tilbud. Eneleverandørerklæringen kan du finde på Tilskudsportalen under ordningen.

Hvis du har gennemført et udbud, skal du indsende dokumentation for dette – læs mere i kapitel 7.

3.1 Generelle 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 den samlede pris for det leverede.
- Beskrivelse af, hvad der evt. er inkluderet i leverancen og prisen, f.eks. installering, levering, oplæring af personale i brug af maskinen mm.
- Eventuelle rabatter og generelle prisnedslag.
- Angivelse af om prisen er med eller uden moms.
- De to tilbud skal være fra to uafhængige leverandører.

Der skal være tale om reelle tilbud fra en leverandør, det vil sige, at leverandøren har til hensigt at sælge den pågældende vare til den oplyste pris.

4. Særligt om løn til personale

4.1 Timeregnskab

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

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 projektet. Dette skal vedlægges for perioden, der søges om udbetaling for.

I skal benytte skemaet til lønberegning, som findes under den relevante ordning i Tilskudsguiden.

4.2 Dokumentation for lønudgift

Når du søger om udbetaling af tilskud, skal du dokumentere udgifterne enten ved at:
vedlægge lønsedler for alle de medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Du skal sende lønsedler for alle de måneder, som udbetalingsanmodningen vedrører, og hvor de pågældende medarbejdere har arbejdet på projektet. Der skal således ikke indsendes lønsedler for måneder, hvor der ikke har været lønudgifter for en medarbejder i projektet.

Eller

vedlægge attesterede lønoversigter fra eget lønsystem med lønudgiften til samtlige medarbejdere, der indgår i udbetalingsanmodningen. Oversigten skal være for hele den periode, som udbetalingsanmodningen vedrører, og for samtlige medarbejdere, der har arbejdet på projektet. Den skal dokumentere, hvad der er indeholdt i lønnen ud fra ansøgers lønsystem.

Der kan kun udbetales til den faktiske timeløn indeholdende sociale ydelser og arbejdsbestemte tillæg.

4.3 Overarbejde

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

4.4 Beregning af timeløn

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

Der kan kun udbetales det antal timer, som medarbejderen har brugt på det tilskudsberettigede projekt. Du skal oplyse hvor stor en andel af medarbejderens samlede timetal, der er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Fiskeristyrelsen kan højest udbetale

tilskud til den løn, der forholdsmæssigt svarer til det antal timer, som er brugt på det tilskudsberettigede projekt. Samtidig gælder det, at Fiskeristyrelsen aldrig kan udbetale tilskud til mere end de faktisk afholdte udgifter.

Timelønnen udregnes som årslønnen delt med det timeantal, der udgør ét årsværk. Et årsværk er på 1.649 timer for en fuldtidsansat. Hvis medarbejderen er ansat på nedsat tid, er årsværket for denne medarbejder mindre end 1.649 timer. Hvis en medarbejder f.eks. er ansat 32 timer om ugen og ikke 37 timer (svarende til fuld tid), er årsværket 32/37 * 1.649 timer = 1.426
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, flex-fonde).
- Feriepenge optjent under ansættelsen på projektet.
- Sociale ydelser

Årslønnen må ikke indeholde (listen er ikke udtømmende):

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

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

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

Lønudgifter til samarbejdspartnere angives på samme måde som for løn til eget personale.

4.5 Overhead

Overhead beregnes som 15% af de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn til tilsagnshavers personale. Hvis de samlede, tilskudsberettigede udgifter til løn er 100.000 kr., er de samlede tilskudsberettigede udgifter til overhead 15.000 kr. (15 % af 100.000 kr.).

5. 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 anses for interesseforbundne/afhængige, er:

- Ægtefæller eller anden familie, hvor den ene er tilskudsmodtager, og den anden driver den virksomhed, der leverer varer eller tjenesteydelser til projektet.
- Virksomheder ejet af samme 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.

6. Udbudsdokumentation

6.1 Hvad skal du sende ind?

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

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

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

Afhængigt af, hvilke regler i udbudsloven, du er omfattet af, skal du sende følgende dokumentation med, når du skal anmode om udbetaling:
Er du omfattet af udbudslovens afsnit II ”Offentlige indkøb over tærskelværdien”:

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

Er du omfattet af udbudslovens afsnit IV ”Offentlige indkøb under tærskelværdierne med klar grænseoverskridende interesse”

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

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

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

Du kan læse mere om udbudsreglerne i tilhørende tilsagnsvejledning.

7. Afslutning af projekt

Når projektets aktiviteter er gennemført i overensstemmelse med betingelserne i tilsagnet, kan du søge om slutudbetaling af tilskuddet. Din ansøgning om slutudbetaling skal være modtaget i Fiskeristyrelsen senest 3 måneder efter projektets slutdato i henhold til tilsagnet.

7.1 Slutrapport

Når projektet er gennemført, skal du sende en slutrapport til os sammen med din ansøgning om slutudbetaling via styrelsens tilskudsportal TAS. Du finder eventuelle vedhæftninger på vores hjemmeside fiskeristyrelsen.dk i Tilskudsguiden under Indsatser mod Marint affald EHFAF.

Vær særlig opmærksom på følgende krav:

• En udspecificeret erklæring eller vejeseddel for håndtering af marint affald, der angiver typen og mængden af affald, prisen for bortskaffelse, evt. andel der kan genbruges samt relevante affaldskoder i henhold til gældende lovgivning.

• Angivelse af togter med start- og slutdato.

• Kortlægning af det udførte arbejde med opsamling af marint affald med fotodokumentation fra hvert togt. Kortlægningen kan ske i kvadranter på 1 km2, og der skal for hvert togt vedlægges 1) fotodokumentation af opsamlet marint affald, 2) angivelse af mængden af opsamlet marint affald i kg. (og herunder hvis muligt en estimering af vægten af inkluderet organisk materiale), 3) angivelse af typen af opsamlet marint affald, f.eks. garn, liner eller ruser, samt tilstanden af disse (nyt/gammelt).

• Selve kortlægningen skal på den indtegning af projektarealet i Danmarks Miljøportal, arealinformation., du indsendte med ansøgningen.”

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

8. Kontrol og opretholdelse

8.1 Administrativ kontrol

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

Fiskeristyrelsen kan til brug for kontrol indhente oplysninger fra andre offentlige myndigheder i nødvendigt omfang[1].

8.2 Fysisk kontrol

Fiskeristyrelsen foretager fysiske kontroller i forbindelse med støtte fra Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond[2]. Kontrollerne foretages for at sikre, at projekter er gennemført i overensstemmelse med reglerne.

Fiskeristyrelsens kontrolmedarbejdere har mod forevisning af legitimation adgang til at kontrollere støttemodtageres projekter på det sted, hvor projektet findes[3]. Vær opmærksom på, at du har oplysningspligt samt pligt til at yde den fornødne vejledning og hjælp under et kontrolbesøg.

For projekter, hvor der er et krav om opretholdelse, kan der foretages kontrolbesøg så længe, du er forpligtet til at opretholde dit projekt.

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

8.3 Opretholdelseskrav

For projekter, hvor der er et krav om opretholdelse gælder der, at fra datoen for slutudbetaling skal du som tilsagnshaver sørge for, at projektet opretholdes og ikke ændres væsentligt, samt ikke flyttes uden for Danmark i 5 år for store virksomheder eller i 3 år for SMV'er[4].

---

[1] Lov nr. 2584 af 28. december 2021 og Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 11.

[2] Lov nr. 2584 af 28. december 2021 og Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden § 10.

[3] Lovbekendtgørelse nr. 1121 af 12. november 2019 om retssikkerhed ved forvaltningens anvendelse af tvangsindgreb og oplysningspligter.

[4] Europa-Parlamentets og Rådets Forordning (EU) 2021/1060 af 24. juni 2021 art. 65, stk.1

9. Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskud

9.1 Bortfald af tilsagn og tilbagebetaling af tilskud

Fiskeristyrelsen træffer afgørelse om helt eller delvist bortfald af tilsagn om tilskud, forholdsmæssigt nedsættelse af tilskud og tilbagebetaling af allerede udbetalt tilskud, heriblandt hvis:

1) ansøger har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger eller har fortiet oplysninger af betydning for sagens afgørelse,
2) tilsagnshaver tilsidesætter sine pligter i forbindelse med ændring af projekt, forlængelse af projektperioden og overdragelse af tilsagn,
3) tilsagnshaver tilsidesætter sine pligter efter § 9 eller § 10, stk. 2, i lov om Hav- og Fiskeri- og Akvakulturfonden, eller såfremt de generelle betingelser for tilskud ikke er overholdt.

Fiskeristyrelsen kan efter konkret vurdering træffe afgørelse om nedsættelse af tilskud med en procentsats, samt tilbagebetaling af tilskud og eventuelt bortfald af tilsagn ud fra en vurdering af art og betydning af overtrædelsen og det eventuelle tab for Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond. Afgørelsen skal være proportional med arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af den alvorlige overtrædelse og bidragets betydning for tilsagnshaverens aktivitet.[5]

9.2 For sen ansøgning om slutudbetaling

Fiskeristyrelsen nedsætter udbetalingen, hvis du søger om udbetaling af tilskuddet for sent. Din ansøgning om udbetaling af tilskud skal være modtaget på Fiskeristyrelsens ansøgningsportal senest 3 måneder efter slutdato for projektperioden. Udbetalingen nedsættes med 1 procent pr. kalenderdag ved for sent modtaget ansøgning om udbetaling. En forsinkelse på mere end 20 kalenderdage medfører 100 procent nedsættelse af udbetalingen og eventuelt bortfald af tilsagn.

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

9.3 Manglende overholdelse af to sammenlignelige tilbud

Fiskeristyrelsen kan såfremt der ikke på udbetalingstidspunktet indsendes to direkte sammenlignelige tilbud, som dokumenterer rimelige priser, nedsætte udbetalingen med 25 pct. Yderligere kan udbetalingen nedsættes med 25 pct., såfremt det ikke indsendes eneleverandørerklæring, som bl.a. skal indeholde en saglig begrundelse på, hvorfor det ikke har været muligt at indhente mere end ét tilbud.

9.4 Manglende overholdelse af udbud

Fiskeristyrelsen kan efter en konkret vurdering træffe afgørelse om en forholdsmæssig nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, der skulle have været i udbud, hvis du ikke overholder udbudsloven og tilbudsloven. Derudover skal dokumentation

[5] jf. artikel 44 i forordning (EU) nr. 2021/1139.

herfor holdes tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling af tilskud, hvis hele projektet eller dele af projektet er udbudspligtig efter disse regelsæt.[6]

9.5 Manglende opbevaring af bilag

Ved manglende overholdelse af forpligtelsen om at holde bilag og anden dokumentation tilgængelig i mindst 5 år fra udgangen af det år, hvor der er foretaget slutudbetaling, kræver Fiskeristyrelsen ved den første fysiske kontrol, hvor forseelsen konstateres, tilbagebetaling af tilskud svarende til den procentdel af tilskudsgrundlaget, som der mangler bilag eller dokumentation for.

Hvis Fiskeristyrelsen ved en efterfølgende fysisk kontrol, som udføres efter en kontrol, hvor der ikke blev konstateret mangler, konstaterer manglende bilag eller anden dokumentation, kræver Fiskeristyrelsen tilbagebetaling af tilskud svarende til halvdelen af den procentdel af tilskudsgrundlaget, der mangler bilag eller dokumentation for.[7]

9.6 Opretholdelse af antagelighedspligt

Fiskeristyrelsen foretager en nedsættelse af den samlede værdi af de tilskudsberettigede udgifter, hvis betingelsen om antagelighed i hele projektperioden samt fem år efter slutudbetalingen ikke overholdes. Manglende overholdelse af antagelighedspligten vil medføre, at tilskud nedsættes forholdsmæssigt ud fra en vurdering af arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af overtrædelsen og betydningen af tilskuddet for tilsagnshavers økonomiske aktivitet

9.7 Udbetaling på uretmæssigt grundlag

Hvis Fiskeristyrelsen konstaterer, at tilskud er udbetalt på uretmæssigt grundlag, kan tilsagnet bortfalde, og der kan kræves fuld tilbagebetaling eller nedsættelse af tilskuddet. Afgørelse om en forholdsmæssig reduktion af tilskuddet fastlægges i en størrelse, som står i rimeligt forhold til arten, grovheden, varigheden og hyppigheden af den alvorlige overtrædelse og EHFAF-bidragets betydning for tilsagnshavers aktivitet.

Der kan kun ske nedsættelse af tilskuddet, hvis projektet efter Fiskeristyrelsens vurdering fortsat lever op til formålet med ordningen og vil være prioriteret.

9.8 Forældelse

Ved tilbagebetaling af støtte, der er ydet efter bekendtgørelse, beregnes forældelse efter de regler, der er fastsat i Rådets forordning nr. 2988/95/EF af 18. december 1995 om beskyttelse af det Europæiske Fællesskabs finansielle interesser.

9.9 Renter

Fiskeristyrelsen pålægger renter ved tilbagebetaling af støtte. Renten fastsættes i henhold til den danske rentelov. Rentekrav, der udgør under 50 kroner tillægges ikke.

Renter tilskrives med renters rente fra den dato, hvor støtten første gang blev stillet til rådighed for modtageren og indtil datoen for tilbagebetaling af støtten. Renter, der er påløbet i det forudgående år, tilskrives rente hvert efterfølgende år.[8]

---

[6] jf. artikel 44 i forordning (EU) nr. 2021/1139.
[7] jf. artikel 44 i forordning (EU) nr. 2021/1139.
[8] jf. § 3 i lov nr. 2584 af 28. december 2021 om Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfonden.

TITEL
Vejledning om udbetaling

Fiskeristyrelsen
Nyropsgade 30
1780 København V

mail@fiskeristyrelsen.dk