

# Starfsreglur stjórnar Umhverfissjóðs sjókvíaeldis

## 1. gr.

### *Stjórn Umhverfissjóðs sjókvíaeldis*

Stjórn Umhverfissjóðs sjókvíaeldis starfar á grundvelli laga nr. 71/2008, um fiskeldi, og er sjálfstæður sjóður í eigu ríkisins á forræði sjávarútvegs- og landbúnaðarráðherra.

Umhverfissjóður sjókvíaeldis lýtur fjögurra manna stjórn sem ráðherra skipar til fjögurra ára í senn. Einn stjórnarmaður skal skipaður samkvæmt tilnefningu samtaka fiskeldisstöðva, einn samkvæmt tilnefningu Landssambands veiðifélaga og einn samkvæmt tilnefningu ráðherra sem fer með umhverfismál. Ráðherra skal skipa formann sjóðsins án tilnefningar og skal atkvæði hans ráða úrslitum ef atkvæði falla jafnt. Varamenn skal skipa með sama hætti.

Stjórn sjóðsins hefur yfirumsjón með starfsemi hans í samræmi við lög nr. 71/2008, um fiskeldi og ákvæði reglugerðar nr. 874/2019 um Umhverfissjóð sjókvíaeldis

Starfsmaður matvælaráðuneytisins starfar með stjórn sjóðsins. Nánar er kveðið á um hlutverk starfsmanns stjórnar í 3. gr.

## 2. gr.

### *Verkefni stjórnar*

Stjórn sjóðsins skal árlega, eigi síðar en 1. mars ár hvert, auglýsa opinberlega eftir umsóknum um úthlutun styrkja, í fjölmiðlum og á vef sjóðsins. Tilgreina skal umsóknarfrest og hvaða gögn skuli leggja fram með umsóknum hverju sinni. Í auglýsingu skal gera grein fyrir þeim verkefnum sem stjórn sjóðsins hyggst forgangsraða í tengslum við sérhverja úthlutun.

Verkefni stjórnar sjóðsins eru jafnframt eftirfarandi:

- a) skila ársreikningum og reglulegu yfirliti um starfsemi sjóðsins til ráðherra,
- b) taka ákvarðanir um forgangsroðun verkefna og greiðslur úr sjóðnum,
- c) taka ákvarðanir um ávöxtun eigin fjár,
- d) tryggja að upplýsingar og gögn sem unnin eru á vegum sjóðsins séu aðgengileg.

## 3. gr.

### *Starfsmaður stjórnar*

Matvælaráðuneyti sér stjórn sjóðsins fyrir fundaraðstöðu.

Starfsmaður ráðuneytisins starfar með stjórninni og er hann tengiliður hennar við ráðuneytið.

Starfsmaður stjórnar, í samráði við formann, sér um boðun funda, ritun fundargerða og skjöl sjóðsins ásamt öðrum verkefnum sem stjórn sjóðsins felur honum.

Starfsmaður stjórnar sér um heimasíðu sjóðsins. Einnig heldur starfsmaðurinn utan um samskipti við umsækjendur og styrkhafa.

Starfsmaður stjórnar skal koma að samningagerð við styrkhafa og vera tengiliður við fjárlagaskrifstofu ráðuneytisins um málefni er varða fjármál sjóðsins.

## 4. gr.

### *Heimasíða*

Stjórn sjóðsins heldur úti heimasíðu þar sem nálgast má upplýsingar um starfsemi sjóðsins, þær reglur og lög sem hann starfar eftir. Þar skal birta samþykktar fundargerðir stjórnar, auglýsingar eftir umsóknum, tilkynningar um úthlutanir úr sjóðnum og loka-/framvinduskýrslur ásamt öðru tilfallandi efni.

Starfsmaður stjórnar sér um heimasíðuna í samráði við stjórn sjóðsins og upplýsingafulltrúa matvælaráðuneytisins.

5. gr.

*Stjórnarfundir*

Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda með minnst tveggja sólarhringa fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó boðað til fundar með minni fyrirvara telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Formanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna óskar þess. Heimilt er að halda stjórnarfundi rafrænt með samþykki allra stjórnarmanna.

Með fundarboði skal fylgja dagskrá. Einnig skulu fundarboði fylgja þau gögn sem á að taka fyrir á stjórnarfundi.

Ávallt skal rita fundargerð á stjórnarfundi og þær skulu birtar á heimasíðu sjóðsins. Bera skal fundargerðina undir fundarmenn og óska eftir samþykki þeirra áður en hún er birt.

6. gr.

*Auglýsing*

Stjórn skal í auglýsingu gera grein fyrir þeim verkefnum sem hún hyggst forgangsraða í tengslum við sérhverja úthlutun.

Auglýsa skal eftir umsóknum með a.m.k. 5 vikna umsóknarfresti.

Auglýsing skal vera upplýsandi og tilgreina, eða vísa á stað þar sem finna má, fjárhæð styrkja sem í boði eru, forgangsröðun verkefna og áherslur stjórnar, úthlutunarreglur, reglur um meðferð og birtingu upplýsinga, hvaða fylgigögn skuli fylgja með umsókn, auk upplýsinga um hvert skuli skila inn umsókn og fyrir hvaða tímafrest.

Fyrirspurnum skal vísað á netfang ráðuneytisins og skal starfsmaður stjórnar sjá um samskipti í samráði við stjórn.

7. gr.

*Mat á umsóknum*

Starfsmaður stjórnar setur umsóknir og fylgigögn inn á sameiginlegt vefsvæði stjórnar til yfirferðar.

Afgreiða skal umsóknir til sjóðsins á stjórnarfundi og skal starfsmaður færa til bókar ákvörðun um afgreiðslu umsókna. Stjórn skal leitast við að ná sameiginlegri niðurstöðu um afgreiðslu umsókna. Takist það ekki ræður afl atkvæða.

Stjórn sjóðsins setur sér reglur um hvernig úthlutun við afgreiðslu umsókna skal háttáð.

Stjórn sjóðsins getur leitað umsagna og upplýsinga frá opinberum aðilum varðandi tiltekna umsóknir sem og sérfræðiálits utanaðkomandi sérfræðinga, þ.m.t. á sviði fiskeldis og líffræði, við mat á umsóknum.

Stjórnarmenn skulu taka afstöðu til hæfis síns gagnvart einstaka umsóknum. Telji stjórnarmaður sig vanhæfan til að fjalla um einstaka umsókn skal hann víkja fundi á meðan fjallað er um hana. Vanhæfi skal skráð í fundargerð.

Öllum umsóknum skal svarað skriflega og í samræmi við verklagsreglur matvælaráðuneytisins.

Tilkynna skal um úthlutun úr sjóðnum á heimasíðu hans [www.umsj.is](http://www.umsj.is)

8. gr.

*Styrkveitingar*

Gera skal samning við styrkhafa sjóðsins þar sem gerð er grein fyrir skilyrðum styrkveitingar, hlutverkum samningsaðila og ákvæðum um vanefndir. Í samningi skal einnig fjallað um greiðslutilhögun.

Þegar styrkveiting hefur verið ákveðin og gengið hefur verið frá samningi við styrkhafa eru 65% af styrkuppþæðinni greiddar út. Eftirstöðvarnar eru greiddar þegar verkefnið hefur verið unnið að fullu og loka- eða framvinduskýrsla um verkefnið hefur verið yfirfarin og samþykkt af stjórn sjóðsins.

Styrkir eru veittir til eins árs í senn. Verkefni geta þó tekið lengri tíma eða allt að þremur árum. Umsækjendur verða í upphafi að gera grein fyrir því hvort líklegt sé að sótt verði um framhaldsstyrki og sýna þá verk- og fjárhagsáætlanir sem ná til verkefnisins í heild. Komi til þess verður árlega að sækja um styrki og gera grein fyrir framvindu verkefnisins með umsókninni.

9. gr.

*Eftirfylgd verkefna*

Upplýsa skal stjórn sjóðsins skriflega um allar meiri háttar breytingar á tímaáætlunum, samstarfsaðilum, verk- og fjármögnunaráætlunum vegna verkefnisins og skulu þær samþykktar af stjórn sjóðsins. Ónýttur styrkur eða styrkhluti í verkefni þar sem forsendur hafa breyst verulega og sjóðsstjórn getur ekki samþykkt rennur aftur til sjóðsins. Upplýsa skal um minni háttar frávik í loka- eða framvinduskýrslum. Leiki vafi á um það hvort frávik sé meiri eða minni háttar sker stjórn sjóðsins úr um það.

Styrkhafar skulu skila framvindu- og/eða lokaskýrslum til stjórnar skv. samningum. Í skýrslu skal styrkhafi gera grein fyrir stöðu verkefnisins og ráðstöfun styrksins. Starfsmaður, í samráði við stjórn sjóðsins, fer yfir skýrslur og kannar hvort framvinda sé í samræmi við samning vegna verkefnisins.

Stjórn sjóðsins skal hafa eftirlit með framvindu verkefna sem og viðhafa eftirfylgni með þeim verkefnum sem sjóðurinn hefur styrkt. Styrkhafar skulu senda stjórn sjóðsins upplýsingar um stöðu verkefna á a.m.k. 6 mánaða fresti og skila lokaskýrslu til stjórnar sjóðsins við lok verkefnis. Einnig getur stjórn sjóðsins yfirfarið verkefni og kallað eftir upplýsingum þegar hún telur ástæðu til.

Sé verkefninu/verkpætti sannanlega lokið og framvinda eðlileg skv. áætlun um nýtingu styrksins í samningi skal starfsmaður stjórnar óska eftir því við fjárlagaskrifstofu ráðuneytisins að greiddar verði út eftirstöðvar styrkuppþæðar.

Heimilt er að krefjast endurgreiðslu útgreiddra styrkja eða styrkhluta verði verulegur, óútskýrður dráttur á framvindu verkefnis eða lokaskýrslu. Veita skal viðvörðun og hæfilegan frest til úrbóta áður en til afturköllunar kemur.

10. gr.

*Meðferð og birting upplýsinga*

Sjóðurinn upplýsir á heimsíðu sinni [www.umsj.is](http://www.umsj.is) um styrki sem sjóðurinn veitir, þar sem fram komi upplýsingar um nafn viðtakanda, fjárhæð styrkja og heiti verkefnis og markmið. Aðrar upplýsingar í umsóknum er varða fjárhag eða viðskiptahagsmuni umsækjenda og annarra einstaklinga og lögaðila er tengjast verkefnum á vegum sjóðsins skulu meðhöndlaðar sem trúnaðarmál að því marki sem lög takmarka ekki.

Loka- og framvinduskýrslur skulu vera aðgengilegar á heimasíðu sjóðsins, nema um annað sé samið og málefnalegar ástæður séu fyrir hendi.

*Samþykkt í stjórn Umhverfissjóðs sjókvíaeldis, 13. febrúar 2023*