



Udlændinge- og
Integrationsministeriet

Projekthåndbog for BMVI-projekter

November 2023

Indhold

1. Indledning.....	1
1.1 BMVI-forordningen.....	1
1.2 CPR-forordningen	2
1.3 Forvaltnings- og revisionsmyndigheder	2
1.4 Overvågningsudvalg	2
2. Ansøgning	2
2.1 Støtteberettigede udgifter	2
2.2 Projektejer og projektleder	3
2.3 Performance: indikatorer	3
2.4 Synliggørelse.....	3
2.5 Udbud og kontrakter	4
2.6 Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder og FN's konvention om rettigheder for personer med handicap (UNCRPD)	5
2.7 Kontakt til forvaltningsmyndigheden	5
2.8 Projektaftale	5
3. Forvaltningsverificeringer.....	6
4. Udbetaling af støtte (administrative forvaltningsverificeringer)	7
4.1 Udbudskontrol.....	7
4.2 Udbetalingsanmodninger	7
4.3 Nødvendig dokumentation.....	7
4.4 Regnskabsaflæggelse ved projektafslutning	8
4.5 Krav til arkivering og opbevaring af materiale	9
4.6 Bogføringskrav.....	9
Bilag 1. Skabelon for projektforslag	10
Bilag 2. Skabelon for projektbudget.....	12
Bilag 3. Skabelon for afsluttende rapport	13
Bilag 4. Kontrolskema udbud.....	15

1. Indledning

Håndbogen henvender sig til personer, som leder, forbereder og eller udfører projekter med medfinansiering fra instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik (BMVI) under EU's Fond for Integreret Grænseforvaltning.

Forordningsgrundlaget for BMVI udgøres af:

- **BMVI-forordningen**: Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1148 af 7. juli 2021 om oprettelse af instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik som del af Fonden for Integreret Grænseforvaltning;
- **CPR-forordningen**: Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2021/1060 af 24. juni 2021 om fælles bestemmelser for Den Europæiske Fond for Regionaludvikling, Den Europæiske Socialfond Plus, Samhørighedsfonden, Fonden for Retfærdig Omstilling og Den Europæiske Hav-, Fiskeri- og Akvakulturfond og om finansielle regler for nævnte fonde og for Asyl-, Migrations- og Integrationsfonden, Fonden for Intern Sikkerhed og instrumentet for finansiel støtte til grænseforvaltning og visumpolitik.

1.1 BMVI-forordningen

BMVI-forordningen fastlægger de nærmere regler for anvendelsen af BMVI-midlerne. Der er under EU's Flerårige Finansielle Ramme for 2021-2027 afsat ca. 46,5 mia. kr. til BMVI. Heraf er ca. 27,3 mia. kr. afsat til nationale programmer i medlemsstaterne. De øvrige midler forvaltes hos Kommissionen (såkaldt tematisk facilitet), jf. artikel 7 i BMVI-forordningen.

Allokeringen til Danmarks program udgør i første omgang ca. 253 mio. kr. (34 mio. euro). Programmet kan efter en midtvejsevaluering i 2024 blive tilført yderligere midler. Der kan herudover søges om yderligere allokeringer (specifikke aktioner) under arbejdsprogrammer, som fastlægges under den tematiske facilitet hos Kommissionen.

BMVI-forordningen har to overordnede målsætninger om hhv. integreret grænseforvaltning og visumpolitik, jf. artikel 3. Medfinansieringen udgør som udgangspunkt 75 pct., idet medfinansieringen for visse projekter vil kunne udgøre 90 pct., jf. artikel 12.

Inden for rammerne af de specifikke målsætninger skal projekter gennemføres under de i bilag II til BMVI-forordningen anførte gennemførelsesforanstaltninger. Projekter skal desuden som udgangspunkt gennemføres inden for det anvendelsesområde (aktionstyper), som fremgår af artikel 5 og bilag III og IV til forordningen.

1.2 CPR-forordningen

CPR-forordningen fastlægger fælles bestemmelser for en række EU-fonde. Det gælder bl.a. regler om programmering (godkendelse og ændring af programmer), overvågningsudvalg, årlige performance-rapporter, støtteformer, støtteberettigelse samt synlighed, gennemsigtighed og kommunikation.

1.3 Forvaltnings- og revisionsmyndigheder

Der er til programmet udpeget en forvaltningsmyndighed og en revisionsmyndighed, jf. CPR-forordningens artikel 71.

Forvaltningsmyndigheden udgøres af Udlændinge- og Integrationsministeriets departement.

Revisionsmyndigheden udgøres af Rigsrevisionen.

1.4 Overvågningsudvalg

Der skal i henhold til CPR-forordningens artikel 38 nedsættes et overvågningsudvalg til at overvåge gennemførelsen af BMVI-programmet. Overvågningsudvalget vil bygge videre på styregruppen for ISF-programmet for 2014-2020. Oversigt over medlemmer og forretningsorden vil blive fremlagt på Udlændinge- og Integrationsministeriets hjemmeside.

2. Ansøgning

Ansøgninger om medfinansiering under BMVI kan ske løbende på baggrund af et projektforslag (bilag 1). Metode og kriterier til anvendelse ved udvælgelse af projekter (operationer) er godkendt hos overvågningsudvalget, jf. CPR-forordningens artikel 40 og 73.

2.1 Støtteberettigede udgifter

Udgifters støtteberettigelse bestemmes på grundlag af nationale regler, jf. CPR-forordningens artikel 63. Udgifter er berettigede til støtte, hvis de er afholdt af en støttemodtager og betalt i forbindelse med gennemførelsen af projekter (operationer) mellem datoen for programmets indgivelse til Kommissionen og den 31. december 2029.

Renter af gæld, køb af jord og moms er som udgangspunkt ikke berettigede, jf. dog CPR-forordningens artikel 64.

Tilskud til støttemodtagere under det danske BMVI-program sker som udgangspunkt som refusion af støtteberettigede omkostninger, der faktisk er afholdt af en støttemodtager og betalt i forbindelse med gennemførelsen af operationer, jf. også CPR-forordningens artikel 53.

Der kan desuden efter aftale med forvaltningsmyndigheden træffes aftale om anvendelse af enhedsomkostninger. Forvaltningsmyndigheden kan kontaktes ved spørgsmål til udregning af satser, jf. også artikel 53-55 i CPR-forordningen.

Det bemærkes, at der skal anvendes standardomkostninger, hvis det samlede projektbudget er under 200.000 euro, jf. artikel 53(2).

Ved refusion af faktisk afholdte løngifter skal projektet kunne dokumentere disse ved hjælp af lønsedler. Ved anvendelse af standardsatser skal timerne kunne dokumenteres via udtræk fra officielle tidsregistreringssystemer.

Projektaftale skal som hovedregel indgås før afholdelse af projektudgifter, jf. dog betragtning 58 i BMVI-forordningen.

2.2 Projektejer og projektleder

Der skal af projektansøgningen fremgå navn på projektejer. Projektejeren er ansvarlig for projektets gennemførelse, målopfyldelse og rapportering m.v. i overensstemmelse med gældende regler og vilkårene i projektaftalen. Det påhviler projektejeren at overholde alle gældende regler, herunder mht. udbud.

Projektejeren kan udpege en projektleder til administration af projektet.

Ændringer mht. projektejer eller projektleder skal fremsendes til forvaltningsmyndigheden.

2.3 Performance: indikatorer

BMVI- og CPR-forordningerne stiller krav om en performanceramme, inden for hvilken der kan opstilles mål for projekter med EU-finansiering. Jf. artikel 16 i CPR-forordningen skal performancerammen bestå af en række såkaldte output- og resultatindikatorer. Der er i det danske BMVI-program for outputindikatorerne opstillet milepæle for 2024 og for både output- og resultatindikatorer mål i 2029.

Der er i bilag VIII til BMVI-forordningen opstillet relevante output- og resultatindikatorer, som projekter med BMVI-støtte som udgangspunkt skal kunne måles på.

Der kan ud over indikatorerne i bilag VIII i en ansøgning opstilles yderligere indikatorer til at måle fremgang i projekter med BMVI-støtte. Herudover skal planlagte aktiviteter og implementeringsplan og forudsætninger og risici beskrives.

2.4 Synliggørelse

Modtagere af EU-finansiering skal, jf. BMVI-forordningens artikel 24, anerkende denne finansierings oprindelse og sikre synlighed af EU-finansieringen, navnlig når de promoverer tiltagene og deres resultater, ved at give sammenhængende, effektive, meningsfulde og forholdsmæssige målrettede oplysninger til forskellige modtagergrupper, herunder medierne og offentligheden.

Synligheden af EU-finansiering skal sikres og sådanne oplysninger skal gives, undtagen i behørigt begrundede tilfælde, hvor offentlig visning af sådanne oplysninger ikke er mulig eller hensigtsmæssig, eller hvor frigivelse af sådanne oplysninger er

begrænset ved lov, navnlig af hensyn til sikkerhed, den offentlige orden, strafferetlige efterforskninger eller beskyttelse af personoplysninger. For at sikre synligheden af EU-finansiering skal modtagere af EU-finansiering henvise til denne finansierings oprindelse, når de offentligt oplyser om den pågældende aktion, og vise Unionens logo.

Støttemodtagere skal, jf. artikel 47 i CPR-forordningen, anvende EU's logo i overensstemmelse med bilag IX til CPR-forordningen, når de udfører synligheds-, genomsigtigheds- og kommunikationsaktiviteter.

Støttemodtagere skal herudover, jf. CPR-forordningens artikel 48, anerkende støtten fra BMVI:

- ved at lægge en kort beskrivelse af operationen, der står i et rimeligt forhold til støttens størrelse, herunder mål og resultater, ud på støttemodtagerens officielle websted, hvis et sådant websted findes, og sociale medier og fremhæve den finansielle støtte fra Unionen
- ved på en synlig måde at redegøre for støtten fra Unionen i dokumenter og kommunikationsmateriale, der vedrører gennemførelsen af operationen, og som er beregnet til offentligheden eller deltagerne
- ved at opsætte varige plader eller skilte, der er tydeligt synlige for offentligheden, og som viser Unionens logo i overensstemmelse med de tekniske karakteristika fastlagt i bilag IX, så snart den fysiske gennemførelse af operationer, der indebærer fysiske investeringer, begynder, eller erhvervet udstyr installeres, hvis de samlede udgifter overstiger 100.000 euros.
- ved for operationer, der ikke falder ind overstående punkt på et tydeligt synligt offentligt sted at opsætte mindst én plakat med en minimumsstørrelse på A3 eller tilsvarende elektronisk visning med information om operationen, hvor støtten fra fondene fremhæves
- ved for operationer af strategisk betydning og operationer, hvis samlede omkostninger overstiger 10 mio. euros, at tilrettelægge et kommunikationsarrangement eller en kommunikationsaktivitet, alt efter hvad der er relevant, og inddrage Kommissionen og den ansvarlige forvaltningsmyndighed rettidigt.

Der kan i projektaftale fastsættes særlige krav til offentlig visning af oplysninger om støtte fra fondene, hvis dette er begrundet i hensynet til sikkerheden og den offentlige orden, jf. CPR-forordningens artikel 50(1).

Hvis støttemodtageren ikke opfylder ovenstående forpligtelser, og hvis der ikke er truffet afhjælpende foranstaltninger, skal forvaltningsmyndigheden træffe foranstaltninger, idet der tages højde for proportionalitetsprincippet, ved at annullere op til 3 % af støtten fra fondene til den pågældende operation.

2.5 Udbud og kontrakter

Alle projekter med BMVI-finansiering skal overholde gældende udbudsregler, herunder EU's udbudsdirektiv. Det er de ansvarlige projektejere, der har ansvar for og

skal sikre, at evt. udbud og kontrakter med 'økonomiske aktører'¹ overholder gældende EU og national lov samt fondens bestemmelser. Der er ikke knyttet særlige udbudsregler til BMVI-midlerne.

Jf. Udbudsportalen.dk har KL udarbejdet vejledningen "Udbud – Trin for Trin", der guider ordregivende myndighed gennem udbudsprocessen fra politisk idé over kontraktens underskrivelse til den efterfølgende kontrol med leverandøren. "Udbud – Trin for trin" er en generel vejledning til udbud af offentlige serviceopgaver. Der henvises endvidere til Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside, "Få svar om udbud"², hvor man kan få svar på spørgsmål om indkøb og udbud og til "Rådgivningsenheden Statens indkøb"³, som er et tilbud til alle, der arbejder med indkøb, udbud og kontrakter i staten.

2.6 Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder og FN's konvention om rettigheder for personer med handicap (UNCRPD)

Overholdelse af Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder og FN's konvention om rettigheder for personer med handicap (UNCRPD) udgør sammen med udbudsreglerne såkaldte horisontale grundforudsætninger for BMVI-programmet, jf. CPR-forordningens artikel 15 og bilag III.

Ligesom for udbudsreglerne er det de ansvarlige projektejere, der har ansvar for og skal sikre overholdelsen af charteret om grundlæggende rettigheder og UNCRPD.

Ved manglende overholdelse skal forvaltningsmyndigheden underrettes mhp. orientering af overvågningsudvalget.

2.7 Kontakt til forvaltningsmyndigheden

Kontakt med forvaltningsmyndigheden vedrørende projektaftale/projektgrundlag mv. sker ved henvendelse til chefkonsulent Morten Larsen Nonboe fra kontoret for Internationalt Migrationsamarbejde (IMK) på e-mail mln@uim.dk.

Kontakt til forvaltningsmyndigheden vedrørende anmodning om udbetalingsrefusion mv. sker ved henvendelse til kontoret for Koncernstyring og Tilsyn via denne e-mail: eu-administration@uim.dk.

Udbetalinger sker på baggrund af en godkendt refusionsanmodning, jf. afsnit 3, ved at tilskudsmodtager fremsender en elektronisk faktura til: EAN-nummer 5798 0000 80195.

2.8 Projektaftale

Forvaltningsmyndigheden kan godkende en projektansøgning på baggrund af de kriterier, som overvågningsudvalget har godkendt.

¹ Begrebet 'økonomisk aktør' dækker både en entreprenør, en leverandør og en tjenesteyder. En økonomisk aktør, der har afgivet et tilbud, betegnes 'tilbudsgiver'.

² <https://www.kfst.dk/udbud/fa-svar-om-udbud/?phase=30128&scrollPos=0>

³ <https://statensindkob.dk/>

Forvaltningsmyndigheden indgår herefter en projektaftale med den relevante projektmyndighed, hvori støttebetingelser mv. opregnes.

En projektaftale kan justeres, hvis der fremsendes en justeret udgave af ansøgningen til forvaltningsmyndigheden. Alle ændringer i det godkendte budget skal godkendes af forvaltningsmyndigheden ved en tillægsaftale.

Når projektaftalen er underskrevet af begge parter, sender forvaltningsmyndigheden til projektejereren den endelige projektaftale med underskrifter.

Kravene er oplistet i det følgende:

- Projektejereren skal kunne adskille den tilskudsfinansierede aktivitet fra institutionens øvrige aktiviteter i et særskilt delregnskab, jf. Budgetvejledningen 2.6.9.3.
- Projektejereren skal fremsende en beskrivelse af den økonomiske organisering af EU-midler. Beskrivelsen kan udgøres af relevant afsnit i regnskabsinstruksen, intern forretningsgangsbeskrivelse el. lign. Hertil skal vedlægges oplysning om økonomisk registreringsramme, konteringspraksis mv. Det skal fremgå tydeligt hvilke dimensioner, dimensionsværdier, tidsregistreringsaktivitet, beregningsmodeller, der anvendes til intern styring af projektet. Beskrivelsen skal ligeledes vise, hvordan projektejereren sikrer adskillelse af registreringerne mellem hhv. egen medfinansiering og EU's finansieringsandel i regnskabet, herunder anvendt praksis for registrering af tilsagn, refusion, tilgodehavende mv. i regnskabet.
- Projektejereren skal fremsende en oversigt over personer, der er tegningsberettigede, dispositionsberettigede inkl. gældende prokuragrænser ift. den økonomiske projektforvaltning. Evt. ændringer skal fremsendes løbende til forvaltningsmyndigheden.

3. Forvaltningsverificeringer

Forvaltningsverificeringer skal ifølge CPR-forordningen være risikobaserede og stå i et rimeligt forhold til de risici, som er identificeret på forhånd og skriftligt. Forvaltningsverificeringer omfatter bl.a. administrative verificeringer af støttemodtagers betalingskrav (jf. næste afsnit) og verificeringer på stedet af operationer (kontrolbesøg).

Forvaltningsmyndigheden vil hvert regnskabsår udvælge et antal projekter ud fra en risikovurdering til verificeringer på stedet. Verificeringer på stedet vil bl.a. have fokus på kontrol af fysisk tilstedeværelse og overholdelse af regler om synlighed.

De administrative forvaltningsverificeringer vil ske i forbindelse med udbetalingsanmodninger (jf. næste afsnit).

Projektejeren skal stå til rådighed for den kontrol /forvaltningsverificering, som Forvaltningsmyndigheden skal udføre i projektets løbetid og skal sikre, at regnskabsmateriale herunder øvrig grunddokumentation bliver arkiveret og dermed kan fremfindes.

Revision fra Kommissionen og Revisionsmyndigheden (Rigsrevisionen) vil som udgangspunkt blive foretaget på baggrund af forvaltningsmyndighedens forvaltningsverificeringer, jf. princippet om én enkelt revision i CPR-forordningens artikel 80.

4. Udbetaling af støtte (administrative forvaltningsverificeringer)

Regnskabsåret for BMVI løber fra 1. juli til 30. juni det efterfølgende år, jf. CPR-forordningens artikel 2. Udbetalinger fra forvaltningsmyndigheden til projekter sker på baggrund af behørig dokumentation for faktisk afholdte udgifter.

4.1 Udbudskontrol

Der kan først fremsendes udbetalingsanmodninger, når der er gennemført kontrol af overholdelse af udbudsreglerne.

Hvis der foretages indkøb under projektet, **skal** projektejeren snarest muligt udfylde kontrolskemaet i bilag 4 og indsende dette til forvaltningsmyndigheden.

Projektejeren skal hertil også sikre, at dokumentation for og begrundelsen for gennemførte udbud, herunder også dokumentation for, hvorfor der evt. ikke er gennemført udbud, bliver arkiveret og dermed kan fremfindes.

Hvis der sker ændringer vedr. udbud, er projektmyndigheden ansvarlig for at orientere forvaltningsmyndigheden herom.

4.2 Udbetalingsanmodninger

Tilskudsmodtageren kan, når kontrollen af overholdelse af udbudsreglerne er gennemført, anmode om refusion løbende. Hvis der er afholdt udgifter, skal det ske mindst en gang årligt.

Refusion af afholdte udgifter forudsætter en skriftlig godkendelse fra forvaltningsmyndigheden på baggrund af den indsendte dokumentation. Projektejeren skal i forbindelse med anmodning om udbetaling af refusion af faktisk afholdte udgifter indsende dokumentation for, at det udgiftsbeløb, der er anmeldt i forbindelse med disse omkostninger, er betalt.

4.3 Nødvendig dokumentation

Projektejeren **skal** ifm. anmodning om udbetaling af refusion af faktisk afholdte udgifter indsende følgende dokumentation til forvaltningsmyndigheden:

- Underskrevet projektregnskab og erklæring om regnskabets rigtighed

- Udtræk fra økonomisystemet over registrerede poster i regnskabet, herunder konteringsstrengen, dato, beløb mv. Udtrækket skal dokumentere projektregnskabet i statusrapporten. Endvidere skal det kunne ses, at der er registreret modtaget tilsagn, refusion samt evt. tilgodehavende vedr. projektet i regnskabs balance.
- Originalbilag (faktura, kreditnota, omposteringsbilag mv.) for den enkelte registrering jf. udtræk fra økonomisystemet.
- Grundlag for bilag i form af timespecifikation, fakturagrundlag, omposteringsgrundlag, kontrakt, anden relevant udgiftsdokumentation.
- Evt. beregningsgrundlag for medgåede lønudgifter. F.eks. udtræk fra tidsregistreringssystemet over registreret tid anvendt af interne medarbejdere på projektet samt dokumentation for lønudgifter for den enkelte medarbejder
- Dokumentation for at den enkelte udgift er disponeret og godkendt af den bemyndigede person til anvisning.
- Bankkvittering som viser udbetaling af den enkelte udgiftspost

Ovenstående sendes til: eu-administration@uim.dk

Udbetalingsanmodninger med ovennævnte dokumentation indsendes løbende til forvaltningsmyndigheden. Anmodningen vil blive behandlet inden for 30 dage fra modtagelse af det rekvirerede materiale. Først når forvaltningsmyndigheden har behandlet anmodningen og har godkendt denne skriftligt over for tilskudsmodtageren, kan denne fremsende elektronisk faktura til forvaltningsmyndigheden med henblik på udbetaling af EU's medfinansiering.

Den elektroniske faktura sendes til UIM's EAN-nummer 5798 0000 80195. Godkendelsesbrevet fra forvaltningsmyndigheden skal vedhæftes fakturaen.

Efterfølgende skal tilskudsmodtageren fremsende bankkvittering, der dokumenterer, at refusionen er indbetalt på bankkontoen.

4.4 Regnskabsaflæggelse ved projektafslutning

Senest 60 dage efter projektet er afsluttet, skal tilskudsmodtager fremsende den sidste anmodning om refusion af afholdte udgifter samt den afsluttende afrapportering.

Til brug for behandling af den sidste refusionsanmodning indsendes nødvendig dokumentation, jf. ovenfor punkt 4.1.

Herudover skal den afsluttende afrapportering bestå af:

- Afsluttende rapport om projektets resultater, jf. bilag 3. inkl. et slutregnskab underskrevet af projektejer (bilag 2a).
- Udtræk fra økonomisystemet over registrerede poster i regnskabet, herunder konteringsstrengen, dato, beløb mv. Udtrækket skal dokumentere projektets samlede slutregnskab der er opstillet i den afsluttende rapport. Endvidere skal

det kunne ses, at der er registreret modtaget tilsagn, refusion samt evt. tilgodehavende vedr. projektet i regnskabet balance.

Materialet sendes til : eu-administration@uim.dk

4.5 Krav til arkivering og opbevaring af materiale

EU-reglerne stiller krav om opbevaring af regnskabsdokumentationen (herunder bilag) for hele projektet – uanset i hvilket år udgiften er afholdt – i fem år regnet fra den 31. december i det år, hvor den sidste betaling fra forvaltningsmyndigheden til støttemodtageren er foretaget, jf. CPR-forordningens artikel 82.

Projektejeren har det fulde ansvar for efterlevelse af gældende regler på området. under hele projektperioden og skal kunne fremfinde det på forlangende.

4.6 Bogføringskrav

Projektejeren skal i overensstemmelse med gældende statslige bogføringsregler, registrere og dokumentere projektets transaktioner løbende i projektejerenes økonomisystem. Der skal være klar adskillelse mellem det tilskudsfinansierede projektregnskab og det øvrige regnskab. Til dette formål anvendes særskilt FL-underskonto/delregnskab til registrering af tilskudsfinansierede aktiviteter.

Det er et ufravigeligt krav, at der er sikret fuld sporbarhed (revisionsspor) for EU-medfinansiering og egenfinansieringen på projektniveau. Dette sker eksempelvis ved at sørge for, at alle transaktioner med relation til projektet – både egen- og medfinansierede – har en separat projekt/aktivitetskode. Dette gælder også for bogføring af lønomkostninger.

For BMVI er betalingstidspunktet i banken det afgørende i aflæggelsen af regnskabet, hvorfor dokumentationen skal omfatte bankkvittering.

Det skal altid klart fremgå af bilag, hvad der købt og at købet direkte relaterer sig til projektet. Dette kan gøres ved f.eks. at bilag påføres oplysninger om BMVI-projektet (navn og projektnummer). Projektnummeret fremgår af projektaftale.

Bilag 1. Skabelon for projektforslag

1. Målsætninger og formål	Her anføres målsætninger og formål med projektet. Det skal fremgå, hvilken specifik målsætning projekter relaterer sig til. Det skal også fremgå, inden for hvilken gennemførselsforanstaltninger og aktionstyper projektet gennemføres (jf. bilag II-IV til BMVI-forordningen).
2. Projektperiode	Her anføres projektperioden med angivelse af forventet afslutning.
3. Projektejer og projektleder	Her angives navne og kontaktoplysninger på projektejer og projektleder
3. Performance	Her anføres det, på hvilket grundlag afslutningen af projektet kan vurderes. Der skal som udgangspunkt opstilles output- og resultatindikatorer indikator fra bilag VIII til BMVI-forordningen. Der kan opstilles yderligere indikatorer til vurdering af fremgangen i projektet.
4. Planlagte aktiviteter og implementeringsplan	Her beskrives projektets aktiviteter, der er nødvendige for gennemføre projektet i forhold til de opstillede indikatorer. Der opstilles i tabel eller punktform en implementeringsplan med angivelse af milepæle frem mod projekt-afslutning.
5. Forudsætninger og risici	Her redegøres for nødvendige forudsætninger og mulige risici. Det skal fremgå, hvordan evt. risici håndteres.
6. Udbud og kontrakter	Her redegøres der for, hvilke udbud og kontrakter ang. leverandører, der forventes at indgå i projektet.
7. Grundlæggende rettigheder og overholdelse af FN's konvention om rettigheder for personer med handicap (UNCRPD)	Her redegøres for overvejelser vedr. sikring af overholdelsen af Den Europæiske Unions charter om grundlæggende rettigheder og FN's konvention om rettigheder for personer med handicap (UNCRPD).
8. Synliggørelse	Her redegøres der for, hvordan projekter vil opfylde EU-reglerne til synliggørelse
9. Regnskabsprincipper	Her redegør projektejeren for planlagte regnskabsprincipper. Godkendt regnskabsinstruks skal vedlægges som bilag.

10. Evt. redegørelse for anvendelse af standardomkostninger	Hvis der anvendes standardomkostninger til fx personaleomkostninger (jf. afsnit 2.1 i projekthåndbogen og også artikel 53-55 i CPR-forordningen) redegøres her for metode og udregninger.
11. Projektbudget	Der vedlægges en overordnet projektbudget, herunder med angivelse af fx personaleudgifter, rejseomkostninger, konsulentydelse, fast inventar mv. Hvis der gøres brug af standardomkostninger, skal dette fremgå i budgettet.

Bilag 2. Skabelon for projektbudget

	National finansiering	EU-medfinansiering	Samlet
Personale			
Rejseudgifter			
Udbud			
Anvendelse af standardomkostninger			
...			
Total			

Yderligere relevante budgetkategorier indsættes i budgettet.

Bilag 3. Skabelon for afsluttende rapport

1. Målsætninger og performance	Her redegøres for fremgang i forhold til projektets målsætninger og performance/indikatorer, jf. projektansøgning. Det skal eksplicit anføres, om opstillede indikatorer fra projektansøgningen er opnået, eller hvornår disse forventes opnået.
2. Aktiviteter og implementeringsplan	Her redegøres for gennemførte og kommende aktiviteter i henhold til implementeringsplanen i projektansøgningen.
3. Forudsætninger og risici	Her redegøres for status for forudsætninger og mulige risici, jf. projektansøgning.
4. Synliggørelse	Her redegøres der for løbende håndtering af EU-reglerne til synliggørelse
5. Regnskabsdokumentation	<ul style="list-style-type: none">• Underskrevet statusrapport inkl. projektregnskab• Udtræk fra økonomisystemet over registrerede poster i regnskabet, herunder konteringsstrengen, dato, beløb mv. Udtrækket skal dokumentere projektregnskabet i statusrapporten. Endvidere skal det kunne ses, at der er registreret modtaget tilsagn, refusion samt evt. tilgodehavende vedr. projektet i regnskabets balance.• Originalbilag (faktura, kreditnota, omposteringsbilag mv.) for den enkelte registrering jf. udtræk fra økonomisystemet.• Grundlag for bilag i form af timespecifikation, fakturagrundlag, omposteringsgrundlag, kontrakt, anden relevant udgiftsdokumentation.• Evt. beregningsgrundlag for medgåede lønudgifter. F.eks. udtræk fra tidsregistreringssystemet over registreret tid anvendt af interne medarbejdere på projektet samt dokumentation for lønudgifter for den enkelte medarbejder

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation for at den enkelte udgift er disponeret og godkendt af den bemyndigede person til anvísning. • Bankkvittering som viser udbetaling af den enkelte udgiftspost
6. Slutregnskab	<ul style="list-style-type: none"> • Bilag 2a. Slutregnskab

Dato:

Navn:

Underskrift:

Bilag 4. Kontrolskema udbud

Projekttitel/projekt nr.:

Navn på myndighed:	Navn på projektejer/støttemodtager:

Information om ordregiven	
Offentlig	Privat

Er ordregiveren omfattet af udbudsloven?	
Ja	Nej

Er der indgået en kontrakt?	
Ja	Nej

Er kontrakten omfattet af udbudsdirektivet?	
Er kontrakten omfattet af forsyningsvirksomhedsdirektivet?	
Er kontrakten omfattet af forsvars- og sikkerhedsdirektivet?	

Hvad er kontraktens genstand?	Varer	Tjenester	Bygge-og anlæg
Hvad er kontraktens værdi eksklusive moms?			

Er kontraktens værdi over tærskelværdier?	
Ja	Nej

Er der oprettet et dynamisk indkøbssystem?
(i givet fald begrundelsen for, at den ordregivende myndighed har besluttet ikke at tildele en kontrakt eller en rammeaftale eller oprette et dynamisk indkøbssystem)

Har man overvejet den statslig kaskademodel?	
Rammeaftale	
SKI aftale	
Egen aftale	

Har der været afholdt udbud?

Ja	Nej
----	-----

Hvilken udbudsform er benyttet?	
Offentlig udbud	
Begrænset udbud	
Konkurrencepræget dialog	
Udbud med forhandling	
Projektkonkurrencer	
Udbud med forhandling uden udbudsbe- kendtgørelse	
Udbud med forhandling uden udbudsbe- kendtgørelse	

<p>Hvorfor har man valgt den oplyste procedure for udbud, herunder hvorfor er der ikke foretaget udbud?</p> <p>(Herunder de omstændigheder, der er fastlagt i udbudsdirektivets artikel 26, og som begrundet anvendelsen af disse procedurer. De omstændigheder der er fastlagt i artikel 32, og som begrundet anvendelse af denne femgangsmåde De omstændigheder, der er fastlagt i forsyningsvirksomhedsdirektivets artikel 50, og som begrundet anvendelsen af disse procedurer. Begrundelser for at andre kommunikationsmidler end elektroniske midler er blevet benyttet til indgivelse af tilbud)</p>
--

<p>Er dokumentation for det evt. udførte udbud, herunder SKI-aftale, let tilgængelig? (skal vedlægges* og sendes til FD i UIM på fd@uim.dk)</p> <p><i>*Kun de dokumenter, som er relevante for det konkrete projekt.</i></p>	
Udbudsbekendtgørelsen fra EU Tidende, eller et link til den (i givet fald begrundelserne for, at andre kommunikationsmidler end elektroniske midler er blevet benyttet til indgivelse af tilbud)	
Udbudsmaterialet	
Indkomne tilbud	
<p>Evalueringsreferat</p> <p>Herunder resultaterne af den kvalitative udvælgelse og/eller nedsættelse af antal i henhold til artikel 65 og 66, dvs. navnene på de valgte ansøgere eller tilbudsgivere og begrundelsen for valget af dem og navnene på de afviste ansøgere eller tilbudsgivere og begrundelsen for, at de er blevet afvist, begrundelsen for tilsidesættelsen af tilbud, der anses for at være unormalt lave</p> <p>Oplysninger om deltagelse af SMV'er som direkte tilbudsgivere</p>	
Underretningsmeddelelse til tilbudsgiverne	

Herunder navnet på den tilbudsgiver, hvis tilbud er antaget, og begrundelsen for, at den pågældendes tilbud er valgt, samt, hvis dette vides, oplysning om, hvor stor en del af kontrakten eller rammeaftalen tilbudsgiveren har til hensigt at give i underentreprise til tredjemand, og såfremt det er kendt på dette tidspunkt, navnene på hovedentreprenørens eventuelle underentreprenører	
Indgået kontrakt - Ved SKI-aftale fremsendes: kontrakt samt evt. bilag og dokumentation for afløftning af udbudspligten	
Rammeaftalen og efterfølgende leveringsaftaler	
Annoncen fra udbud.dk, eller et link til den. (Dette skal fremgår af annoncen: Beskrivelse af opgaven, Kontaktoplysninger, Tilbudsfrist og evt. ansøgningsfrist, Ordregivers adresse, Kriterier for tildeling, Kontrakten)	
Evt. bemærkninger:	

Er der sket ændringer af udbudsmateriale under udbudsprocessen? Hvis ja, er der sker ændringer af grundlæggende elementer og hvilke? (Ændringer af grundlæggende elementer er ændringer, der kan have påvirket potentielle ansøgere eller tilbudsgiveres deltagelse i udbudsproceduren eller fordrejet konkurrencen, hvis den ændring havde fremgået af den oprindelige procedure. Det vil som udgangspunkt være en ændring af et grundlæggende element, hvis ordregiver ændrer på den offentliggjorte evalueringsmetode, eller hvis ordregiver ændrer på minimumskrav til deltagelse i konkurrence, fx ændring af omsætningskrav til tilbudsgivers virksomhed. Ønsker ordregiver at ændre på grundlæggende elementer, vil man være nødt til at annullere det konkrete udbud.)	Ja	Nej
	Ja	Nej
Hvis nej, skal der forklares hvorfor man ikke mener, at der er tale om ændring af grundlæggende elementer.		
Er der udstedt bekendtgørelse om ændringer eller supplerende oplysninger? Link indsættes		

<p>Er der sket ændringer i kontrakten?</p> <p>Udbudslovens § 178-184</p>	Ja	Nej
<p>Hvis der er sket ændringer:</p> <p>Er det ændringer i medfører af kontrakten?</p> <p>Er det ændringer med hjemmel i udbudsloven?</p> <p>Er der tale om ændring af grundlæggende elementer?</p> <p>(1.ordregiveren indfører betingelser, som ville have givet adgang for andre ansøgere end de oprindelig udvalgte eller givet mulighed for at acceptere et andet tilbud end det oprindelig accepterede eller ville have trukket yderligere deltagere i udbudsproceduren, 2.kontraktens eller rammeaftalens økonomiske balance ændres til leverandørens fordel på en måde, som den oprindelige kontrakt eller rammeaftale ikke gav mulighed for, 3.ændringen medfører en betydelig udvidelse af kontraktens eller rammeaftalens anvendelsesområde, eller 4.en ny leverandør erstatter den, som ordregiveren oprindeligt havde tildelt kontrakten)</p> <p>Er der sket ændringer af ikke grundlæggende elementer?</p> <p>(1.behovet for ændringen ikke har kunnet forudses af en påpasselig ordregiver, 2.kontraktens overordnede karakter ikke ændres, og 3.værdien af ændringen ikke overstiger 50 pct. af værdien af den oprindelige kontrakt. Alle tre betingelser skal være opfyldt.)</p> <p>Er ændringer inden for bagatelgrænsen?</p> <p>(1.Tærskelværdien for den pågældende kontrakt eller 2.10 pct. af værdien af den oprindelige kontrakt, for så vidt angår tjenesteydelses- og vareindkøbskontrakter, eller lavere end 15 pct. af værdien af den oprindelige kontrakt, for så vidt angår bygge- og anlægskontrakter.</p> <p>Dog skal man fortsat være opmærksom på, at ændringerne ikke må ændre kontraktens eller rammeaftalens overordnede karakter.)</p>	<p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Nej</p> <p>Nej</p> <p>Nej</p> <p>Nej</p> <p>Nej</p> <p>Nej</p> <p>Nej</p> <p>Nej</p>

<p>Har ordregiver modtaget klage/r over den indgåede kontrakt og er der indgivet klage/r over den indgåede hos Klagenævnet for Udbud?</p> <p>Er der påviste interessekonflikter og foranstaltninger, som er truffet efterfølgende?</p>	
--	--

<p>Er en kopi kontrakten let tilgængelig?</p> <p>Ja Nej</p>

<p>Forefindes der arkiveringspraksis af udbudsmaterialet samt underliggende dokumentation?</p>	Ja	Nej
<p>Er dokumentation tilgængelig og opbevaret i 5 år fra sidste udbetaling?</p>	Ja	Nej

<p>SÆRLIGT VEDR. SANKTIONER MOD RUSLAND (Forordning 2022/576 af 8. april 2022, som er en del af den 5. sanktionspakke, indeholder i artikel 1, nr. 23 (vedr. artikel 5k) et forbud mod tildeling af offentlige kontrakter til økonomiske aktører i Rusland eller med forbindelse til Rusland. Derudover omfatter forbuddet fra den 10. oktober 2022 videreførelse af eksisterende kontrakter med sådanne aktører. Se nærmere her.)</p> <p>Er der tilbudsgivere, som er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • russiske statsborgere, virksomheder eller andre juridiske personer, som er etableret i Rusland • ikke-russiske virksomheder, som (direkte eller indirekte) ejes med mere end 50 % af en russisk statsborger eller virksomhed • ikke-russiske virksomheder, som handler på vegne af en russisk statsborger eller virksomhed. • russiske underleverandører og støttende enheder er også omfattet af sanktionerne, hvis deres bidrag udgør 10 % eller mere af kontraktens værdi. 	<p>BEMÆRKNINGER</p>
---	----------------------------

--	--