

## **Bilag 2: Administrationsvederlag og faglig, aktivitetsspecifik konsulentbistand (FAK)**

Følgende generelle administrationsudgifter anses at falde inden for **administrationsvederlagets dækningsområde**:

- Kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter).
- Udgifter vedrørende personale, der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
  - a) mødevirksomhed vedrørende samarbejdet under puljeordningen,
  - b) udarbejdelse af strategiske oplæg,
  - c) udgifter til rejser, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering mv.,
  - d) rekruttering og udvælgelse af ikke-aktivitetsspecifikt personale,
  - e) kontakt med Udenrigsministeriet,
  - f) rapporteringsopgaver som led i programsamarbejdet,
  - g) generelle budget- og regnskabsopgaver som led i programsamarbejdet.
- Ledelsens involvering i aktiviteter under ordningen (ved ledelsen forstås bl.a. værtsorganisationens generalsekretær/direktør og medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

Følgende aktiviteter anses at falde inden for **faglig, aktivitetsspecifik konsulentbistand til puljeforvaltning**:

- Faglig vurdering af ansøgning og udarbejdelse af bevillingsgrundlag.
- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af samarbejdsorganisationer samt netværksdannelse mellem samarbejdsorganisationer.
- Faglig støtte til samarbejdsorganisationernes folkelige forankring af puljeresultater.
- Faglig støtte til samarbejdsorganisationernes administration og regnskabsførelse.
- Monitorering af igangværende aktiviteter, herunder på tilsynsrejser.
- Reviews af igangværende aktiviteter.
- Evalueringer i forbindelse med afslutning af aktiviteter.
- Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale.
- Oplysningsaktiviteter i Danmark.
- Udvikling af aktivitetsspecifikke politikker, strategier og retningslinjer.
- Koordinering af aktiviteter med eksterne aktører.
- Folkeligt engagement og rekruttering af nye organisationer til puljen.

Følgende aktiviteter anses at falde inden for **faglig, aktivitetsspecifik konsulentbistand til egne understøttende aktiviteter**:

- Forberedelse, herunder nye faser af igangværende aktiviteter.
- Udarbejdelse af dokumentation.
- Forundersøgelser og appraisals.
- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af lokale partnere.
- Faglig støtte til partners administration og regnskabsførelse.
- Monitorering af igangværende indsatser herunder på tilsynsrejser.
- Reviews af igangværende aktiviteter.
- Deltagelse med ressourcepersoner i forbindelse med evaluering.
- Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale.
- Udvikling af værtsorganisationens sær- og kernekompetencer.
- Udvikling af aktivitetsspecifikke politikker, strategier og retningslinjer.
- Deltagelse i tematiske reviews.
- Deltagelse i ekstern og intern koordination af puljefinansierede aktiviteter.