

Administrative retningslinjer for forvaltning af tilskudsmidler fra Udenrigsministeriet til Puljeordninger og Netværk

Senest revideret
1. januar 2018

Indhold

| | |
|--|----|
| 1. Indledning | 1 |
| 2. Formål | 1 |
| 3. Generelle krav til administrationen af pulje- og netværksordninger | 2 |
| 5. Årskonsultationer og rapportering | 3 |
| 6. Regnskabsaflæggelse | 6 |
| 7. Revision | 7 |
| 8. Principper for forvaltning samt budget | 7 |
| 9. Udbetaling af tilskud under ordningen | 10 |
| 10. Samarbejdsorganisationerne | 11 |
| 11. Pulje- og netværksordningens interne administration | 12 |
| 12. Udenrigsministeriets monitorering og tilsyn | 12 |
| 13. Organisationer med bevillingskompetence over 5 mio. kr. | 13 |

Bilagsfortegnelse

- Bilag 1:** Model for budget
- Bilag 2:** Vejledning tværgående hensyn
- Bilag 3:** Model for regnskab
- Bilag 4a-b:** Revisionsinstrukser
- Bilag 5:** Ejerskifte af aktiver
- Bilag 6:** Oplysning i Danmark (PRO)
- Bilag 7a:** Skema til indrapportering af mistanke om uregelmæssigheder
- Bilag 7b:** Form for reporting of irregularities
- Bilag 8:** Rater for aktivitetsspecifik konsulentbistand 2017
- Bilag 9a-b:** Vejledning til udbetalingsanmodning; Formular til e-anmodning
- Bilag 10:** Terms of Reference for Udenrigsministeriets tilsyn inkl. administrative tjeklister

1. Indledning

Indeværende administrative retningslinjer er gældende for de pulje- og netværksordninger (i det følgende benævnt værtsorganisationer), som modtager tilskud fra finanslovskonto §06.33.01.12. (Puljeordninger og netværk). Retningslinjerne beskriver de forvaltningsmæssige og faglige krav, som Udenrigsministeriet stiller til værtsorganisationerne for at kunne leve op til det overordnede bevillings- og forvaltningsmæssige ansvar og for at skabe et præcist grundlag for Udenrigsministeriets monitorering og tilsyn.

Retningslinjerne præciserer værtsorganisationernes ansvar og pligter, herunder i forhold til samarbejdsorganisationerne (danske civilsamfundsorganisationer, der gennemfører aktiviteter med midler fra ordningerne). Retningslinjerne er bilagt revisionsinstrukser samt en række formater, der skal anvendes i den løbende rapportering til Udenrigsministeriet.

De administrative retningslinjer indgår som del af Udenrigsministeriets overordnede retningslinjer for dansk bilateral bistand "Aid Management Guidelines", og er et levende dokument, der løbende vil blive revideret af Udenrigsministeriet. Det påhviler organisationerne at holde sig orienterede om ændringer i retningslinjerne, der offentliggøres her på [linket](#) på Udenrigsministeriets hjemmeside. Udenrigsministeriet skal godkende alle ændringer, som ikke står nævnt i indeværende retningslinjer.

2. Formål

Tilskud til pulje- og netværksordningerne (værtsorganisationerne) har til formål at understøtte danske civilsamfundsorganisationers (samarbejdsorganisationerne) arbejde med partnerskabs- og udviklingsaktiviteter med organisationer i udviklingslandene. Derudover bemyndiger Finansloven en række af værtsorganisationerne til at anvende op til 20 pct. af puljebevillingen til at gennemføre egne aktiviteter, der støtter op om puljernes formål og aktiviteter (egne understøttende aktiviteter). Arbejdet kan udføres i alle DAC-lande.

Aktiviteterne under ordningerne skal bidrage til opfyldelse af FN's Verdensmål, danske udviklingspolitiske målsætninger jf. "Verden 2030 – Danmarks udviklingspolitiske og humanitære strategi", regeringens udviklingspolitiske prioriteter samt "Politik for Dansk Støtte til Civilsamfundet" (Civilsamfundspolitikken). Derudover gælder det særligt i forhold til pulje og eventuelle egne understøttende aktiviteter, at de skal gennemføres i partnerskab med organisationer i syd og primært komme målgrupper i syd til gode. Herudover kan der være tale om særlige retningslinjer og principper for den enkelte ordning relateret til et tematisk fokus samt strategier som følge af konkrete justeringer af den danske udviklingspolitik.

Værtsorganisationerne er bemyndiget til inden for den årlige tilsagnsramme at indgå bindende flerårige aftaler som led i aktiviteterne gennemførelse. Den på Finansloven godkendte årlige budgetramme skal overholdes.

Grundlaget for det årlige tilskud til værtsorganisationernes arbejde er det årlige strategiske oplæg, resultatrapportering og budget samt reviderede regnskaber fra det foregående år. Derudover skal der udarbejdes et resultatrammeverk, der så vidt muligt sammenfatter og opsummerer resultater (outcomes) på tværs af organisationens forskellige aktiviteter – dvs. omfattende både egne understøttende aktiviteter og puljeaktiviteter. Der kan også være tale om at aggregere en række output-level indikatorer, der kan anvendes til at illustrere bredden i aktiviteterne. Rammen bør

også indeholde indikator(er), der gør det muligt at vurdere effekten af forenklinger i procedurer og krav vedr. puljeforvaltningen. Resultatrammen bør tilpasses værtsorganisationens specifikke kontekst og så vidt muligt følge egne formater og kvalitetskrav.

Derudover påhviler det værtsorganisationerne at udarbejde selvstændige programdokumenter, budget og detaljerede resultatrammer for eventuelle egne understøttende aktiviteter. Disse skal ikke indsendes særskilt men skal imidlertid forefindes i organisationen og skal til enhver tid kunne rekvireres af Udenrigsministeriet

3. Generelle krav til administrationen af pulje- og netværksordninger

Værtsorganisationerne skal til enhver tid opfylde følgende grundlæggende betingelser for tilskud:

- Dokumentere længerevarende engagement og kontinuitet i arbejdet med pulje- og netværksordninger, kernekompetencer og fokusområder.
- Sikre høj kvalitet i forvaltningen af midlerne, herunder iagttage god forvaltningsskik og udvise omkostningsbevidsthed i administrationen af ordningen.
- Have en antikorrupsionspolitik og/eller et etisk kodeks for sit arbejde og forvaltningen af midler.
- Sikre at der er åbne og lettilgængelige opslag, således at ansøgerkredsen er bredt orienteret om retningslinjer for ansøgninger, tidsfrister, vurderingskriterier m.v.
- Løbende arbejde for at inddrage nye relevante organisationer til at ansøge om midler.
- Løbende sørge for, at den [fællesstatslige puljeportal](#) er opdateret og informere Udenrigsministeriet, når der foretages en opdatering.
- Sikre at procedurer og krav til ansøgningerne er lettilgængelige, enkle og står mål med karakteren og størrelsen af indsatserne og foreningens kapacitet.
- Sikre gennemsigtige og overskuelige retningslinjer for udmøntning af den del af den givne bevilling, som udgør pulje- eller netværksmidler.
- Sikre at der hos samarbejdsorganisationerne opretholdes og videreudvikles den fornødne administrative og faglige kapacitet til aktiviteterens gennemførelse og kvalitetssikring, herunder en forsvarlig forberedelse, gennemførelse, overvågning og evaluering af aktiviteterne.
- Sikre at samarbejdsorganisationerne, deres partnere og andre, der får del i tilskudsmidlerne, ikke står opført på [EU's](#) og [FN's](#) sanktionslister.
- Sikre en høj kvalitet i udviklingsarbejdet.
- Dokumentere resultater af aktiviteter under ordningen. Som led i sit tilsyn og review med tilskudsmidlernes anvendelse skal Udenrigsministeriet kunne rekvirere detaljeret programdokumentation og resultatrammeværk som indbefatter output indikatorer for alle aktiviteter i bevillingen, herunder eventuelle egne understøttende aktiviteter.
- Tilse at samarbejdsorganisationerne har en stærk og vedvarende folkelig forankring i Danmark.

5. Årskonsultationer og rapportering

Udenrigsministeriet afholder årlige konsultationer med værtsorganisationerne, hvor resultater for henholdsvis pulje- og netværksaktiviteter samt egne understøttende aktiviteter i det forgangne år behandles samtidig med at relevante strategiske områder for værtsorganisationen for det kommende år drøftes.

Værtsorganisationerne skal senest 15. oktober indsende følgende:

- En strategisk oplæg indeholdende værtsorganisationens strategiske og organisatoriske planer for det kommende år for henholdsvis pulje-, netværks- og eventuelle egne understøttende aktiviteter.
- Et budget for de kommende år, som dækker henholdsvis pulje-, netværks- og evt. egne understøttende aktiviteter.
- En resultatberetning for det forgangne kalenderår. Længden af fremstillingen vil afhænge af aktivitetsniveau. Fremskridt præsenteres i henhold til resultatrammeværket, som er aftalt mellem værtsorganisationen og Udenrigsministeriet, i skematisk format og med et tilknyttet narrativ som fokuserer på forandringer i outcome-niveau. Den samlede fremstilling indsendes elektronisk til um@um.dk med kopi til hmc@um.dk.
- Revideret regnskab for det forgangne år, som dækker henholdsvis pulje- og netværksaktiviteter samt eventuelle egne understøttende aktiviteter.

Det strategiske oplæg skal som minimum tilstræbes at indeholde en beskrivelse af:

- Implementering af nye strategier, revisioner og større nye initiativer m.v. Eventuelle nye eller reviderede strategier vedlægges som bilag.
- Beskrivelse af foretagne/planlagte organisatoriske ændringer inden for ordningen, herunder tiltag inden for kapacitetsudvikling, kvalitetssikring, korruptionsforebyggelse, monitorering, partnerskabsrelationer og andre eksterne kontaktflader.
- En strategisk redegørelse for eventuelle planlagte egne understøttende aktiviteter og hvorledes de tænkes at understøtte puljens formål og aktiviteter.
- Redegørelse for hvordan pulje-, netværks og eventuelle egne understøttende aktiviteter fremmer prioriteterne i Danmarks udviklingspolitiske og humanitære strategi samt opfyldelsen af FN's Verdensmål.
- Der udvælges enkelte konkrete udviklingsmål vedrørende ovennævnte punkter med tilhørende indikatorer, som værtsorganisationen vil kunne måles på i den kommende periode, og som der forventes redegjort for i forbindelse med den næste årskonsultation.

Resultatberetningen bør tage udgangspunkt i det aftalte resultatrammeværk og som minimum indeholde:

- Værtsorganisationens egen redegørelse for resultater under pulje- og netværksaktiviteter samt eventuelle egne understøttende aktiviteter med udgangspunkt i egne monitoreringssystemer:
 - Aktiviteternes fremskridt i det seneste kalenderår, der tilpasses aktiviteternes karakter og indeholder en redegørelse for udviklingen i væsentlige forudsætninger.

- Væsentlige afvigelser mellem planer og realiserede aktiviteter under ordningen, der indebærer en risiko for målopfyldelse på outcome niveau herunder *lessons learned* og planlagte/gennemførte initiativer i konsekvens heraf.
- Hvis relevant, redegørelse for opfølgning på anbefalinger fra reviews og kapacitetsundersøgelser, fra seneste konsultationer samt fra seneste forvaltningsmæssige tilsynsbesøg.
- Redegørelse for hvorledes værtsorganisationen tilskynder til, at samarbejdsorganisationerne arbejder med at styrke den folkelige forankring og understøtter nye aktører.
- Redegørelse for hvorledes aktiviteterne har været med til at støtte opfyldelsen af FN's Verdensmål.
- Hvis relevant, særskilt redegørelse for hvordan eventuelle egne understøttende aktiviteter har bidraget til puljeaktiviteterne med særlig fokus på resultaternes effekt og relevans i Syd.
- En beskrivelse af *oplysningsaktiviteter i Danmark* under ordningen (**jf. bilag 6**)
- Effekten af evt. forenklinger i procedurer og krav vedr. puljeforvaltningen
- Redegørelse for fremskridt på en række præ-definerede portefølje-indikatorer, der så vidt muligt skal anvendes på alle tilskud til danske civilsamfundsorganisationer over § 06.33.01.10., § 06.33.01.12., 06.39.03.10 og §06.38.02.21.
- Værtsorganisationen skal udvise omkostningseffektivitet. Det afgørende er, hvorvidt værtsorganisationen har gjort sig value for money-overvejelser samt systematisk omsætter disse overvejelser til praksis.

Budgettet, der dækker den kommende fireårs periode, indsendes af værtsorganisationen ligeledes hvert år senest den 15. oktober. Det skal tage udgangspunkt i de i Finansloven udmeldte tilsagnsramme og budgetoverslag angivet i DKK og udarbejdet med udgangspunkt i modellen i budgetskemaet i **bilag 1**. Budgettet præsenteres i følgende hovedposter:

- budget til *programmer/projekter og eventuelle personelprogrammer via henholdsvis pulje og egne understøttende aktiviteter*. Poster relateret til henholdsvis puljeaktiviteter og egne understøttende aktiviteter udgør, sammen med budget for *værtsorganisationens udgifter* i forbindelse hermed, herefter puljeordningens *program- og projektaktiviteter*,
- budget til *øvrige aktiviteter*, som dækker puljeorganisationens udgifter, der vedrører aktiviteter med de danske organisationer, kapacitetsopbygning af danske og lokale partnere samt oplysningsaktiviteter i Danmark i tilknytning til aktiviteterne (sidstnævnte må højst udgøre 2 pct. af *program- og projektaktiviteter*),
- budget for *revisionsudgifter* i Danmark,
- *administrationsvederlag* (maksimum 7 pct. af det samlede budget, dog eksklusiv administrationsvederlaget).

Udgifterne under de enkelte hovedposter skal specificeres. Valg af specificationsgrad bør reflektere programmets/projektets karakter og aktivitetsniveau.

I budgettet registreres ligeledes vægtningen af tværgående hensyn. Registreringen foretages i henhold til vejledningen i **bilag 2**.

Rapportering til Udenrigsministeriet skal i øvrigt finde sted, hvis der er **mistanke om uregelmæssigheder i forvaltningen af tilskudsmidler**. Dvs. hvis der opstår alvorlige problemer med implementering af aktiviteterne eller væsentlige vanskeligheder i forhold til myndighederne i partnerlande eller med samarbejdsorganisationernes arbejde.

Udenrigsministeriet er forpligtet til at underrette Rigsrevisionen, når der opstår mistanke om uregelmæssigheder i forvaltningen af tilskudsmidler. Værtsorganisationen er derfor forpligtet til at underrette Udenrigsministeriet, såfremt værtsorganisationen i forbindelse med forvaltningen af de statslige tilskudsmidler får begrundet mistanke om eller konstaterer tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug, støtte til terrorvirksomhed, økonomiske tab eller andre tilsvarende uregelmæssigheder i administrationen af midlerne. Igangsættes en ekstraordinær revision af en aktivitet eller en samarbejdsorganisationens administration af tilskudsmidler skal værtsorganisationens revisor og Udenrigsministeriet underrettes. Tilsvarende skal værtsorganisationen sikre, at samarbejdsorganisationerne underretter værtsorganisationen, såfremt samarbejdsorganisationerne i forbindelse med forvaltningen af de statslige tilskudsmidler får begrundet mistanke om eller konstaterer tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug, støtte til terrorvirksomhed, økonomiske tab eller andre tilsvarende uregelmæssigheder i administrationen af midlerne. Værtsorganisationen har maksimalt 14 dage til at underrette om uregelmæssigheder eller mistanke om uregelmæssigheder til Udenrigsministeriet.

Som en regel er det ikke relevant at underrette Udenrigsministeriet hvis der sker røveri eller simpelt tyveri begået af en tredjepart (dvs. ikke nogen af programmets ansatte), mindre kontantdifferencer, tilfælde af konkurs, manglende dokumentation for mindre konti, midlertidige forsinkelser i bogføring, osv. samt midlertidige forsinkelser i administrative procedurer som ikke er baseret på grov skødesløs ledelse. Hændelser forårsaget af trafikulykker, brand, naturkatastrofer, osv. behøver ikke at blive indrapporteret med mindre der er mistanke om en bevidst handling. Udenrigsministeriet skal altid informeres i sager, hvor en ekstern undersøgelse påbegyndes (f.eks. udvidet revision, særlig revision eller øvrige granskende skridt).

I sin underretning til Udenrigsministeriet skal værtsorganisationen så vidt muligt redegøre for omstændighederne og årsagerne til, at værtsorganisationens tilsyn og kontrolforanstaltninger ikke har kunnet forhindre de opståede forhold. Udenrigsministeriet underretter herefter Rigsrevisionen og gør notifikationen offentlig på um.dk.

Under særlige omstændigheder kan notifikationerne holdes fortrolige, f.eks. hvis notifikationen indbefatter sensitiv personlig information, information af potential skade for danske udenrigsinteresser, eller hvis informationen kan kompromittere en undersøgelse.

Underretningen til Udenrigsministeriet skal ske i ”Skema til indrapportering af sager, hvor der er mistanke om uregelmæssig håndtering af tilskudsmidler, misbrug, svindel eller korrupsion” som findes i **bilag 7a og 7b** i hhv. en dansk og en engelsk udgave.

Rapportering til OpenAid/IATI. Udenrigsministeriets partnere, herunder puljeordninger og netværk, vil blive forpligtet til fra 1. januar 2018 gradvist at gå over til at anvende det

internationale standart format, IATI (International Aid Transparency Initiative). Indtil da uploader Udenrigsministeriet hvert år værtsorganisationernes resultatrapportering, der indsendes hvert år pr. 15. oktober på Openaid.dk. De indsendte elektroniske filer bør optimeres, så de ikke fylder mere end 10 MB. Evt. layout og illustrationer bør have en grafisk optimering, der ikke overstiger 200 dots per inch (DPI).

6. Regnskabsaflæggelse

Værtsorganisationen skal hvert år senest 15. oktober aflægge et *revideret regnskab* for pulje- eller netværksaktiviteter samt evt. egne understøttende aktiviteter, som er påtegnet af ledelse og revisor og ledsaget af revisionsprotokollat. Regnskabet for ordningen skal udarbejdes med udgangspunkt i modellen i **bilag 3**.

Regnskabets resultatopgørelse og likviditetsbalance medtages i organisationens årsregnskab som noter. Tallene heri skal stemme overens med tallene i pulje- og netværksregnskabet (inkl. eventuelle egne understøttende aktiviteter) version af samme opstillinger, når dette fremsendes til Udenrigsministeriet.

Pulje- og netværksmidlerne forbruges efter Først-Ind-Først-Ud princippet, dvs. udisponerede overførte midler fra året før forbruges, før der forbruges af årets tilsagn, således udisponerede overførte midler kun stammer fra det foregående års tilsagn.

Stemmer regnskabets likviditetsopgørelse ikke overens med ultimo indestående på bankkontoen, sendes efterfølgende en revisorgodkendt afstemning til Udenrigsministeriet. Der følges herefter op i dialog med UM.

Optjente renter (både i Danmark og i udlandet) og kursgevinster kan anvendes til finansiering af nye aktiviteter under ordningen. Optjente renter og kursgevinster betragtes som en del af puljebevillingen. Der skal således redegøres for anvendelsen af optjente renter og kursgevinster på lige fod med øvrige pulje- og netværksmidler.

Udgifterne under den enkelte aktivitet skal ikke specificeres i regnskabet for ordningen, men der skal i værtsorganisationen forefindes reviderede regnskaber for afsluttede aktiviteter samt specifikationer og dokumentation for igangværende aktiviteter. Afsluttede aktivitetsregnskaber skal omfatte alle udgifter både i udlandet og i Danmark og skal være revideret som angivet i revisionsafsnittet nedenfor. Som led i sit tilsyn med tilskudsmidlernes anvendelse skal Udenrigsministeriet kunne rekvirere regnskabsmateriale for enkeltaktiviteter til gennemsyn. Værtsorganisationen skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav. Regnskabsmaterialet skal opbevares i fem år efter afslutningen af en finansieret aktivitet.

Værtsorganisationen skal påse, at ubrugte midler vedrørende afsluttede aktiviteter tilbagebetales af samarbejdsorganisationerne. Ubrugte midler, som er blevet tilbagesendt til værtsorganisationen, kan indgå i finansieringen af nye aktiviteter under puljeordningen allerede i det givne finansår.

Regnskabet for ordningen skal som beskrevet nedenfor være revideret og ledsaget af et revisionsprotokollat. Regnskabet skal indeholde en fortegnelse over eventuelle udestående enkelt-regnskaber eller regnskaber med forbehold fra revisor i Danmark.

Regnskabet for ordningen skal desuden være ledsaget af en regnskabsberetning. Beretningen skal med udgangspunkt i regnskabet beskrive større budgetmæssige omallokeringer og regnskabsmæssige forklaringer på afvigelser. Der skal endvidere kommenteres på eventuelle revisionsforbehold, dels i regnskabet for ordningen, dels i afsluttende aktivitetsregnskaber samt på udestående aktivitetsregnskaber, herunder redegørelse for planlagte tiltag for løsning af eventuelle problemer og udeståender.

Så snart værtsorganisationens almindelige organisationsregnskab er revideret og godkendt af organisationens forretningsudvalg eller kompetente forsamling og senest 15. oktober, skal det sammen med tilhørende revisionsprotokollat indsendes til Udenrigsministeriet, således at ministeriet kan danne sig et indtryk af værtsorganisationens generelle virksomhed og økonomiske status.

Ved udarbejdelse af organisationsregnskabet skal der medtages oplysninger om eventuelle udviklingsaktiviteter, der finansieres fra andre statslige tilskudsområder eller fra internationale organisationer (EU, Verdensbanken, FN-systemet m.fl.).

7. Revision

Regnskab for pulje- eller netværksordningen samt eventuelle egne understøttende aktiviteter skal revideres af en godkendt registreret revisor. Værtsorganisationens revisor har også det overordnede tilsyn med alle *aktivitetsregnskaber* under ordningen. Revisorskift skal meddeles Udenrigsministeriet med angivelse af årsag hertil.

Som led i sit tilsyn med værtsorganisationens forvaltning stiller Udenrigsministeriet særlige krav til omfanget og karakteren af den revision, der skal finde sted af de statslige tilskudsmidler. Disse krav er indeholdt i den som **bilag 4a** vedlagte revisionsinstruks. Det påhviler værtsorganisationen at sørge for, at organisationens revisor skriftligt bekræfter at ville følge instruksens anvisninger, og at revisor i sin erklæring for regnskabet for puljeordningen attesterer, at revisionen er udført i overensstemmelse hermed. Udgifter til revision af regnskabet for ordningen budgetteres særskilt og dækkes uden for administrationsvederlaget.

For *bevillinger under 200.000 kr.* gælder den mindre omfattende revisionsinstruks i **bilag 4b**.

Som led i sit overordnede tilsyn med eventuel revision i udlandet skal den danske revisor vurdere omfanget og kvaliteten af den revision, der er udført af de udenlandske revisorer.

Rigsrevisionen og Udenrigsministeriet har som led i revision og tilsyn ret til at få adgang til alle projektdokumenter, rapporter, evalueringer, budget- og regnskabsmateriale m.v., der vedrører forvaltningen af tilskudsmidlerne.

8. Principper for forvaltning samt budget

Værtsorganisationen skal udarbejde egne retningslinjer for forvaltning af midler under hensyntagen til god forvaltningspraksis, herunder transparens i forhold til opslag af ansøgningsrunder og behandling af ansøgninger samt habilitet i forhold til behandling af disse. Herudover skal værtsorganisationen udarbejde retningslinjer for de forskellige modaliteter, som samarbejdsorganisationerne kan ansøge om puljemidlerne til. Værtsorganisationen skal som

minimum leve op til disse retningslinjer for så vidt angår udmøntning af eventuelle egne understøttende aktiviteter. Retningslinjerne skal forelægges Udenrigsministeriet til godkendelse, som tillige skal orienteres, forinden der foretages væsentlige ændringer i materialet.

Igangsættelse af aktiviteter kræver ikke forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet, med mindre krav herom er specificeret i årets finanslov (se også punkt 13).

Værtsorganisationen kan uden forudgående godkendelse af Udenrigsministeriet foretage omallokeringer af budgettets hovedposter og fordelinger efter følgende regler:

- kan højst omdisponeres midler mellem hovedposterne *program- og projektaktiviteter* og *øvrige aktiviteter* med op til 10 pct. af posten *øvrige aktiviteter*
- under *program- og projektaktiviteter - pulje* kan der højst omdisponeres midler mellem underposterne *programmer/projekter* og *personelprogrammer i alt* og *værtsorganisationens udgifter til programmer/projekter* og *personelaktiviteter i alt* med op til 10 pct. af *værtsorganisationens udgifter til programmer/projekter og personelaktiviteter i alt*.
- der kan omdisponeres til og fra budgetposten *program- og projektaktiviteter - egne understøttende aktiviteter*, men denne må fortsat maksimalt udgøre 20 pct.
- budgetfordelingen inden for *øvrige aktiviteter* kan, på nær udgifterne til oplysningsaktiviteter, omdisponeres med op til 10 pct. af budgettet for de underposter, hvorfra og hvortil midlerne flyttes.
- omdisponeringer til aktivitetsspecifik konsulentbistand skal forhåndsgodkendes af Udenrigsministeriet.

Udisponerede midler kan ved udgangen af et finansår overføres til det efterfølgende finansår. Udisponerede overførte midler indgår det efterfølgende år i værtsorganisationens pulje. Der må maksimalt overføres 15 pct. fra ét år til det efterfølgende år. Udisponerede midler inkluderer tilbageførte midler fra samarbejdsorganisationerne i det givne finansår, som ikke er blevet genanvendt til puljeaktiviteter i samme finansår.

I de enkelte aktiviteter under ordningen kan der opereres med en budgetmargen på op til 10 pct., som samarbejdsorganisationen skal kunne anvende til uforudsete udgifter og til merudgifter som følge af ændret implementeringsforløb samt til indtrufne kurs-, pris- og lønændringer. Sådanne merudgifter skal afholdes inden for bevillingen til den enkelte aktivitet og kan således ikke danne grundlag for forhøjelser af bevillingen.

I det overordnede budget kan budgetteres med aktivitetsspecifik faglig bistand, der udføres af værtsorganisationens faste medarbejdere, jf. nedenfor. Budgettet herfor skal baseres på skønnet tidsanvendelse og skal efterfølgende dokumenteres gennem tidsregistrering.

Ved indgåelse af aftaler og kontrakter skal Udenrigsministeriets korruptionsklausul anvendes:

"No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practise, shall be made - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to tendering, award of the contract, or execution of the contract. Any such practise will be grounds for the immediate cancellation of this contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the

Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practise can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs”.

Administrationsvederlaget på max. 7 pct. skal ikke specificeres eller dokumenteres af værtsorganisationen, hverken i budget- eller regnskabsfasen. I budgetfasen beregnes administrationsvederlaget som max. 7 pct. af det samlede budget (eksklusiv administration). I regnskabsfasen ydes vederlaget med max. 7 pct. af det faktiske forbrug (eksklusiv administration). Her kan det faktiske forbrug tolkes enten som de periodiserede udgifter eller som udbetalingerne alt afhængigt af værtsorganisationens anvendte regnskabspraksis. Det uspecificerede vederlag skal dække de generelle administrative udgifter for værtsorganisationen og/eller samarbejdsorganisationerne i forbindelse med forvaltningen af bevillingen (modaliteterne herfor skal fremgå af værtsorganisationens retningslinjer for udmøntning af bevillingen).

Da grænsen mellem generelle administrationsudgifter og mere programspecifikke udgifter kan forekomme flydende, gives neden for en præcisering af, hvilke generelle administrationsudgifter der 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).

Udgifter til faglig, aktivitetsspecifik konsulentbistand, der udføres af værtsorganisationens faste medarbejderstab, kan optages henholdsvis under ”program- og projektaktiviteter” (opdelt på pulje henholdsvis eventuelle egne understøttende aktiviteter) og under ”øvrige aktiviteter” på grundlag af registreret tidsanvendelse. Medtagelsen af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på nedennævnte satser. Forudsætningen for at kunne medregne sådanne udgifter er, at disse på forhånd er budgetteret i forhold til aktiviteter, og at organisationen anvender et tidsregistreringssystem, hvormed det faktiske tidsforbrug opgøres og dokumenteres.

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

- Faglig vurdering af ansøgning og udarbejdelse af bevillingsgrundlag
- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af samarbejdsorganisationer
- 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

For egne understøttende aktiviteter kan faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand anvendes til:

- Forberedelse, herunder nye faser af igangværende aktiviteter. Udarbejdelse af dokumentation
- Forundersøgelser, appraisal
- 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 policies, strategier og retningslinjer
- Deltagelse i tematiske reviews
- Deltagelse i ekstern og intern koordination af puljefinansierede aktiviteter

De samlede udgifter, der i Danmark kan udgiftsføres over bevillingen, udgøres af a) de faktiske lønudgifter for de enkelte medarbejdere, dog maksimalt de anciennitetsbaserede maksimumssatser i **bilag 8** og b) 80 pct. af a) i overhead til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger.

Alle de nævnte aktivitetsspecifikke udgifter skal *på forhånd være indarbejdet* i budgettet og skal efterfølgende kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.

Revisionsudgifter budgetteres særskilt og dækkes uden for administrationsvederlaget. Revision af værtsorganisationens og samarbejdsorganisationernes samlede årsregnskaber dækkes ikke af bevillingen.

9. Udbetaling af tilskud under ordningen

Værtsorganisationen indsender hvert halvår (januar og juli) en elektronisk anmodning om udbetaling af tilskudsmidler i henhold til vejledningen i **bilag 9a**. Til udbetalingsanmodningen vedhæftes indrapporteringsformular som vist i **bilag 9b**.

Betalingsanmodningen udarbejdes på grundlag af det forventede forbrug, således at der ikke opbygges mere likviditet af statsmidler end påkrævet for aktiviteterne gennemførelse. Tilsvarende skal værtsorganisationen påse, at der ikke anvises større beløb end påkrævet til samarbejdsorganisationerne.

Såfremt der i første halvår sker ændringer i det oprindelige budget, kan dette reflekteres som korrektion i den efterfølgende anmodning.

Betalingsanmodningen skal være Udenrigsministeriet i hænde senest tre uger før overførselsdatoen. Det påhviler værtsorganisationen at sikre, at udbetalingsanmodninger fremsendes af personer, der er bemyndigede hertil.

Der udbetales efter Først-Ind-Først-Ud princippet. Har værtsorganisationen tilgodehavende fra tidligere års tilsagn stående hos Udenrigsministeriet, udbetales der således først heraf, og derefter udbetales der af indeværende års tilsagn.

Det skal være muligt at adskille tilskudsmidlerne fra værtsorganisationens øvrige midler f.eks. gennem det anvendte bogføringssystem eller separat bankkonto. Dette gælder tilsvarende for videreførte tilskud til samarbejdsorganisationerne. Såfremt tilskudsmidlerne ikke er indsat på separat bankkonto for tilskudsmidler alene så påhviler det værtsorganisationen at indgå skriftlig aftale med banken om, at de på kontoen til enhver tid indestående ubrugte tilskudsmidler tilhører Udenrigsministeriet, og at banken ikke er berettiget til at modregne værtsorganisationens eventuelle gæld til banken i indestændet eller gøre udlæg heri. Det påhviler ligeledes værtsorganisationen at sikre, at samarbejdsorganisationerne indgår tilsvarende aftaler.

Samarbejdsorganisationen skal over for værtsorganisationen kunne dokumentere overførsel af statslige tilskudsmidler fra samarbejdsorganisationens konto i Danmark til udlandet.

10. Samarbejdsorganisationerne

Værtsorganisationens samarbejde med samarbejdsorganisationerne bør altid hvile på skriftlige aftaler, der refererer til de af værtsorganisationen udarbejdede retningslinjer for udmøntning af tilskudsmidler. Værtsorganisationen skal i den forbindelse sikre, at samarbejdsorganisationerne underrettes om bestemmelserne i nærværende retningslinjer, og at samarbejdsorganisationerne har en antikorrupsionspolitik og/eller et etisk kodeks for arbejdet og forvaltningen af midler. I aftaledokumentet skal endvidere indføres Udenrigsministeriets korrupsionsklausul.

Det påhviler værtsorganisationen at sikre, at samarbejdsorganisationerne modtager den nødvendige træning/oplysning vedrørende puljeordningens antikorrupsionspolitik og/eller etiske kodeks. Værtsorganisationen skal sikre, at samarbejdsorganisationernes forvaltning af og kontrol med overførte tilskudsmidler sker på forsvarlig og betryggende måde. Tilsvarende gælder for udstyr og andre aktiver, der er indkøbt for tilskudsmidlerne. Der skal finde en overdragelsesforretning sted med modtagernes kvittering for de overdragne effekter (**bilag 5**). Overdragelsesforretningen omfatter alle effekter med en værdi over den skattemæssige sats for straks afskrivning af småanskaffelser. Ubrugte midler skal tilbagebetales af samarbejdsorganisationen til værtsorganisationen.

Værtsorganisationen skal arbejde på at sikre, at samarbejdsorganisationerne og deres partnere foretager ansættelse ud fra de principper, som er beskrevet i afsnit 11, i forbindelse med aktiviteter finansieret af puljemidlerne. Herudover skal det sikres, at udsendt personel, der arbejder i tilknytning til puljeaktiviteterne, ikke har løn- og ansættelsesvilkår, der overstiger vilkårene for rådgivere udsendt af Udenrigsministeriet.

Værtsorganisationen skal endvidere i forhold til samarbejdsorganisationerne sikre at:

- bonuspoints fra flyselskaber, der optjenes på rejser som led i arbejdet ikke anvendes privat af medarbejderne, men medgår til billiggørelse af andre tjenesterejser,
- flyrejser i tilknytning til aktiviteterne foregår på økonomiklasse og på den billigste, mest hensigtsmæssige og sikkerhedsmæssige ansvarlige rute til rådighed,
- diæter og godtgørelser ikke overstiger statens takster som fastsat af [Moderniseringsstyrelsen](#).

For at opnå støtte til udviklingsarbejde skal værtsorganisationen som minimum leve op til følgende:

- Være privat og have juridisk hjemsted og aktiviteter i Danmark. Formanden eller hovedparten af bestyrelsesmedlemmerne skal være danske statsborgere eller udlændinge med fast bopæl i Danmark,
- have eksisteret i mindst et år,
- have mindst 50 bidragydende medlemmer eller støttepersoner, medmindre der er tale om paraplyorganisationer,
- have godkendte vedtægter, og
- dens regnskaber skal være underkastet revision.

Kravene til ansøgekreds for de enkelte ordninger fremgår derudover af Finansloven. Kredsen for den enkelte puljeordning kan yderligere justeres, hvis der er en relevant faglig begrundelse herfor. Sådanne justeringer skal godkendes forudgående af Udenrigsministeriet og indarbejdes i retningslinjerne for den pågældende puljeordning.

11. Pulje- og netværksordningens interne administration

Til vejledning for værtsorganisationens tilrettelæggelse af sin interne administration af ordningen samt administration af eventuelle egne understøttende aktiviteter vedlægges som **bilag 10** en række administrative tjeklister, som i relevant omfang bør lægges til grund for det administrative arbejde med puljemidlerne.

Ved besættelse af stillinger i forbindelse med aktiviteter under ordningen skal værtsorganisationen sikre, at der i Danmark anvendes åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer, herunder at der ved udvælgelsen af kandidater ikke diskrimineres mod race, køn, handicap eller politisk og religiøst tilhørsforhold. Undtaget herfra er stillingsbesættelse som led i rotation. Værtsorganisationen skal endvidere sikre, at løn- og ansættelsesvilkår for medarbejdere, konsulenter m.fl., der arbejder i direkte tilknytning til de statsfinansierede aktiviteter, ikke strider imod Udenrigsministeriets forskrifter herom.

12. Udenrigsministeriets monitorering og tilsyn

Udenrigsministeriets løbende tilsyn med værtsorganisationens opfyldelse af de generelle krav (jf. **afsnit 3**) og med forvaltningen af tilskudsmidlerne sker gennem vurderingen af værtsorganisationens rapportering og regnskabsaflæggelse samt i forbindelse med årskonsultationerne (jf. **afsnit 5**) og regelmæssige forvaltningsmæssige tilsynsbesøg, hvor værtsorganisationens økonomi og relaterede forhold drøftes, og hvor specifikke dele af program-

og projektadministrationen gøres til genstand for grundigere gennemgang, bl.a. gennem stikprøvevis kontrol. Terms of Reference for Udenrigsministeriets tilsyn er vedlagt som **bilag 10**.

Udenrigsministeriet gennemfører herudover med mellemrum kapacitetsanalyser og faglige reviews af ordningerne og deres aktiviteter.

Endelig kan tilsynet udfolde sig gennem stikprøvevis besigtigelse af samarbejdsorganisationernes forvaltningspraksis, enten ved besøg fra København eller ved ambassadens foranstaltning samt ad hoc samtaler med samarbejdsorganisationernes ledelse og programmernes revisor efter aftale med værtsorganisationen.

13. Organisationer med bevillingskompetence over 5 mio. kr.

Værtsorganisationer med en bevillingskompetence på over 5 mio. kr. til enkeltprojekter og programmer vil efter behandling i organisationens eget bevillingsorgan skulle indsende bevillingsoplæg til Udenrigsministeriet, hvor bevillingen vil skulle følge ministeriets generelle bevillingsprocedure.