

RETNINGSLINJER FOR TILSKUDSFORVALTNING Gennem DANSKE CIVILSAMFUNDSORGANISATIONER

SEPTEMBER 2020

INDHOLD

1. Indledning.....	3
2. Den tilskudsmodtagende organisations ansvar og pligter	3
3. Tilskuddets budgettering og anvendelse	4
4. Forvaltning af budgettet	4
5. Administrationsudgifter.....	4
6. Udbetaling af tilskud	5
7. Rapportering	5
8. Regnskabsaflæggelse	6
9. Revision	6
10. Udenrigsministeriets tilsyn	7
11. Opsigelse af aftaler og voldgiftsbestemmelser	7
12. Oversigt over annekser.....	8

1. INDLEDNING

Nærværende retningslinjer for tilskudsforvaltning gennem danske civilsamfundsorganisationer gælder som udgangspunkt for alle danske organisationer, der modtager tilskud fra Udenrigsministeriet i form af enkeltstående bevillinger til specifikke udviklingsindsatser såvel som til humanitære indsatser.

2. DEN TILSKUDSMODTAGENDE ORGANISATIONS ANSVAR OG PLIGTER

Organisationen har over for Udenrigsministeriet det fulde ansvar for planlægning, gennemførelse og afrapportering af den støttede aktivitet. Det påhviler herunder organisationen:

- at sikre den fornødne faglige og administrative kapacitet til en forsvarlig og betryggende forvaltning af det bevilgede tilskud,
- at sørge for, at rapportering og regnskabsaflæggelse til Udenrigsministeriet samt tilrettelæggelse af revision sker i overensstemmelse med reglerne herom nedenfor og i relevante annekser,
- at sikre, at der ved besættelse af stillinger med en varighed af mere end 12 måneder i forbindelse med aktiviteten anvendes åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer. Undtaget herfra er stillingsbesættelse som led i rotation. Ved udvælgelsen af kandidater må der ikke diskrimineres mod race, køn, handicap eller politisk og religiøst tilhørsforhold,
- at sikre, at organisationen, herunder medlemmer af dens ledelse og bestyrelse samt partnerorganisationer og andre, der får del i det bevilgede tilskud ikke står opført på EU eller FN's sanktions- og/eller terrorlister.
- at sikre, at medarbejdere, konsulenter m.fl. (både i Danmark, udsendte og lokalt ansatte), der arbejder i tilknytning til den støttede aktivitet, ikke nyder mere gunstige løn-, ansættelses- og andre vilkår end anvendt af Udenrigsministeriet og ikke oppebærer dobbelt løn, samt sikre, at bonuspoints fra flyselskaber, der optjenes på rejser, ikke anvendes privat, men medgår til billiggørelse af andre rejser for organisationen,
- at underrette lokale partnere og deltagere i samarbejdet om reglerne i denne vejledning og påse, at disse overholdes. Samarbejdet med lokale partnere skal hvile på skriftlige aftaler. Ved overdragelse af udstyr indkøbt under bevillingen til partneren, skal en overdragelsesforretning finde sted med angivelse af de overdragne effekter og deres værdi. Der udarbejdes en liste over udstyr, der er stillet til partnerens rådighed, som opdateres undervejs ved nyanskaffelser, og udstyr kan evt. overdrages til partneren ved projektets afslutning. Overdragelsesforretningen vedrører alle effekter med en værdi, der overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser,
- at sikre, at Udenrigsministeriet, Rigsrevisionen og Statsrevisorerne i ønsket omfang får fuld adgang og bistand til projektbesigtigelse, dokumentgennemgang, regnskabsanalyse, inventar-kontrol mv.,
- at sikre de nødvendige foranstaltninger er på plads for at beskytte mennesker, herunder modtagere og personale, mod seksuel udnyttelse og misbrug og seksuel chikane fra organisationens personale og tilknyttede personale, f.eks. partnere, konsulenter, frivillige osv. Der henvises til CHS Alliance Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA) index og PSEA Implementation Handbook,
- at sørge for, at der ved indgåelse af aftaler og kontrakter med partnere og leverandører indføjes Udenrigsministeriets sålydende korruptionsklausul i aftaledokumentet:

No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practise, shall be made, promised, sought or accepted - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to activities funded under this agreement, incl. tendering, award or execution of contracts. Any such practise will be grounds for the immediate cancellation of this agreement/ 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”.

3. TILSKUDDETS BUDGETTERING OG ANVENDELSE

Bevilgede tilskud skal anvendes i overensstemmelse med bevillingsforudsætningerne, dvs. den tiltrådte aftale og/eller ansøgning med budget samt øvrige dokumenter, der har dannet grundlag for det ydede tilskud.

Budget for aktiviteten skal udarbejdes i overensstemmelse med det vedlagte budgetformat i anneks 3 og budgetnote i anneks 4.

Rejseudgifter skal budgetteres billigst muligt, herunder begrænse antallet af rejsedeltagere. Dagpenge og kilometergodtgørelse må maksimalt udgøre de af Finansministeriet fastsatte takster, flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for almindeligt turistklassehotel.

4. FORVALTNING AF BUDGETTET

Aktiviteternes gennemførelse skal ske inden for det godkendte budgets rammer. Omallokeringer skal altid finde sted inden for aktivitetens overordnede formål. Omallokering mellem hovedbudgetlinjerne i det godkendte budget kan ske uden forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet med op til 30 pct. af budgettet for den mindste af de konti, hvorfra eller hvortil midlerne flyttes.

Omallokeringer skal efterfølgende oplyses og begrundes i førstkommende statusrapport (med revideret budget) og i det afsluttende regnskab. Budgetoverskridelser som følge af pris-, løn- og kursændringer vil ikke kunne kompenseres ved en forhøjelse af det bevilgede tilskud.

Eventuelle optjente renter kan anvendes til bevilligede aktiviteter, og der skal regnskabsaflægges herfor. Negative renter dækkes selv af organisationen.

Anvendelsen af administrationsvederlaget skal ikke dokumenteres, men skal følge retningslinjerne i afsnit 5 nedenfor.

5. ADMINISTRATIONSUDGIFTER

I forbindelse med tilskuddet ydes normalt et administrationsvederlag.

Beregning og anvendelse af administrationsvederlaget

I budgetfasen beregnes administrationsvederlaget på 7 pct. af det samlede budget. I regnskabsfasen ydes vederlaget på 7 pct. af det faktiske forbrug (direkte omkostninger) ekskl. administration.

Administrationsvederlagets anvendelse skal ikke specificeres eller dokumenteres af organisationen, hverken i budget- eller regnskabsfasen, men det vil hovedsageligt skulle anvendes til at dække indirekte omkostninger angivet i budgetnote i anneks 4.

6. UDBETALING AF TILSKUD

Aktiviteter op til 12 måneders varighed:

Hele bevillingen udbetales i én rate ved bevillingens start.

Flerårige aktiviteter:

Første rate af det bevilgede tilskud udbetales i forbindelse med tilsagnet og derefter to gange årligt (januar og juli) på grundlag af udbetalingsanmodninger fra organisationen.

Organisationen anmoder om udbetaling af tilskudsmidler i henhold til formular i anneks 7 og vejledning i anneks 8. Betalingsanmodningen udarbejdes på grundlag af det forventede forbrug, således at der ikke opbygges mere likviditet end påkrævet for aktiviteterne gennemførelse. Det påhviler organisationen at sikre, at betalingsanmodninger fremsendes af personer, der er bemyndigede hertil.

Generelt for alle aktiviteter:

Anviste tilskud skal hensættes på separat bankkonto i Danmark, adskilt fra organisationens egne midler. Alternativt kan adskillelse finde sted gennem organisationens økonomisystem. Det påhviler organisationen 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 organisationens eventuelle gæld til banken i indestændet eller gøre udlæg heri.

Statslige tilskudsmidler, der anvendes til aktiviteter i udlandet, skal kunne dokumenteres overført fra organisationens konto i Danmark. Organisationens eventuelle egne beholdninger af midler i lokal valuta vil dog kunne indgå i finansieringen, såfremt disse er overført til modtagerlandet som led i organisationens egne udviklingsaktiviteter.

7. RAPPORTERING

Al korrespondance til Udenrigsministeriet skal foregå elektronisk og sendes til det relevante kontor i Udenrigsministeriet med kopi til den relevante sagsbehandler.

Organisationens pligt til rapportering om aktivitetens forløb omfatter følgende:

- for alle aktiviteter med en løbetid over 18 måneder indsendes en **statusrapport** den 1. juli hvert år. Hvis rapporteringen indeholder oplysninger, der kræver specifik stillingtagen fra Udenrigsministeriet, bør dette fremgå af følgeskrivelsen. Rapporten skal følge format i anneks 1 og skal dække gennemførte aktiviteter i det forgangne kalenderår. Rapportering skal tilstræbes som minimum at indeholde en beskrivelse af:
 - a) opfyldelse af overordnede mål og resultater, der fortrinsvis baseres på output- eller outcome-indikatorer
 - b) afvigelser mellem planer og realiserede aktiviteter og konsekvenserne heraf
 - c) udviklingen i væsentlige forudsætninger og risici, herunder beskrivelse af, hvorledes udviklingen eventuelt påvirker programgennemførelsen
- For alle aktiviteter afleveres en **afsluttende rapport** som følger format i anneks 2 senest seks måneder efter aktivitetens afslutning. Afsluttende revideret regnskab afleveres samtidig, jf. anneks 6.

Det påhviler i øvrigt organisationen straks at rapportere til Udenrigsministeriet i følgende tilfælde:

- såfremt der opstår væsentlige vanskeligheder i gennemførelsen af aktiviteterne, herunder i forhold til at overholde det vedtagne budget,

- såfremt der opstår væsentlige problemer i organisationens forhold til modtagerlandets myndigheder, partnerorganisationer eller udsendte medarbejdere,
- såfremt der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korruption, misbrug, støtte til terrorvirksomhed eller andre tilsvarende uregelmæssigheder i administrationen af aktiviteten.

Sådan rapportering skal ske omgående, på skrift og skal oplyse, hvorledes organisationen planlægger at følge op på og løse de rapporterede vanskeligheder eller uregelmæssigheder, bl.a. med henblik på Udenrigsministeriets underretningspligt over for Rigsrevisionen. Underretningen til Udenrigsministeriet skal ske i ”Skema til indrapportering af sager, hvor der er mistanke om uregelmæssig håndtering af tilskudsmidler, misbrug, svindel eller korruption” som findes i anneks 10.

8. REGNSKABSAFLÆGGELSE

Det påhviler organisationen at opretholde et sikkert og troværdigt regnskabsvæsen. Det skal påses, at de økonomiske forretningsgange er betryggende og med forsvarlige interne kontroller. Det forudsættes, at organisationens bogføring løbende ajourføres og dokumenteres med bilag, og i øvrigt sker i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabskik. Organisationens skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav i 5 år efter aktivitetens afslutning.

I tilknytning til bevilgede tilskud skal organisationen årligt senest den 1. juli til Udenrigsministeriet indsende organisationens reviderede samlede **årsregnskab** for det foregående regnskabsår, bilagt årsberetning og revisionsprotokollat. Af årsregnskabet skal fremgå, eventuelt i en note, specifikationer vedrørende de enkelte bevillinger fra Udenrigsministeriet således, at det løbende forbrug revideres som en del af revisionen af organisationens samlede årsregnskab. Forbrugsoversigt, underskrevet af ansvarlig controller og dennes chef, med mindst samme detaljeringsgrad (budgetlinje-niveau) som i budgettet medsendes årsregnskabet i anneks 5. Eventuelt administrationsbidrag for bevillingerne indtægtsføres i årsregnskabet. Årsregnskabet fremsendes elektronisk, som en pdf-fil, hvor relevante underskrifter er scannet ind. Det skal sendes til relevant kontor i Udenrigsministeriet og i kopi til relevant sagsbehandler, med specifikation af hvilket projekt, det vedrører.

Senest seks måneder efter aktivitetens afslutning aflægges et revideret **afsluttende regnskab for bevillingen** i anneks 6. Såfremt der under eller ved aktivitetens afslutning overdrages udstyr, inventar mv. til partnere eller myndigheder i modtagerlandet, skal det af det afsluttende regnskab fremgå, at der foreligger et underskrevet overdragelsesdokument hos organisationen. Overdragelsesdokumentet skal medtage udstyr, inventar mv. med en værdi, der overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser. Ubrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til Udenrigsministeriet sammen med indsendelsen af det afsluttede regnskab.

Årsregnskab og afsluttende regnskaber skal være underskrevet af organisationens ledelse og påtegnet af revisor, jf. nedenfor.

9. REVISION

Afsluttende regnskaber samt organisationens årsregnskab skal være revideret af en i Danmark statsautoriseret eller registreret revisor, der også sammen med organisationen har det overordnede tilsyn med revisionen af aktiviteter i udlandet. Revisionen skal ske efter principperne for god offentlig revisionskik og i øvrigt gennemføres af organisationens revisor i henhold til revisionsinstruksen. Det

påhviler organisationen at sørge for, at organisationens revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med bestemmelserne i **revisionsinstruksen** i annek 9.

10. UDENRIGSMINISTERIETS TILSYN

Udenrigsministeriets tilsyn med organisationernes forvaltning af tilskudsmidlerne sker først og fremmest gennem vurderingen af organisationens rapportering og regnskabsaflæggelse. Herudover kan tilsynet efter aftale med organisationen udfolde sig gennem en række andre tiltag fra Udenrigsministeriets side for at sikre indblik i og opfølgning på organisationernes forvaltning af tilskudsmidlerne.

Disse tiltag kan være følgende:

- årlige konsultationer med organisationen,
- besøg hos organisationen med henblik på at besigtige økonomifunktionens og projektstyringens virkemåde samt organisationens forretningsgange og organisatoriske forhold,
- ad hoc samtaler med organisationens ledelse og dennes revisor (efter aftale med organisationen),
- stikprøvevis besigtigelse af organisationens aktiviteter, enten ved besøg fra Udenrigsministeriet i København eller ved ambassadernes foranstaltning,
- gennemførelse af kapacitetsundersøgelser af organisationen og/eller af projektrelaterede appraisals inden projektstart, reviews undervejs, samt afsluttende vurderinger og evalueringer.

I tilfælde af misligholdelse af tilskudsmidler er Udenrigsministeriet berettiget til at træffe relevante foranstaltninger med sigte på at begrænse følgerne af misligholdelsen. Disse kan bestå i skriftlig advarsel, iværksættelse af konsulent- eller revisorundersøgelser af organisationens forvaltning, suspension og/eller ophør af yderligere betalinger, udfasning eller lukning af den igangværende aktivitet, eller fuldstændig afvikling af samarbejdet. I sidstnævnte tilfælde påhviler det organisationen straks at tilbagebetale alle ubrugte tilskudsmidler til Udenrigsministeriet og at yde Udenrigsministeriet erstatning i tilfælde af økonomisk tab.

11. OPSIGELSE AF AFTALER OG VOLDGIFTSBESTEMMELSER

En aftale kan opsiges skriftligt af begge parter med tre måneders varsel. I tilfælde af væsentlig misligholdelse, er Udenrigsministeriet dog berettiget til øjeblikkeligt at ophæve aftalen. Begge parter forpligter sig til forinden opsigelse at søge eventuelle konflikter løst ad forhandlingens vej. Enhver uenighed mellem parterne vedrørende aftalen eller dens rette forståelse og/eller opfyldelse skal endeligt afgøres ved voldgift og kan ikke indbringes for domstolene.

Den part, som ønsker et spørgsmål afgjort ved voldgift, skal udpege en voldgiftsmand samt ved anbefalet brev opfordre den anden part til inden 14 dage at udpege sin voldgiftsmand. Har den anden part ikke inden fristens udløb udpeget en voldgiftsmand, udpeges denne af præsidenten for Sø- og Handelsretten i København. De to voldgiftsmænd udpeger i fællesskab en opmand. I mangel af enighed herom anmoder de udpegede voldgiftsmænd i forening præsidenten for Sø- og Handelsretten i København om, at denne udpeger den opmand, der skal virke som formand for voldgiftsretten¹. Voldgiftsretten fastlægger selv reglerne for sin behandling af den indbragte sag i overensstemmelse med lov om voldgift og retsplejelovens almindelige principper. Voldgiftsretten bestemmer, hvorledes omkostningerne i forbindelse med voldgiftssagens gennemførelse skal fordeles.

¹ Danske voldgiftsinstituts regler kan findes her: https://voldgiftsinstituttet.dk/wp-content/uploads/2014/12/dk_voldgiftsbrochure.pdf

12. OVERSIGT OVER ANNEKSER

Anneks 1 – Status Report format

Anneks 2 – Final Results Report format

Anneks 3 – Budgetformat

Anneks 4 – Note til udfyldelse af budget

Anneks 5 – Finansiell statusrapport

Anneks 6 – Afsluttende revideret regnskab for bevillingen

Anneks 7 – Udbetalingsformular

Anneks 8 – Vejledning til udbetalinger

Anneks 9 – Revisionsinstruks

Anneks 10 – Form for reporting irregularities