



Administrative retningslinjer for CSR-puljen 2015 og Social Dialog faciliteten 2015

Revideret den 8. juli 2015

Indholdsfortegnelse

1.	INDLEDNING	1
2.	DEN TILSKUDSMODTAGENDE ORGANISATIONS ANSVAR OG PLIGTER	1
3.	TILSKUDDETS BUDGETTERING OG ANVENDELSE	2
4.	FORVALTNING AF BUDGETTET	3
5.	ADMINISTRATIONSUDGIFTER	3
6.	UDBETALING AF TILSKUD	7
7.	RAPPORTERING	8
8.	REGNSKABSAFLÆGGELSE	8
9.	REVISION	9
10.	UDENRIGSMINISTERIETS TILSYN	9
11.	OPSIGELSE AF AFTALER OG VOLDGIFTSBESTEMMELSER	10

Bilagsfortegnelse

- Bilag 1: Indrapporteringsformular til e-anmodning om udbetaling (faktura)**
- Bilag 2: Skemaer til statusrapportering (statusskema samt budget- og finansieringsplan)**
- Bilag 3: Skemaer til evt. midtvejsstatusrapportering (statusskema samt budget- og finansieringsplan)**
- Bilag 4: Skema til afsluttende rapport**
- Bilag 5: Eksempel på opstilling af mellemregnskab med Udenrigsministeriet**
- Bilag 6: Eksempel på opstilling af afsluttende regnskab og regnskabsberetning**
- Bilag 7: Revisionsinstruks**
- Bilag 8: Skema til indrapportering af mistanke om uregelmæssigheder (dansk version)**
- Bilag 9: Skema til indrapportering af mistanke om uregelmæssigheder (engelsk version)**
- Bilag 10: Anciennitetsbaserede maksimumssatser for honorering af aktivitetsspecifik konsulentbistand**
- Bilag 11: Oplysning om organisationens folkelige forankring (obligatorisk for civilsamfundsorganisationer)**
- Bilag 12: Administrative tjeklister**

1. Indledning

Nærværende administrative retningslinjer gælder som udgangspunkt for alle private danske organisationer, der modtager tilskud fra Udenrigsministeriet indenfor rammerne af CSR-puljen 2015 og Social dialog faciliteten 2015.

Nærværende administrative regler er baseret på de administrative regler for tilskudsforvaltning gennem private danske organisationer, som gælder for alle danske organisationer, der modtager tilskud fra Udenrigsministeriet i form af enkeltbevillinger til udviklingsindsatser såvel som til humanitære indsatser.

Der henvises desuden til bilag 12 – Administrative tjeklister. Tjeklisterne er udarbejdet til brug for organisationer, som har en rammeaftale med Udenrigsministeriet, men de grundlæggende principper og regler gælder for alle danske organisationer, der modtager tilskud fra faciliteter/puljer under rammen for den strategiske platform for innovative partnerskaber.

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 jf. nedenfor;
- 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 partnerorganisationer og andre, der får del i det bevilgede tilskud ikke står opført på [EU-Kommissionens sanktionsliste](#);
- 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 sikrer, 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 til partneren, senest ved aktivitetens afslutning skal en overdragelsesforretning finde sted med angivelse af de overdragne effekter og deres værdi. 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, inventarkontrol mv.; og

- at sørge for, at der ved indgåelse af aftaler og kontrakter med partnere og leverandører indføjes Udenrigsministeriets 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 ansøgning med budget samt øvrige dokumenter, der har dannet grundlag for det ydede tilskud.

Budget for projektet skal udarbejdes i danske kroner og i hovedposter, der afspejler den pågældende støtteform og projektets formål. Budgettet **skal** opstilles i det skema, der er knyttet til ansøgningsskemaet. Budgetskemaet skal afspejle en detaljeringsgrad, der er tilstrækkeligt detaljeret til, at Udenrigsministeriet kan vurdere det totale budget såvel som budgettet for de enkelte aktiviteter, der ønskes igangsat under projektet.

I budgettet skal indarbejdes alle aktivitetsudgifter, herunder eventuelle lokale driftsudgifter, personeludgifter og i nødvendigt omfang investeringsudgifter. Der gives ikke støtte til køb af jord og fast ejendom. I budgettet skal medtages de direkte projektrelaterede udgifter til implementering og styring, herunder udgifter i forbindelse med den lokale projektstyring (personale og dettes kontorleje, kontorhold, rejseudgifter, køretøjer, udstyr mv.), samt ekstern konsulentbistand og øvrige tjenesteydelser, der sigter på kvalitetssikring af aktiviteterne gennemførelse.

Det påhviler organisationen at holde køretøjer, større udstyr og inventar samt personale forsikret. Hvis dette ikke er muligt, skal det begrundes.

Rejseudgifter skal budgetteres billigt muligt, herunder begrænse antallet af rejsedeltagere. Organisationens skal som udgangspunkt anvende statens regler for tjenesterejser. De gældende satser for dagpenge, hoteldispositionsbeløb mv., som fastsat af Finansministeriet, kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside (satsregulering for tjenesterejser). Generelt gælder, at dagpenge og kilometergodtgørelse maksimalt må 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. Omallokering mellem hovedbudgetlinjerne i det godkendte budget kan ske uden forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet med op til 10 pct. af budgettet for den mindste af de konti, hvorfra eller hvortil midlerne flyttes. Ved hovedbudgetlinjer menes budgetpunkterne 1-6 (pkt. 1. Aktiviteter; pkt. 2. Investeringer mv.).

Budgetmargenen, der skal udgøre 5 pct. af projektudgifterne, kan som udgangspunkt uden forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet henføres til de øvrige hovedposter, ved uforudsete udgifter under disse, herunder som følge af pris-, og kursændringer samt lønstigninger som følge af generelle prisstigninger, lovpåbud o. lign.

Budgetmargen kan ikke anvendes til udvidelse af aktiviteterne. Midler flyttet fra budgetmargenen skal således konteres på eksisterende budgetlinjer. Omallokeringer og anvendelse af budgetmargen skal altid finde sted inden for aktivitetens overordnede formål og relatere sig til de konkrete og specifikke målsætninger for projektet.

Omallokeringer og anvendelse af budgetmargen, der vedrører budgettet for lønomkostninger og andre personaleydelse, kan kun finde sted efter forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet. Forelæggelse kan evt. ske i form af fremsendelse af statusrapport, jf. afsnit 7 vedr. rapportering, med henblik på godkendelse i Udenrigsministeriet. Det anbefales generelt, at der ved allokering af budgetmargen anvendes en forholdsmæssig andel af budgetmargenen, således at der er budgetmargenmidler til rådighed i løbet af hele projekts løbetid.

Omallokeringer og anvendelse af budgetmargen 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, men skal i givet fald afholdes af budgetmargenen. Det samme gør sig gældende ved øvrig brug af budgetmargen. Omregning af regnskaber ført i udenlandsk valuta skal ske til den kurs, som overførslerne har fundet sted til (vægtet gennemsnitskurs), så konstruerede kurstab og -gevinster undgås.

Optjente renter kan ikke anvendes til en forøgelse af de bevilgede aktiviteter.

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

5. Administrationsudgifter

I forbindelse med tilskuddet ydes et administrationsvederlag.

Beregning af administrationsvederlaget

I budgetfasen beregnes administrationsvederlaget af det samlede budget. I regnskabsfasen ydes vederlaget *af det faktiske forbrug*.

Administrationsvederlaget beregnes som maksimum 7 pct. af det samlede budget ekskl. administration.

Anvendelse af administrationsvederlaget

Administrationsvederlagets anvendelse skal ikke specificeres eller dokumenteres af organisationen, hverken i budget- eller regnskabsfasen.

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

- Organisationens danske kontors og eventuelle landekontorers kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter);
- udgifter vedrørende personale på hovedkontor og eventuelt landekontorer, der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
 - udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg;
 - udgifter til rejser, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering mv.;
 - rekruttering og udvælgelse af ikke-aktivitetsspecifikt personale;
 - mødevirksomhed og kontakt med Udenrigsministeriet;
 - rapporteringsopgaver; og
 - budget- og regnskabsopgaver.
- Involvering af organisationens ledelse i samarbejdet (ved ledelsen forstås generalsekretær/direktør og medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

Faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand

For aktiviteter, der implementeres direkte af den danske organisation og i samarbejde med lokale partnere, vil Udenrigsministeriet tillige kunne acceptere, at udgifter til *faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand* og tilsyn, der udføres af organisationens faste medarbejderstab (på hovedkontoret og på eventuelle landekontorer), udgiftsføres under aktivitetsregnskabet på grundlag af registreret tidsanvendelse.

Medtagelsen af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på reglerne beskrevet nedenfor. Desuden henvises til dokumentet ”Administrative tjeklister” (bilag 12), og specifikt til punkt 6 – Tjekliste vedr. faglig, aktivitetsspecifik konsulentbistand. Her gives vejledende eksempler på aktiviteter, som anses som aktivitetsspecifik konsulentbistand og aktiviteter, som udgiftsmæssigt forventes at blive dækket af projektets administrationsvederlag.

Forudsætningen for at kunne medregne udgifter til faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand er, at disse på forhånd er budgetteret, og at organisationen anvender et tidsregistreringssystem, hvormed det faktiske tidsforbrug opgøres.

Det bemærkes, at reglerne beskrevet nedenfor for dækning af udgifter til aktivitetsspecifik konsulentbistand ikke gælder for udsendte projektansatte rådgivere og lignende. Her gælder organisationens regler for udsendte medarbejdere. Reglerne gælder heller ikke for en evt. medarbejder i Danmark, som er ikke er fastansat i organisationen, men kun knyttet til et givent

projekt. Her kan medtages udgifter baseret på medarbejderens aktuelle timeafłønning, mens der ikke kan beregnes overhead af denne timeløn.

Følgende aktiviteter anses at falde inden for aktivitetsspecifik konsulentbistand:

- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af lokale partnere
- Faglig støtte til partners administration og regnskabsførelse
- Monitorering af igangværende projekter herunder på tilsynsrejser
- Reviews af igangværende aktiviteter
- Deltagelse med ressourcepersoner i forbindelse med evalueringer
- Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale
- Oplysningsaktiviteter i Danmark finansieret af tilskuddet
- Udvikling af projektspecifikke policies, strategier og retningslinjer
- Koordinering af aktiviteter under bevillingen med eksterne aktører

I forbindelse med aflæggelsen af organisationens årsregnskab kan Udenrigsministeriet kræve en specifikation af organisationens indtægter relateret til aktivitetsspecifik konsulentbistand, og i tilfælde af konsulentydelse udført af medarbejdere på et landekontor, en specifikation af kontorets samlede omkostninger, en specifikation af de beløb der er indtægtsført i relation til aktivitetsspecifik konsulentbistand, samt andelen af kontorets samlede omkostninger, der er dækket af disse indtægter. Derudover bør der udarbejdes en opgavebeskrivelse for den aktivitetsspecifikke konsulentbistand, hvoraf det fremgår, hvad organisationens medarbejdere skal bidrage med, hvordan og med hvilket formål.

I forhold til udgifter til aktivitetsspecifik konsulentbistand, der kan udgiftsføres over bevillingen opereres der generelt med to udgiftskategorier:

- a) De faktiske lønudgifter for den enkelte medarbejder; og
- b) Overhead

For personale udsendt til landekontorer eller lignende, opereres der desuden med en yderligere kategori (c) rettet mod forholdsvis dækning af udsendelsesbetingede omkostninger.

De nærmere regler for forskellige medarbejderkategorier fremgår nedenfor. Det bemærkes, at der gælder maksimale anciennitetssatser for dækning af organisationens medarbejders lønudgifter. Disse satser fremgår af **bilag 10**.

Det bemærkes også, at det er organisationens egen beslutning, om der tillægges overhead og hvilken procentsat mellem 0-80%, der tillægges.

De samlede udgifter, der i **Danmark** kan udgiftsføres over bevillingen som aktivitetsspecifik konsulentbistand udgøres af a) de faktiske lønudgifter for de enkelte medarbejdere, dog maksimalt de anciennitetsbaserede maksimumssatser i **bilag 10** og b) maksimalt 80 pct. af a) i overhead til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger. I praksis betyder det, at hvis medarbejderens timeløn fx udgør 300 kr. kan der maksimalt tillægges 80% i overhead af 300 kr., så den samlede (maksimale) timeløn udgør 540 kr.

For **personale udsendt til landekontorer** og lignende udgøres de samlede udgifter, der kan udgiftsføres over bevillingen som aktivitetsspecifik konsulentbistand af a) de faktiske lønudgifter for de enkelte medarbejdere, dog maksimalt de anciennitetsbaserede maksimumssatser i **bilag 10**, b) maksimalt 80 pct. af a) i overhead til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger og c) den forholdsvise andel af de faktiske udgifter (ikke lønomkostninger) til udsendelsesbetingede omkostninger i henhold til Danidas retningslinjer for udsendte rådgivere (fx udgifter til vaccinationer, forsikringstegning og rejser til destinationen).

For **lokalt personale på landekontorer** og lignende udgøres de samlede udgifter, der kan udgiftsføres over bevillingen af a) de faktiske ansættelsesomkostninger og b) maksimalt 80 pct. af a) i overhead. Niveaue for timesatser under a) der kan udgiftsføres over bevillingen, må ikke overstige det gennemsnitlige lønniveau for tilsvarende organisationer i landet.

Under aktivitetsregnskaberne kan i øvrigt medtages de direkte udgifter til implementering og styring, herunder udgifter i forbindelse med den lokale projektstyring (projektpersonale og dettes kontorleje, kontorhold, rejseudgifter, boliger, køretøjer, udstyr mv.), samt konsulentbistand og øvrige tjenesteydelser, der sigter på kvalitetssikring af aktiviteterne gennemførelse.

For **private virksomheder**, herunder eksterne konsulentfirmaer, der indgår i projektaktiviteter gælder det, at Udenrigsministeriet vil kunne acceptere, at udgifter til aktivitetsspecifik konsulentbistand og tilsyn, der udføres af virksomhedens faste medarbejderstab udgiftsføres under aktivitetsregnskabet på grundlag af registreret tidsanvendelse. Medtagelse af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på medarbejderens aktuelle timeafłønning, mens der *ikke* kan beregnes overhead af denne timeløn. Såfremt en dansk virksomhed indgår som projektsamarbejdspartner til ansøgerorganisationen, gælder samme regler som for udgiftsdækning af faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand i den danske ansøgerorganisation (faktiske lønudgifter samt evt. overhead).

Det bemærkes, at der i den samlede vurdering af ansøgningen også vil blive foretaget en vurdering af projektets omkostningseffektivitet, herunder i forhold til udgifter til aktivitetsspecifik konsulentbistand.

Alle aktivitetsspecifikke udgifter skal som nævnt på forhånd være indarbejdet i budgettet/ansøgningen for de enkelte aktiviteter og skal efterfølgende kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.

Revisionsudgifter budgetteres særskilt og dækkes uden for administrationsvederlaget. Revision af organisationens samlede årsregnskab dækkes ikke af tilskuddet.

6. Udbetaling af tilskud

Aktiviteter under 12 måneders varighed:

Hele bevillingen udbetales i en rate ved bevillingens start.

Flerårige aktiviteter:

Første rate af det bevilgede tilskud udbetales i forbindelse med tilsagnet og derefter én gang årligt (februar eller august) på grundlag af betalingsanmodninger fra organisationen. Det er en forudsætning for udbetaling af tilskud, at organisationen har anvendt mindst 70 % af den forrige udbetaling i henhold til den godkendte ansøgning.

Organisationen anmoder om udbetaling af tilskudsmidler via e-mail til um@um.dk og med kopi til kontoret for Grøn Vækst (GRV@um.dk). Til anmodningen vedhæftes indrapporteringsformular som vist i **bilag 1 samt ledelsespåtegnet bilag 5**, som udgør dokumentation for anvendelsen af hidtidige udbetalte midler. Betalingsanmodningen udarbejdes på grundlag af det forventede forbrug (som det fremgår af projektets finansieringsplan), således at der ikke opbygges mere likviditet af statsmidler end påkrævet for aktiviteterne gennemførelse.

Betalingsanmodningen skal være Udenrigsministeriet i hænde senest tre uger før overførselsdatoen, der normalt vil være den første hverdag i det kommende kvartal. Det påhviler organisationen at sikre, at anmodninger fremsendes af personer, der er bemyndigede hertil.

Forud for udbetalingsanmodningen i februar skal organisationen indsende en statusrapport for projektets udvikling (bilag 2), mens der forud for en evt. årlig udbetalingsanmodning i august skal indsendes en midtvejsstatusrapport (bilag 4).

Generelt for alle aktiviteter:

Anviste tilskud skal hensættes på separat bankkonto i Danmark, adskilt fra organisationens egne midler.

Ved oprettelsen af den separate bankkonto i Danmark påhviler det 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 indestående på denne konto eller gøre udlæg heri.

Optjente renter skal indtægtsføres særskilt og godskrives til Udenrigsministeriet. Sådanne beløb må ikke anvendes til projektaktiviteter.

Statslige tilskudsmidler, der anvendes til aktiviteter i udlandet, skal kunne dokumenteres overført fra organisationens separate 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 bistandsaktiviteter.

7. Rapportering

Al korrespondance til Udenrigsministeriet skal i videst mulig omfang foregå elektronisk og sendes til um@um.dk med kopi til kontoret for Grøn Vækst (GRV@um.dk) og den relevante sagsbehandler.

Organisationens pligt til rapportering om aktivitetens forløb omfatter følgende:

- for alle aktiviteter med en løbetid på over 18 måneder indsendes en årlig statusrapport den 15. januar hvert år og inden evt. ny udbetalingsanmodning, dog ikke for aktiviteter afsluttet inden 31. marts det pågældende år. Hvis rapporteringen indeholder oplysninger, der kræver specifik stillingtagen fra Udenrigsministeriet, bør dette fremgå af følgeskrivelsen og statusrapporten. Rapporten skal dække gennemførte aktiviteter i det forgangne kalenderår og følge formatet i bilag 2; og
- for alle aktiviteter afleveres en afsluttende rapport senest seks måneder efter aktivitetens afslutning. Rapporten skal følge formatet i **bilag 3**.

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; og
- såfremt der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug, støtte til terrorvirksomhed eller andre tilsvarende uregelmæssigheder i administrationen af aktiviteten.

Sådan rapportering skal ske omgående, på skrift og oplyse, hvorledes organisationen planlægger at løse og følge op på 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 korrupsion”, se bilag 8 og 9 i hhv. en dansk og engelsk udgave.

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 regnskabsskik. Organisationens skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav i 5 år efter aktivitetens afslutning.

I tilknytning til bevilgede tilskud skal organisationen 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 som specificeret i **bilag 5**, herunder bevillinger fra faciliteter og puljer under rammen for den strategiske platform for innovative partnerskaber. Eventuelt administrationsbidrag for bevillingerne indtægtsføres i årsregnskabet. Årsregnskabet kan fremsendes elektronisk, hvis det fremsendes som en pdf-fil, hvor relevante underskrifter er scannet ind. Såfremt det ikke måtte være muligt for organisationen at indsende organisationens reviderede samlede årsregnskab inden den 1. juli grundet anden dato for organisationens årsregnskab, bedes dette indberettet til Udenrigsministeriet.

Senest seks måneder efter aktivitetens afslutning aflægges et revideret **afsluttende regnskab for bevillingen**, jf. **bilag 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 samt optjente renter 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 har det overordnede tilsyn med revisionen af aktiviteter i udlandet. Revisionen skal ske efter principperne for god offentlig revisionsetik 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**, jf. **bilag 7**.

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:

- 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; og

- gennemførelse af kapacitetsundersøgelser af organisationen samt afsluttende vurderinger (appraisals), reviews og evalueringer af organisationens aktiviteter.

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 påtale, iværksættelse af konsulent- eller revisorundersøgelser af organisationens forvaltning, 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 økonomiske 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 træde tilbage fra en aftale. Begge parter forpligter sig til forinden opsigelse at søge eventuelle konflikter løst ad forhandlingens vej. Uløste konflikter kan ikke indbringes for domstolene, men skal løses ved voldgift.

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 voldgiftsretten. 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.

Bilag

Alle bilag til de administrative retningslinjer findes kun i elektronisk form på Udenrigsministeriets hjemmeside. Ved skemaudfyldelse skal organisationen således anvende det aktuelle skema på Udenrigsministeriets hjemmeside.

De administrative retningslinjer samt alle bilag forefindes på den specifikke webpage for den enkelte pulje/facilitet.

Udenrigsministeriet, den 8.juli 2015