

**RETNINGSLINJER FOR  
FORVALTNING AF  
TILSKUDSMIDLER FRA  
UDENRIGSMINISTERIET TIL  
PULJEORDNINGER OG NETVÆRK**

Senest revideret:  
September 2022

# Indhold

1. Indledning.....	1
2. Formål.....	1
3. Generelle krav til forvaltningen af pulje- og netværksordninger.....	3
4. Årskonsultationer og rapportering .....	4
5. Regnskabsaflægelse.....	8
6. Revision .....	10
7. Principper for forvaltning samt budget .....	11
8. Udbetaling af tilskud under ordningen.....	13
9. Samarbejdsorganisationerne .....	14
10. Pulje- og netværksordningens interne administration .....	16
11. Udenrigsministeriets monitorering og tilsyn.....	16
12. Organisationer med bevillingskompetence over 5 mio. kr.....	17

# Bilagsfortegnelse

Bilag 1:	Model for budget
Bilag 1.A:	Model for omkonstningskategorier
Bilag 2:	Vejledende noter til budgetmodel for puljeordninger og faglige netværk
Bilag 3:	Model for regnskab
Bilag 4a-d:	Revisionsinstrukser
Bilag 5:	Ejerskifte af aktiver
Bilag 6:	Oplysning i Danmark (PRO)
Bilag 7a-b:	Skema til indrapportering af mistanke om uregelmæssigheder; Form for reporting of irregularities
Bilag 8a-b:	Vejledning til udbetalingsanmodning; Formular til e-anmodning
Bilag 9:	Terms of Reference for Udenrigsministeriets tilsyn inkl. administrative tjeklister

# 1. Indledning

Indeværende 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.

Retningslinjerne 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 indeværenderetningslinjer.

## 2. Formål

Tilskud til pulje- og netværksordninger (værtsorganisationer) har til formål at understøtte danske civilsamfundsorganisationers (samarbejdsorganisationerne) indsatser for at styrke civilsamfundets udviklingslandene.

Puljemidlerne udmøntes via ansøgningspuljer, som bl.a. yder støtte til enkeltstående udviklingsaktiviteter og andre mindre aktiviteter. Indsatserne udføres i partnerskab mellem de danske civilsamfundsorganisationer og lokale organisationer i udviklingslandene. Via disse typer støtte søger Danmark at bidrage til udviklingsresultater, fremme en bred og forskelligartet vifte af civilsamfundsstøtte samt at skabe opmærksomhed omkring- og støtte i den danske befolkning til udvikling. Det danske civilsamfund spiller dermed en vigtig rolle i at fastholde et folkeligt engagement i udviklingssamarbejdet og i at dele viden med en bredere skare af danskere om levevilkår og udvikling ude i verden.

Kravene til bevillingshavernes faglige og administrative kapacitet afstemmes med bevillingernes størrelse for at fastholde en bred folkelig forankring i civilsamfundsarbejdet. Administrationen af puljeordningerne varetages af de danske værtsorganisationer selv, og finansieringen sker med direkte hjemmel i de årlige finanslove (§06.33.01.12. Puljeordninger og netværk).



Midler til professionelle netværk i civilsamfundet søger at støtte kapacitetsudvikling og styrke samarbejdet mellem de danske organisationer for herigennem at kunne levere bedre resultater for målgruppen i det globale syd. Dansk støtte til netværk har også til formål at facilitere danske civilsamfundsorganisationers samarbejde med partnere i det globale syd for at øge deres indflydelse.

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). Både samarbejdsorganisationens aktiviteter finansieret af puljemidler og de understøttende aktiviteter kan udføres i alle lande godkendt som bistandsmodtagere af OECD-DAC<sup>1</sup>.

Aktiviteterne under ordningerne skal bidrage til opfyldelse af FN's verdensmål, danske udviklingspolitiske målsætninger jf. "Fælles om Verden – Danmarks udviklingspolitiske strategi" og regeringens udviklingspolitiske prioriteter. 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 tilsagnsramme skal overholdes.

Grundlaget for det årlige tilskud til værtsorganisationens arbejde er det årlige strategiske oplæg, resultatrapportering og budget samt reviderede regnskaber fra det foregående år. Derudover skal der udarbejdes et resultatrammeværk, 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 kan 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 værtsorganisationen at udarbejde selvstændige programdokumenter, budget og 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.

---

<sup>1</sup> DAC list of ODA recipients: [www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm](http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm)



### 3. Generelle krav til forvaltningen 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, en politik for forebyggelse af seksuel chikane, udnyttelse og misbrug (PSEAH), en politik mod børnearbejde samt en anti-terror politik og/eller et etisk kodeks for sit arbejde og forvaltningen af midler.
- Have en politik for forebyggelse af interessekonflikter samt gøre hvad der er muligt for at undgå interessekonflikter i alle beslutninger relateret til udviklingsaktiviteterne.
- 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 aktiviteterne gennemførelse og kvalitetssikring, herunder en forsvarlig forberedelse, gennemførelse, overvågning, afrapportering 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 resultatrammeverk 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.
- Foretage risikovurdering og tegne nødvendige forsikringer, herunder arbejdsskadeforsikringer for medarbejdere. Udenrigsministeriet kan ikke holdes ansvarlig for skader påført medarbejdere eller tredjepart i øvrigt i forbindelse med gennemførelse af aktiviteter støttet af bevillinger fra Udenrigsministeriet.
- Arbejde for fuld transparens. I den forbindelse skal Udenrigsministeriet og



værtsorganisationen have ret til at offentliggøre dokumenter og anden information på hjemmesider og på andre relevante medier. Værtsorganisationen er bekendt med at udenrigsministeriet er underlagt offentlighedsloven herunder aktindsigt. Udenrigsministeriet vil i tilfælde af aktindsigt vurdere, hvilke dokumenter der kan offentliggøres helt eller (hvor der er behov for confidentialitet) delvist.

## 4. Årskonsultationer og rapportering

Udenrigsministeriet afholder årlige konsultationer med værtsorganisationen, 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. Årskonsultationerne finder så vidt muligt sted i perioden november – december.

Værtsorganisationen skal forud for årskonsultationerne indsende følgende:

15. oktober:

- Et 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.

30. juni:

- En resultatberetning for det forgangne kalenderår. Længden af fremstillingen vil afhænge af aktivitetsniveau, men bør holdes på maks. 30 sider. Fremskridt præsenteres i henhold til resultatrammeværket, som er aftalt mellem værtsorganisationen og Udenrigsministeriet, i skematisk format og med et tilknyttet narrativ som fokuserer på væsentlige positive såvel som negative afvigelser og den afledte læring. Den samlede fremstilling indsendes elektronisk til [um@um.dk](mailto:um@um.dk) med kopi til [hce@um.dk](mailto:hce@um.dk).
- Rapportering på tværgående indikatorer for puljerne og, såfremt relevant, revision af organisationsbeskrivelse til OpenAid
- 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.
- Relevante organisatoriske ændringer og tiltag (herunder inden for kapacitetsudvikling, kvalitetssikring, korruptionsforebyggelse og PSHEA, forebyggelse af børnearbejde og anti-terror tiltag, 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. Hvor relevant



bedes værtsorganisationen inkludere en kort note, som redegør for de væsentligste ændringer.

- Eventuelle nye egne understøttende aktiviteter skal hver især opsummeres med særligt fokus på analyse af kontekst, målsætninger og målgruppe, partnerskaber, opsummering af aktiviteter, forventede resultater (herunder specifikation af både outcomes og en række udvalgte outputs), risikoanalyse og -håndtering samt bæredygtighed. Redegørelse for hvordan pulje-, netværks- og eventuelle egne understøttende aktiviteter fremmer prioriteterne i Danmarks udviklingspolitiske strategi samt opfyldelsen af FN's verdensmål.

Den strategiske opdatering bør ikke overskride 10 sider, med mindre andet er aftalt med UM.

**Resultatberetningen** bør tage udgangspunkt i det aftalte resultatrammeverk og ikke overstige 30 sider. Puljen/netværket kan frit vælge det konkrete format for rapporten, men rapporten bør som minimum indeholde:

- Værtsorganisationens egen redegørelse for resultater under pulje- og netværksaktiviteter samt eventuelle egne understøttende aktiviteter med udgangspunkt i egne monitoreringssystemer:
  - En opsummerende redegørelse for fremskridt i det seneste kalenderår, der tilpasses aktiviteterne karakter og indeholder en redegørelse for udviklingen i væsentlige forudsætninger.
  - Væsentlige afvigelser mellem planer og realiserede aktiviteter under ordningen, særligt når disse afvigelser indebærer en risiko for målopfyldelse på outcome- niveau, herunder *lessons learned* og planlagte/gennemførte initiativer i konsekvensheraf.
- Eksempler/cases, der illustrerer fremskridt/resultater.
- Hvis relevant, redegørelse for status og opfølgning på anbefalinger fra review og kapacitetsundersøgelser, fra seneste konsultationer samt fra seneste forvaltningsmæssige tilsynsbesøg og review.
- Redegørelse for hvorledes værtsorganisationen tilskynder til, at samarbejdsorganisationerne arbejder med at styrke den folkelige forankring, understøtter nye aktører og styrker lokale aktører.
- Redegørelse for hvorledes samarbejdsorganisationernes aktiviteter såvel som evt. egne understøttende aktiviteter 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 partnerland.
- Rapportering på tværgående indikatorer (jf. resultatrapportering til OpenAid)
- Hvis relevant, opdatering af beskrivelse til OpenAid.
- En beskrivelse af *oplysningsaktiviteter i Danmark* under ordningen (**jf. bilag 6**).
- Effekten af evt. forenklinger i procedurer og krav vedr. puljeforvaltningen.





- Værtsorganisationen skal udvise omkostningseffektivitet. Det afgørende er, hvorvidt værtsorganisationen har gjort sig value for money-overvejelser samt systematisk omsætter disse overvejelser til praksis.

### **Resultatrapportering til OpenAid**

Udenrigsministeriet publicerer støtten til værtsorganisationen i IATI-formatet, hvorfra det vises på OpenAid.dk. Denne publikation udarbejdes på engelsk, og omfatter en kort (5-8 linjer) beskrivelse af formålet med at finansiere puljen/netværket og samarbejdsorganisationer udarbejdet af puljen/netværket. I dette format videreformidler UM værtsorganisationens link til den årlige resultatrapportering m.m. Beskrivelsen indsendes senest med resultatrapporteringen første gang 2022 og kan opdateres årligt med resultatrapporteringen efter behov.

Samtidig publicerer UM 2-5 tværgående indikatorer, udarbejdet i dialog med puljerne, som puljerne rapporterer på.

### **Budget**

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

- A1 Direkte aktivitetsomkostninger, herunder program og projektaktiviteter
- A2 Overførsler til uafhængige partnere / bevillingshavere
- A3 Program-understøttende funktioner / fælles-omkostninger
- A4 n.a.
- A5 Oplysnings-aktiviteter
- A6 Uallokerede midler, inklusiv budgetreserve)
- A7 Revisionsudgifter
- B1 Administrationsvederlag

Udgifterne under de enkelte hovedposter skal specificeres. **Bilag 1a** giver konkrete eksempler på, hvilke typer udgifter, der hører ind under de forskellige hovedposter. Valg af specifikationsgrad bør reflektere programmets/projektets karakter og aktivitetsniveau.

**Bilag 2** indeholder vejledende noter til budgetmodellen.

Det godkendte budgets størrelse publiceres, efter afslutning af årsforhandlingerne, i IATI-formatets Organisations-fil.

### **Mistanke om uregelmæssigheder**

**Løbende rapportering** til Udenrigsministeriet skal i øvrigt finde sted så hurtigt som muligt, hvis der er **mistanke om uregelmæssigheder i forvaltningen af tilskudsmidler**. Dvs. hvis der opstår alvorlige problemer med implementering af aktiviteterne, mistanke om brud på



retningslinjer (f. eks. mistanke om korrupsion) 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 henholdsvis en dansk og en engelsk udgave.

### **Rapportering til IATI.**

Puljeordningerne og netværk skal anvende det internationale standard format, IATI (International Aid Transparency Initiative), ud fra følgende minimumskrav:

- IATI Organisations-fil: Budgettal (bevilliget beløb) for det kommende år samt de enkelte udbetalinger.



- IATI Aktivitets-fil, udbetalinger: Værtsorganisationen publicerer alle finansierede aktiviteter. For hver aktivitet rapporteres titel/beskrivelse, modtageren, det udbetalte nettobeløb (som minimum: årstotal), land/region og sektor/formålkode.
  - Titel/beskrivelse: Både titel og beskrivelse (af formålet) indgår i de obligatoriske felter, der skal være udfyldt for at publicere i IATI-standard. Undgå forkortelser.
  - Modtager: Alle modtagere identificeres globalt unikt, i overensstemmelse med IATI-formatet (i.e. brug af CVR-nummer), uanset om modtagerorganisationen er medlem af IATI
  - Beløb: Alle udbetalinger publiceres som netto-beløb i DKK. Det anbefales at værtsorganisationen tilrettelægger egne it-løsninger der tillader hyppigere publicering, men minimumskravet er en årlig opdatering, der sikrer komplette data for det foregående år inden 1. maj.
  - Land/Region: Når en aktivitet er til gavn for flere lande kan der anvendes en procent-fordeling. Selv i de tilfælde hvor der er tale om et skøn er det at foretrække frem for anvendelse af region.
  - Sektor/formålkode: Anvendelse af sektorkode (3-cifret DAC-standard) er tilstrækkelig. Hvis der kan anvendes formålkode (5-cifret DAC-standard) anbefales det at lade dette være et supplement og ikke en erstatning.

Resultatberetningen publiceres af værtsorganisationen på en offentligt tilgængeligt hjemmeside, og placeringen (url-adressen) udpeges som dokument-link i IATI-standardens Organisations-fil. Det samlede budget for det kommende år publiceres som data i organisations-filen. Publicering af data vedrørende de individuelle aktiviteter/ansøgninger sker i IATI-standardens Activity-fil.

## 5. Regnskabsaflæggelse

Værtsorganisationen skal hvert år aflægge et *revideret regnskab* for pulje- eller netværksaktivitetersamt 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**.

Regnskabet fremsendes senest 30. juni. Såfremt det endelige regnskab endnu ikke foreligger på dette tidspunkt, kan et regnskabsudkast foreløbigt accepteres.

Både kasseregnskabsprincippet og periodiseringsprincippet accepteres som regnskabsprincip, så længe det afspejler værtsorganisationens generelle regnskabsprincipper.

I værtsorganisationens årlige reviderede regnskaber til UM kan overførsler fra værtsorganisationen til en samarbejdsorganisation (jf omkostningskategori A2) opgøres som udgifter på tre måder:

- De samlede faktiske afholdte udgifter som opgjort i de årlige reviderede regnskaber fra samarbejdsorganisationerne til værtsorganisationen.



- Det samlede beløb overført fra værtsorganisationen til samarbejdsorganisationen i løbet af regnskabsåret.
- Det samlede beløb der er afgivet tilsagn for til samarbejdsorganisationen i løbet af regnskabsåret.

Værtsorganisationen skal angive i en note, hvilken metode der anvendes og skal være i stand til at gøre rede for det bevilgede beløb, det overførte beløb, det regnskabsaflagte beløb og den resterende saldo på samarbejdsorganisationsniveau for at sikre, at alle midler overført til samarbejdsorganisationen opgøres gennem reviderede regnskaber.

Regnskabs resultatopgørelse og likviditetsbalance medtages i organisationens årsregnskab som noter. Tallene heri skal stemme overens med tallene i pulje- og netværksregnskabs (inkl. eventuelle egne understøttende aktiviteter) version af samme opstillinger, når dette fremsendestil 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 at udisponerede overførte midler kun stammer fra det foregående års tilsagn.

Stemmer regnskabs 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 såvel som eksisterende aktiviteter under ordningen. Dette gælder for værtsorganisationer såvel som for samarbejdsorganisationer. 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.

Renteudgifter kan dækkes af bevillingen.

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 bogførings- lovens krav. Regnskabsmaterialet skal opbevares i ti 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



enkeltregnskaber eller regnskaber med forbehold fra revisor i Danmark og i udlandet.

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, 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.).

## 6. Revision

Regnskab for pulje- eller netværksordningen samt eventuelle egne understøttende aktiviteter skal revideres af en godkendt revisor (enten en registreret revisor eller en statsautoriseret revisor). Værtsorganisationens revisor har også det overordnede tilsyn med alle *aktivitetsregnskaber* underordningen. Det anbefales som udgangspunkt at skifte revisor hvert 3-5. år. Revisorskift skal meddeles Udenrigsministeriet.

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. Den engelske oversættelse af revisionsinstruksen er vedlagt som **bilag 4c**. 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 500.000 kr.* gælder den mindre omfattende revisionsinstruks i **bilag 4b**. Den engelske oversættelse af den mindre omfattende revisionsinstruks er vedlagt som **bilag 4d**.

Som led i sit overordnede tilsyn med 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.

## 7. 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 og eventuelle ændringer heri skal til enhver tid forelægges Udenrigsministeriet til godkendelse.

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 om- allokeringer af budgettets hovedposter og fordelinger efter følgende regler:

- Der kan højst omdisponeres 10 pct. af midlerne mellem hovedbudgetlinjerne (land eller outcome niveau).
- Der kan højst omdisponeres 10 pct. til og fra budgetposten *Program- og projektaktiviteter - Egne understøttende aktiviteter*, men denne må fortsat maksimalt udgøre 20 pct.
- Der kan højst omdisponeres 10 pct. til og fra budgetposten *Oplysningsaktiviteter*, men denne må fortsat maksimalt udgøre 2 pct.
- Budget til værtsorganisationens uforudsete omkostninger *Uallokerede midler (budgetreserve)* (maks. 5%) kan løbende programmeres og allokeres til øvrige budgetlinjer fx når der opstår uforudsete omkostninger så længe de gældende grænseværdier overholdes (jf ovenfor).

**Udisponerede midler** (tilsagn) kan ved udgangen af et finansår overføres til det efterfølgende finansår. Udisponerede overførte midler kan anvendes til såvel programmer/projekter og eventuelle personelprogrammer via henholdsvis pulje og egne understøttende aktiviteter som til øvrige aktiviteter i det efterfølgende finansår. 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.

Budgettet til personale skal baseres på skønnet tidsanvendelse og skal efterfølgende dokumenteres gennem tidsregistrering.

**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. Administrationsvederlaget på max. 7 pct. kan kun trækkes én gang. 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).

**Bilag 1A** præciserer, hvilke generelle administrationsudgifter der anses at falde inden for administrationsvederlagets dækningsområde. Der kan også tages administrationsvederlag af udgifter til revision. Revisionsudgifter budgetteres særskilt. Revision af værtsorganisationens og samarbejdsorganisationernes samlede årsregnskaber dækkes ikke af bevillingen.

### **Anti-terror, PSEAH-, børnearbejde og korruptions-klausuler**

Når værtsorganisationen indgår aftaler og kontrakter med samarbejdspartnere skal Udenrigsministeriets antikorrupsionsklausul anvendes:

*"No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, 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 practice 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 practice can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs."*

Når værtsorganisationen indgår aftaler og kontrakter med samarbejdspartnere skal nedenstående PSEAH-klausul desuden anvendes:

*"The Danish MoFA has a zero tolerance for inaction approach to tackling sexual exploitation, abuse and harassment (SEAH<sup>2</sup>) as defined in UNSG Bulletin ST/SGB/2003/13 and the definition of sexual harassment in UNGA Resolution A/RES/73/148. The Implementing Partner, and its sub-grantees, will take appropriate measures to protect people, including beneficiaries and staff, from SEAH conducted by its employees and associated personnel including any sub-grantee staff and take timely and appropriate action when reports of SEAH arise. In the event that the Implementing Partner receives*

---

<sup>2</sup> **Sexual harassment** is understood as any kind of unwanted verbal, non-verbal or physical behavior of a sexual nature with the aim or impact that a person's dignity is violated, especially if it happens in a threatening, hostile, degrading, humiliating or offensive environment. **Sexual exploitation** is understood as attempts or actual abuse of position of power to exploit a person's vulnerability for sexual gain. This also applies to relationships where economic, social or political advantage is gained from another person on the basis of sexual exploitation. **Sexual abuse** can consist of either a threat of or actual physical abuse of a sexual nature.

*reports of allegations of SEAH, the Implementing Partner will take timely and appropriate action to investigate the allegation and, where warranted, take disciplinary measures or civil and/or criminal action.*

*Any violation of this clause will be ground for the immediate termination of this Agreement.”*

Når værtsorganisationen indgår aftaler og kontrakter med samarbejdspartnere skal nedenstående børnearbejde-klausul anvendes:

*“The Implementing Partner shall abide by applicable national laws as well as applicable international instruments, including the UN Convention on the Rights of the Child and International Labour Organisation conventions. Any violation will be ground for immediate termination of the Agreement.”*

Når værtsorganisationen indgår aftaler og kontrakter med samarbejdspartnere skal nedenstående anti-terror-klausul anvendes:

*“If, during the course of implementation of this Project/Programme, the Implementing Partner discovers any link whatsoever with any organization or individual associated with terrorism, it must inform the Danish MoFA immediately and explain the reasons for such transfer, including whether it was made or provided knowingly, voluntarily, accidentally, unintentionally, incidentally or by force. The Implementing Partner agrees that it and/or its implementing partners (including contractors, sub-contractors and sub-grantees) will take all reasonable steps to secure that no transaction made in relation to the Project/Programme will – directly or indirectly – benefit a person, group or entity subject to restrictive measures (sanctions) by the UN or the EU. Any violation of this clause is ground for immediate termination of the Agreement returning to the Danish MoFA of all funds advanced to the Implementing Partner under it.”*

Såfremt værtsorganisationen ønsker helt eller delvist at omformulere ovenstående klausuler, skal de reviderede klausuler forelægges Udenrigsministeriet til godkendelse. Klausulerne gør sig også gældende for samarbejdet mellem Udenrigsministeriet og værtsorganisationen.

## **8. Udbetaling af tilskud under ordningen**

Værtsorganisationen indsender hvert halvår (som udgangspunkt januar og juli medmindre andet er aftalt) 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 den ønskede overførselsdato. Det påhviler værtsorganisationen at sikre, at udbetalingsanmodninger fremsendes af personer, der er bemyndigede hertil.

Senest 2 uger efter modtagelse af pengene skal værtsorganisationen have publiceret disse som 'incoming funds' i IATI-formatet.

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 indeståendet 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.

## **9. 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 samt en politik for forebyggelse af seksuel chikane, udnyttelse og misbrug (PSEAH), en politik mod børnearbejde samt en anti-terror politik og/eller et etisk kodeks for arbejdet og forvaltningen af midler. I aftaledokumentet skal endvidere indføres Udenrigsministeriets antikorrupsions-, PSEAH-, anti-børnearbejde- og anti-terror klausul. Krav til politikker og procedurer i forbindelse hermed afstemmes efter karakteren og størrelsen af indsatserne og samt bevillingshaverens faglige og administrative kapacitet.

Det påhviler værtsorganisationen at sikre, at samarbejdsorganisationerne modtager den nødvendige træning/oplysning vedrørende puljeordningens antikorrupsions- og PSEAH-anti-børnearbejde- og anti-terror politikker og/eller etiske kodeks. Værtsorganisationen skal sikre, at samarbejdsorganisationernes forvaltning af og kontrol med overførte tilskudsmidler sker på forsvarlig og betryggende måde gennem sit løbende tilsyn og deciderede tilsynsbesøg. 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 10, i forbindelse med aktiviteter finansieret af puljemidlerne. Herudover skal det sikres, at personel udsendt af samarbejdsorganisationerne, der arbejder i tilknytning til puljeaktiviteterne, ikke har løn- og ansættelsesvilkår, der overstiger vilkårene for rådgivere udsendt af Udenrigsministeriet.

Værtsorganisationen skal endvidere også 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 / Medarbejder og Kompetencestyrelsen.

For at opnå støtte til udviklingsarbejde skal samarbejdsorganisationen 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, med mindre der gives dispensation om dette fra UM
- Have godkendte vedtægter.
- Dens regnskaber, inklusiv årsregnskabet for organisationen, skal være underkastet revision.

For organisationer der søger op til 500.000 kr:

- Have mindst 25 betalende bidragsydere i indeværende eller seneste regnskabsår, medmindre der er tale om paraplyorganisationer, i hvilket fald kravet skal være opfyldt af minimum ét af paraplyorganisationens medlemmer. Det kan være medlemmer, frivillige i foreningen eller andre personer, som yder økonomisk bidrag. Der stilles ikke krav til størrelsen af bidraget.
- Organisationer der har eksisteret i under et år kan maksimalt søge op til 500.000 kr.

For organisationer der søger over 500.000 kr:



- Have mindst 50 betalende bidragsydere i indeværende eller seneste regnskabsår, medmindre der er tale om paraplyorganisationer, i hvilket fald kravet skal være opfyldt af minimum ét af paraplyorganisationens medlemmer. Det kan være medlemmer, frivillige i foreningen eller andre personer, som yder økonomisk bidrag. Der stilles ikke krav til størrelsen af bidraget.
- Have eksisteret i mindst et år

Kravene til ansøgerkreds 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.

## 10. Pulje- og netværksordningens interne administration

Til vejledning for værtsorganisationens tilrettelæggelse af sin interne administration af ordningens 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.

Generelt bør værtsorganisationen sikre at lønniveauer ikke overstiger offentligt anerkendte lønninger for tilsvarende stillinger (ansvarsområde) betalt med offentlige midler (jf. evt. Finansministeriet samt Medarbejder og Kompetencestyrelsens lønskaler herunder 'Den Fællesakademiske lønskala').

## 11. 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 Udenrigsministeriet eller ved ambassadens foranstaltning samt ad hoc samtaler med samarbejdsorganisationernes ledelse og programmernes revisor efter aftale med værtsorganisationen.

## **12. 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 som beskrevet i "[Aid Management Guidelines](#)".