

RETNINGSLINJER FOR



**SMÅ BEVILLINGER
OP TIL 50.000 DKK**

OPDATERET JANUAR 2024

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INTRODUKTION	3
2. PULJENS FORMÅL	4
3. FØR I SØGER	5
3.1 Krav til ansøgere og ansøgninger/Hvem kan søge?	5
3.2 Hvad kan man søge? / Hvad støtter puljen?	7
3.3 Hvordan søger man?	8
4. NÅR I HAR SØGT	9
4.1 Bevillingskriterier	9
4.2 Bevillingssystemer	10
5. NÅR I HAR FÅET BEVILLING	11
5.1 Lead-organisationens ansvar	11
5.2 Forvaltning af bevilling	12
5.3 Lead-organisationens forvaltning af bevillingen	12
6. EFTER ENDT PROJEKT	17
6.1 Ubrugte midler og renter	17
6.2 Afsluttende rapportering	17
6.3 Regnskab og revision	17

1. INTRODUKTION

Puljen for kapacitetsudvikling (herefter puljen) understøtter kapacitetsudvikling i danske civilsamfundsorganisationer (CSO'er) med humanitære eller udviklingsaktiviteter i OECD-DAC-lande og deres lokale partnerorganisationer i Syd.

Organisationer opfordres til at søge støtte til projekter, der har en tilgang til kapacitetsudvikling, der er chancetagende, har en utraditionel tilgang til kapacitetsudvikling, eller på anden måde adskiller sig fra civilsamfundsorganisationers sædvanlige måder at arbejde på.

2. PULJENS FORMÅL

Puljens overordnede formål er at bidrage til at skabe innovation, læring og kapacitetsudvikling, der styrker danske CSO'er i at levere fagligt stærke og effektive indsatser samt at udøve fortalervirksomhed indenfor strategiske og aktuelle udviklings- og humanitære temaer i Syd. Puljen finansieres af Udenrigsministeriet og forvaltes af Globalt Fokus.

Med puljen ønsker Udenrigsministeriet og Globalt Fokus at styrke udmøntningen af den danske udviklingsbistand. Derfor er rammerne for hvilke projekter, der kan søges støtte, vide i det omfang at formålet med en ansøgning vurderes at spille ind i puljens overordnede formål: det behov, som projektet skal imødekomme, skal være relateret til ansøgende organisationers aktiviteter i Syd.

Der kan søges støtte til projekter af to forskellige beløbsstørrelser:

a. 100.000-400.000 DKK

b. op til 50.000 DKK

Dette dokument er retningslinjerne for de **små** bevillinger for op til 50.000 DKK. Retningslinjerne for de store bevillinger kan findes [her](#).

3. FØR I SØGER

3.1 Hvem kan søge - krav til ansøgere og ansøgninger

Nedenstående skema opsummerer kravene til ansøgninger og bevillingssystemet:

Beløb	Op til 50.000 DKK
Krav til ansøgninger	
Ansøgergruppen	Minimum 1 dansk CSO, der opfylder kravene til samarbejdsorganisationer for puljer og netværk og har aktiviteter i eller med Syd (herefter ansøger). Derudover deltager mindst én anden dansk CSO i selve aktiviteten. Hvis ansøgningen indsendes af flere CSO'er, udpeges én af disse som lead-organisationen, der påtager sig det overordnede juridiske ansvar for administration og implementering. Se afsnit 5.1 Lead-organisationens ansvar nedenfor for uddybning.
Projektperiode	Maksimalt 1 år.
Læringsprodukt	Skal udarbejdes som en del af projektet, og som minimum gøres tilgængeligt for resten af det danske CSO-miljø. Se afsnit 3.2.2 Hvad er et læringsprodukt? (krav til læringsproduktet)3.2.2 Hvad er et læringsprodukt? (krav til læringsproduktet)for uddybning.
Bevillingssystem	
Ansøgningsfrister	Løbende. Der modtages ikke ansøgninger i ferieperioder.
Deadline for svar på ansøgning	Senest 10 arbejdsdage fra indgivelse af ansøgningen.

3.1.1 Hvad er en CSO? (krav til ansøgende organisationer)

En civilsamfundsorganisation (CSO) er en organisationsstruktur, der hverken har forbindelse til eller er styret af staten, og hvor medlemmerne varetager den generelle interesse gennem en demokratisk proces, og som optræder som mægler mellem offentlige myndigheder og borgere. CSO'ers aktiviteter er ikke profitsøgende, men tjener derimod et ikke-kommercielt formål.

Eksempler på disse er:

- Sociale organisationer (f.eks. fagforeninger)
- Ikke-statslige organisationer/NGO'er (f.eks. for miljø og forbrugerbeskyttelse)
- Græsrodsbevægelser (f.eks. ungdomsbevægelser og folkebevægelser)
- Folkelige organisationer (f.eks. frivillige foreninger)

Ansøgende danske CSO'er skal ydermere opfylde Udenrigsministeriets krav til samarbejdsorganisationer for puljer og netværk¹. Disse tilsiger, at de ansøgende organisationer skal:

- Være private og have juridisk hjemsted og aktiviteter i Danmark.
- Formanden eller hovedparten af bestyrelsesmedlemmerne skal være danske statsborgere eller udlændinge med fast bopæl i Danmark, medmindre der gives dispensation om dette fra UM.
- Have godkendte vedtægter.
- Regnskaber, inklusive årsregnskabet for organisationen, skal være underkastet revision.
- 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.
- Slutteligt er det et krav, at de ansøgende organisationer skal have aktiviteter i mindst ét OECD-DAC-land. Aktiviteter i landet dækker også samarbejder med lokale partnerorganisationer i landet.

3.1.2 Aktører

Med udgangspunkt i Udenrigsministeriets vision for ligeværdige partnerskaber lægger puljen op til, at relevante Syd-partnere kan inddrages på lige fod med de ansøgende danske organisationer. Syd-partnere har således mulighed for at modtage puljemidler gennem danske partnerorganisationer til aflønning af deres ansatte for deltagelse i og ekspertfaglige bidrag til projektet efter lokale takster.

I tillæg til de ansøgende organisationer kan yderligere danske CSO'er, udenlandske CSO'er med humanitære og udviklingsorienterede fokus, internationale afsnit af de ansøgende organisationer, offentlige institutioner, 4. sektor-organisationer og andre, for hvilke projektet er relevant, tage del i læringsprocessen. Disse kan ikke modtage lønkomensation gennem puljemidler uden foregående aftale med Globalt Fokus.

¹ Administrative retningslinjer for puljeordninger, Udenrigsministeriet
<https://um.dk/danida/samarbejds partnere/civ-org/adm-ret/puljeordn>

3.2 Hvad kan man søge støtte til?

Puljen støtter projekter, der opfylder tre nøglekrav: 1) udspringer fra et konkret identificeret behov for læring og kapacitetsudvikling hos ansøgende organisationer og deres Syd-partnere, 2) gennemfører læringsaktiviteter, der direkte adresserer de identificerede behov, 3) udvikler læringsprodukter for dokumentation og deling af projektets læringer og outcomes, som offentliggøres efter endt projektperiode på Globalt Fokus' hjemmeside.

3.2.1 Hvad finansierer puljen konkret?

Puljen finansierer:

- lærings- og træningsaktiviteter, der kan styrke ansøgergruppens og Syd-partneres humanitære- eller udviklingsarbejde i Syd,
- lærings- og træningsaktiviteter, der kan styrke ansøgergruppen og Syd-partneres fortalervirksomhed i humanitære eller udviklingssammenhænge med direkte relation til arbejdet i Syd,
- erfaringsudveksling mellem ansøgergruppen, Syd-partnere og/eller andre relevante aktører, der har til formål at bidrage til læringen organisationerne imellem,
- tilkøb af ekspertinput fra konsulenter, forskningsinstitutioner, 4. sektor-organisationer eller private virksomheder mm., der er relevant for læringsprocessen,
- midler til at kompensere lønudgifter til medarbejdere i de ansøgende organisationer eller Syd-partnere, der udgør nøglepersoner i projektet,
- midler til udarbejdelse af læringsproduktet,
- i begrænset omfang kan deltagelse i konferencer dækkes, hvis disse udgør et væsentligt bidrag til opnåelse af projektets udviklingsmål.
- gennemførelse af enkeltstående workshops, aktiviteter eller andre typer events med et afgrænset læringsformål. Selvom ansøgergruppen for disse bevillinger kan bestå af blot én organisation, er det et krav, at minimum én anden dansk organisation ligeledes deltager i aktiviteten. Derudover opfordres der til inklusion af Syd-partnere i aktiviteten, såfremt dette er relevant.

Puljen finansierer ikke:

- projekter, der kun relateres til én eller to organisationer,
- gennemførelse af programaktiviteter i Syd,
- gennemførelse af lobby- og fortalervirksomhed, f.eks. kampagner og informationsaktiviteter, i Danmark,

- støtte til løbende koordinering af netværk, herunder fast koordinator, større investeringer og kontorhold,
- deltagelse i generel projektteknisk kursusvirksomhed, der ikke er skræddersyet til gruppens specifikke behov.

3.2.2 Hvad er et læringsprodukt? (krav til læringsproduktet)

Læringsproduktet er et konkret produkt – digitalt, fysisk eller begge dele – der samler den viden og læring projektet genererer på en måde, så andre organisationer kan få gavn af den.

For mindre projekter på op til 50.000 DKK skal der udarbejdes et mindre læringsprodukt end for store bevillinger, der opsummerer de vigtigste læringer og outcomes fra den afholdte aktivitet. Det er ikke et krav, at læringsprodukter for projekter i denne størrelsesorden oversættes til et fremmedsprog. Inspiration til forskellige typer af læringsprodukter kan findes [her](#).

I forbindelse med ansøgning af puljens midler indvilliger ansøgeren i, at Globalt Fokus deler læringsproduktet via hjemmeside og andre kanaler. Undtagelser til denne regel kan forekomme i relation til læringsprodukter af sensitiv karakter, f.eks. læringsprodukter med relation til individuelle organisationers sikkerhedsprocedurer eller læringsprodukter, der på anden vis går tæt på interne forhold. Hvis det færdige produkt egner sig, vil det også være muligt at få en notits eller artikel i Globalt Fokus' månedlige nyhedsbrev om publiceringen af læringsproduktet. Det påhviler ansøgningsgruppen at kontakte den puljeansvarlige om dette, samt at skrive et udkast til gennemgang og godkendelse hos Globalt Fokus' kommunikationsansvarlige medarbejder.

3.3 Hvordan søger man?

Inden I søger, skal I gennemgå retningslinjerne for at sikre, at jeres projekt, aktiviteter og læringsprodukt opfylder puljens formelle krav. Ansøgningsskema og formular findes under Puljen for Kapacitetsudvikling på Globalt Fokus' hjemmeside. Via ansøgningsformularen sendes ansøgningen sikkert og krypteret. Med ansøgningen skal alle relevante dokumenter vedhæftes, såsom ansøgningsformat og budgetformat. Der findes vejledende hjælpespørgsmål i ansøgningsformatet. Hvis der derudover opstår spørgsmål i forbindelse med ansøgning, se nedenstående afsnit angående puljerådgivning.

3.3.1 Puljerådgivning

Det er muligt at få individuel feedback på sin projektidé. Ønsker man dette kan man kontakte Puljens mail på kapacitet@globaltfokus.dk med sin projektidé og få sat et møde op med den puljeansvarlige. Forespørgsel på puljerådgivning skal ske inden 2 uger før ansøgningsdeadline. NB. Puljeansvarliges rådgivning er kun vejledende, da det er bevillingsudvalget, der sidder med bevillingskompetencen, se mere under 4.2 Bevillingssystemet.

4. NÅR I HAR ANSØGT

4.1 Bevillingskriterier

Ansøgningerne vurderes ud fra 3 bevillingskriterier:

1. Behov og strategisk syd-relevans, 2. projektdesign og 3. omkostningseffektivitet.

Der gives en score for hvert af de 3 bevillingskriterier fra 1-5 således, at der maksimalt kan opnås 15 point. En ansøgning anses overordnet som støtteværdig, hvis den har opnået 9 point eller derover, men kan afvises, hvis ét af vurderingskriterierne ikke er opfyldt. Jf. princippet "*skøn sættes ikke under regel*" kan ansøgninger, der opnår færre end 9 point, indstilles som støtteværdig, hvis bevillingsudvalget i deres helhedsvurdering skønner, at dette bør være tilfældet.

4.1.1 Vurderingsskala:

1	Ikke opfyldt – Ansøgningen lever ikke op til kriteriet.
2	Delvist opfyldt – Ansøgningen lever i mindre grad op til kriteriet og har væsentlige svagheder.
3	Opfyldt – Ansøgningen lever op til kriteriet, men har nogle svagheder.
4	Solidt opfyldt – Ansøgninger lever solidt op til kriteriet og har kun enkelte svagheder.
5	Helt opfyldt – Ansøgningen lever i udtømmende grad op til kriteriet.

4.1.2 Vurderingskriterier:

1	Behov og strategisk Syd-relevans
	I hvilket omfang vurderes projektet at opfylde et reelt behov for læring og kapacitetsudvikling og have strategisk relevans i forhold til ansøgernes aktiviteter i Syd?
2	Projektdesign
	I hvilket omfang vurderes de planlagte aktiviteter at understøtte projektets formål?
3	Omkostningseffektivitet
	I hvilket omfang vurderes budgettet at være omkostningseffektivt og udvise en høj grad af 'value for money'?

4.2 Bevillingssystemet

Bevillingssystemet referer til de instanser og procedurer, som projektansøgninger skal igennem for at blive indstillet til bevillingsmodtagelse. Der er forskelligt bevillingssystem for de to forskellige beløbskategorier - ansøgninger mellem 100.000-400.000 DKK og ansøgninger på op til 50.000 DKK.

4.2.1 Bevillingssystemet for ansøgninger på op til 50.000 DKK

Bevillingssystemet for ansøgninger på op til 50.000 DKK har løbende ansøgningsfrist, dog behandles der ikke ansøgninger i ferieperioder, weekender eller helligdage. Svarfristen fra Globalt Fokus er 10 arbejdsdage fra den hverdag, hvor ansøgningen modtages.

Ved modtagelse af en ansøgning vurderer Globalt Fokus' puljeansvarlig, hvorvidt den overholder de formelle krav beskrevet i puljens retningslinjer. Hvis de formelle krav ikke er overholdt, afvises ansøgningen administrativt, og ansøgerne bedes genindsende ansøgningen med de nødvendige rettelser. Hvis de formelle krav er overholdt, foretager den puljeansvarlige en scoring og vurdering af ansøgningen med udgangspunkt i de ovenstående vurderingskriterier, og sender dernæst ansøgningen samt deres vurdering videre til Globalt Fokus' Direktør.

Globalt Fokus' Direktør foretager derefter en scoring og vurdering af ansøgningen med udgangspunkt i de foreliggende retningslinjer og vurderingskriterier for puljen, og beslutter på baggrund af sin egen og den puljeansvarliges vurdering, hvorvidt en ansøgning er støtteværdig eller ikke-støtteværdig. Ansøgende organisationer modtager en afgørelse med en kort begrundelse for udfaldet.

Der sættes ved hvert års begyndelse et loft for, hvor stor en del af puljens midler, der reserveres til de mindre bevillinger på 50.000 DKK og derunder. Disse midler uddeles efter først-til-mølleprincippet. Når der ikke er flere midler at dele ud af, stopper indtaget af ansøgninger i denne beløbskategori. Dette annonceres på Globalt Fokus' hjemmeside. Globalt Fokus forbeholder sig retten til at justere fordelingen af midler mellem de to beløbskategorier til hver en tid, i fald det vurderes hensigtsmæssigt.

4.2.2 Principper for behandling af ansøgninger

De grundlæggende principper, der ligger til grund for forvaltning og bevilling af midlerne i puljen, er følgende:

1) Gennemsigtighed og åbenhed i forvaltning, herunder at:

- alle vurderingskriterier og processer er synlige og tilgængelige for alle ansøgere,
- alle ansøgere får konkret begrundede godkendelser eller afslag,
- alle godkendte ansøgninger er offentligt tilgængelige på Globalt Fokus' hjemmeside.

2) Ordentlighed i forvaltningen herunder:

- sikring af habilitet,
- afgørelser på informeret grundlag,
- forståelige skrivelser,
- overholdelse af deadlines,
- begrundede afgørelser.

3) Skøn sættes ikke under regel. Bevillingssystemet foretager en helhedsorienteret vurdering af ansøgninger i forhold til formålet med puljen.

4) Kravsafstemthed: Hver ansøgning vurderes individuelt, og bevillingsafgørelsen beror på et helhedsorienteret skøn, hvor vurderingen sættes i forhold til projektets mål, målgruppens relevans, budget samt de ansøgende organisationers og eventuelle partners erfaringer og kapacitet. Jo større budget desto større krav til de involverede organisationers kapacitet og projektets mål.

5) I tilfælde af Globalt Fokus' Direktørs inhabilitet i forbindelse med vurdering af en ansøgning overgår bevillingskompetencen til Globalt Fokus' forretningsudvalg.

5. NÅR I HAR FÅET BEVILLING (ADMINISTRATIVE RETNINGSLINJER)

5.1 Lead-organisationens ansvar

Lead-organisationen er ansvarlig for, at pengene fra puljen bliver anvendt og forvaltet efter reglerne og i overensstemmelse med det grundlag, de er bevilliget på. Foruden de krav, som kan findes forneden under punkt 5.3, skal lead-organisationen bl.a.:

- sikre, at pengene bliver brugt til de formål, der er beskrevet i ansøgningen, og at der er den nødvendige faglige og administrative kapacitet til at implementere og forvalte bevillingen forsvarligt,
- sikre, at de økonomiske forretningsgange er betryggende, at der er en forsvarlig intern kontrol, og at bogføring og regnskab er i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik.
- indsende rapporter, regnskaber og andre obligatoriske dokumenter vedrørende projektet i henhold til bevillingsaftalens deadlines, og sikre dokumentation af resultater af

aktiviteterne samt at rapportering, regnskab og revision sker i overensstemmelse med Udenrigsministeriets revisionsinstruks,

- sikre, at der ved evt. besættelse af stillinger i forbindelse med projektet anvendes åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer, herunder, at der ved udvælgelsen af kandidater ikke diskrimineres mod etnicitet, køn, handicap, seksuel orientering eller politisk og religiøst tilhørsforhold,
- indføje annullerings- og udelukkelsesklausuler i aftaler med leverandører og/eller samarbejdspartnere, som tager rettidig højde for evt. korrump eller svigagtig fremgangsmåde,
- sikre, at Globalt Fokus kan få fuld adgang og bistand til projektbesigtigelse, dokumentgennemgang, regnskabs- analyse, inventarkontrol mv.
- sørge for at forebygge korrupsion og misbrug af midlerne.

5.2 Forvaltning af bevilling

For at anmode om en udbetaling skal I anvende formatet til udbetalingsanmodning vedhæftet bevillingsaftalen.

Ved bevillinger på op DKK 50.000 udbetales 100 pct. af bevillingsbeløbet inden igangsættelse af projektet, umiddelbart efter underskrift af bevillingsaftalen og modtagelse af udbetalingsanmodning. Lead-organisationen er ansvarlig for at give skriftlig bekræftelse på modtagelsen af de overførte midler per mail til kapacitet@globaltfokus.dk.

5.3 Lead-organisationens forvaltning af bevillingen

Bevillinger skal forvaltes efter nærværende retningslinjer fra Globalt Fokus og i henhold til bevillingsaftalen. Videreformidler lead-organisationen en del af bevillingen til andre organisationer i ansøgergruppen, er det lead-organisationens ansvar at sikre, at disse har tilstrækkelig kapacitet og erfaring til at sikre gennemførelse af et projekt, i den ansøgte størrelsesorden. Dækning af udgifter for deltagelse i puljeprojektet hos involverede Syd-partnere kan ske på baggrund af faktura for afholdte udgifter.

5.3.1 Krav til bankkonto

Bevillingen skal indsættes på en bankkonto i Danmark. Det skal være muligt at adskille de bevilgede midler fra lead-organisationens øvrige midler. Dette kan ske enten gennem det anvendte bogføringssystem eller ved at oprette en separat bankkonto til bevillingen.

Hvis de bevilgede midler ikke er indsat på separat bankkonto for bevillingen alene, påhviler det lead-organisationen at indgå skriftlig aftale med banken om, at de på kontoen til enhver tid indestående ubrugte midler tilhører Globalt Fokus, og at banken ikke er berettiget til at

modregne lead-organisationens eventuelle gæld til banken i indeståendet eller gøre udlæg heri. En sådan bankaftale kunne lyde: "I henhold til aftale skal vi hermed bekræfte, at banken ikke vil modregne i eventuelt indestående på ovennævnte konto. Modregningsafkaldet er givet under forudsætning af, at indeståendet på kontoen udgør midler, som er indbetalt af Globalt Fokus eller udgør renter af sådanne midler." Hvis der oprettes en separat bankkonto, skal eventuelle overførsler til samarbejdspartnere ske fra denne, og alle udgifter bør betales fra denne.

Bemærk: Når I har en bevilling fra Globalt Fokus' puljer, er der krav om funktionsadskillelse i lead-organisationen. I forhold til banken betyder det, at én person ikke må have alene-fuldmagt til den bankkonto, som bevillingen er indsat på. Der skal derfor altid være mindst to personer, der godkender en betaling i banken.

5.3.2 Administrationsvederlag

Til at dække administrative udgifter ifm. bevillingen beregnes et administrationsvederlag til lead-organisationen. Administrationsvederlaget skal ikke specificeres eller dokumenteres af lead-organisationen i hverken budget eller regnskabsfasen. I budgetfasen beregnes administrationsvederlaget som maks. 7 pct. af det totale budgetterede forbrug, eksklusiv administration. I regnskabsfasen ydes administrationsvederlaget på maks. 7 pct. af det faktiske forbrug, eksklusiv administration (dvs. hvis der er brugt færre penge end budgetteret, vil lead-organisationen have et mindre beløb til rådighed til administration). En oversigt over udgifter, der falder inden for administrationsudgifter, kan findes her: [Bilag 1A Model for omkostningskategorier.](#)

5.3.3 Løn og honorar / Dansk timeanvendelse

Bevillingen kan dække omkostninger til løn og honorar (herunder frikøb af egne medarbejdere) i forbindelse med:

- Gennemførelse af projektaktiviteter, inklusive faglig rådgivning og støtte til aktivitetsspecifik kapacitetsopbygning,
- Udarbejdelse af læringsprodukter og vidensdelingsaktiviteter,
- Projektledelse, koordination og løbende tilsyn med implementering samt dokumentation af resultater,
- evaluering af projektet.

Der er principielt ikke nogen forskel på reglerne for løn / honorar for faste og midlertidige medarbejdere, konsulenter samt frivillige der arbejder på projektet. Udgifter til danske lønninger, honorar m.v., skal opfylde følgende:

- Alle udgifter, der vedrører danske lønninger, honorarer m.v., skal på forhånd være indarbejdet i budgettet og skal efterfølgende kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.

- Fastansatte, midlertidigt ansatte, konsulenter og frivilliges timeanvendelse skal afregnes efter en timesats som ikke overstiger:
 - Den pågældendes aktuelle timeaf lønning, dvs. de faktiske lønudgifter inkl. pension og "social security" og lignende.
 - Lønniveauet for offentligt ansatte i tilsvarende stillinger

5.3.4 Budgetændringer

Projektet skal som udgangspunkt udføres indenfor den godkendte budgetramme. Dog kan det være nødvendigt at foretage budgetændringer undervejs i projektet. Følgende budgetændringer skal forhåndsgodkendes af Globalt Fokus:

- Når omfordeling af midler mellem hovedbudgetlinjer overstiger 20 pct. (+/-) af den mindste hovedbudgetlinje, der omfordeles til eller fra,
- Når omfordelingen vedrører tilførsel af midler til budgetposter for interne lønomkostninger, personaleydelse og revision,
- Brug af budgetmargin - * se næste afsnit vedr. brug af budgetmarginen

Ændringer, der ikke omfatter ovenstående punkter, skal ikke forhåndsgodkendes hos Globalt Fokus, men skal derimod oplyses og begrundes i den afsluttende rapport samt i det afsluttende regnskab.

Ved behov for flere eller større omfordelinger har lead-organisationen mulighed for at søge om godkendelse af et revideret budget, så længe de oprindelige målsætninger for ansøgningen fastholdes og underbygges heri. Det reviderede budget skal godkendes af Globalt Fokus' sekretariat, inden budgetændringen kan foretages.

5.3.5 Brug af budgetmargin

Budgetmargin (max 10 pct af det totale budget, eksklusive administration) tages i brug, hvis der opstår uforudsete udgifter i relation til budgettets øvrige poster.

Projektets budgetmargin kan f.eks. dække stigninger i priser, lønninger og renteudgifter i Danmark. Omfordelinger og anvendelse af budgetmarginen skal altid finde sted inden for indsatsens overordnede formål.

Brug af budgetmargin kan normalt ske uden forudgående godkendelse hos Globalt Fokus. Det skal dog godkendes skriftligt af Global Fokus, hvis budgetmarginen skal bruges til aktiviteter, der ikke er inkluderet i den oprindelige ansøgning.

Pris- og lønstigninger vil ikke kunne kompenseres af Globalt Fokus ved en forhøjelse af det bevilgede beløb.

5.3.6 Udgifter i forbindelse med rejser

I forbindelse med evt. rejser under projektet sikres 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 rute til rådighed,
- diæter og godtgørelser ikke overstiger satserne fra Medarbejder og kompetencestyrelsens cirkulære om ['Satsregulering pr. 1. januar 2023 for tjenesterejser'](#). Bemærk satsen kan variere efter land.

5.3.7 No-cost extension

Såfremt der opstår situationer, der umuliggør overholdelse af den planlagte implementeringsperiode, kan projektet søge om en forlængelse uden øget budget - en såkaldt 'no-cost extension'. Dog skal de maksimale implementeringsperioder respekteres, og projekter op til DKK 50.000 må højst have en implementeringsperiode på 1 år. Ansøgning om no-cost extension sendes til Globalt Fokus' puljeansvarlige på kapacitet@globaltfokus.dk og skal indeholde en kort redegørelse for forlængelsen af projektet.

Det er i forbindelse med ansøgning om no-cost extension også muligt at søge om ændringer til projektets budget, se afsnit 5.3.4.

5.3.8 Egenfinansiering

Ved egenfinansiering forstås medfinansiering af projektet, hvor de ansøgende organisationers egne midler indgår som finansieringskilde. Det er ikke et krav, at der indgår egenfinansiering som en del af budgettet.

Hvis egenfinansiering indgår i ansøgningens budget, skal denne tilsvarende udspecificeres i det endelige regnskab for projektet. Det er ikke et krav, at midler fra egenfinansiering underlægges revision på linje med tilskudsmidler fra puljen.

5.3.9 Samfinansiering

Ved samfinansiering forstås projektfinsiering sammensat af tilskudsmidler fra puljen samt midler fra anden finansieringskilde, dog ikke de ansøgende organisationers egne midler (se afsnit 5.3.8. om egenfinansiering). Det skal fremgå klart af budgettet hvilke specifikke udgifter, der afholdes af hhv. puljens tilskudsmidler og midler fra andre finansieringskilder. Det er ikke et krav, at midler fra eksterne finansieringskilder underlægges revision på linje med tilskudsmidler fra puljen.

6. EFTER ENDT PROJEKT

6.1 Ubrugte midler og renter

Efter afslutning af bevillingsperioden skal ubrugte midler tilbagebetales til Globalt Fokus. Eventuelle renteindtægter optjent under bevillingsperioden kan betragtes som en del af puljebevillingen. Renteindtægter kan anvendes til at finansiere aktiviteter på linje med den resterende bevilling, og der skal redegøres for anvendelsen af disse på linje med de udbetalte tilskud. Eventuelle udgifter til dækning af negative renter skal afholdes indenfor den godkendte budgetramme, og f.eks. afholdes af budgetmargin.

6.2 Afsluttende rapportering

Det påhviler modtagere af små bevillinger at indsende følgende rapporteringsdele senest tre måneder efter afslutning af projektet:

Narrativ rapport:

Det påhviler ansøger at indsende en afsluttende narrativ rapport senest tre måneder efter afslutning af projektet i form af et udfyldt rapporteringsformat for små bevillinger, der kan findes på Globalt Fokus' hjemmeside. Der er mulighed for at indsende den narrative rapport i videoformat, forudsat at alle spørgsmål fra rapporteringsformatets besvares. Rapporten kan indsendes på dansk eller engelsk. Længden af den narrative rapportering oplyses i formatet.

Finansiell rapport:

Det påhviler ansøgeren at indsende et afsluttende regnskab senest tre måneder efter afslutning af projektet, som skal følge Globalt Fokus' finansielle rapporteringsformat i form af regnskab. Den finansielle rapport kan indsendes på dansk eller engelsk.

6.3 Regnskab og revision

6.3.1 Regnskab

Det påhviler lead-organisationen at levere et sikkert og troværdigt regnskab og at overholde frister for rapportering, herunder regnskabsindgivelse til Globalt Fokus. Det forudsættes, at bogføring og regnskab for projektet udføres i overensstemmelse med bogføringsloven og regnskabsloven. Herunder er det lead-organisationens ansvar at opbevare regnskabsmaterialet i 5 år efter projektets afslutning i overensstemmelse med bogføringsloven.

Ubrugte tilskudsmidler herunder ubrugte optjente renter skal tilbagebetales til Globalt Fokus sammen med indsendelsen af det afsluttende reviderede regnskab.

OBS! I tilfælde af tilbageførsel af ubrugte aktivitetsmidler vil beløbet skulle fratrækkes det totale beløb, som administrationsprocenten på 7 pct. udregnes på baggrund af (se endvidere 5.3.2 om administrationsvederlag).

6.3.2 Revision

Alle bevillinger er underlagt Udenrigsministeriets revisionskrav, og revision skal foretages i henhold til Bilag 4b 'Revisionsinstruks projekter under 500.000' under Udenrigsministeriets [administrative retningslinjer for puljer og netværk](#), der indgår som bilag til bevillingsaftalen med lead-organisationen (bilag 3). Det er lead-organisationens ansvar at orientere sig i retningslinjer og krav og at sikre, at disse bliver overholdt. Ligeledes er lead-organisationen ansvarlig for at gøre evt. andre ansøgende organisationer bekendt med retningslinjerne, såfremt puljemidler overføres til disse. Dette gælder også for midler til Syd-partnere.

Globalt Fokus har som led i egen revision og tilsyn ret til at få adgang til alle projektdokumenter, rapporter, evalueringer, budget- og regnskabsmateriale mv., der vedrører forvaltning af projektmidlerne.

For bevillinger på op til DKK 50.000 accepteres revision udført af en foreningsvalgt ikke-faguddannet revisor, forudsat at almindelige regler om habilitet overholdes. Revision skal stadig udføres i overensstemmelse med Udenrigsministeriets revisionsinstruks Bilag 4b og forsynes med revisionspåtegning, hvoraf dette fremgår. Herudover udføres revision efter samme regler som angivet ovenfor.

7.0 Kontakt og vejledning

Puljeansvarlig for Puljen for Kapacitetsudvikling kan kontaktes vedrørende spørgsmål på mailen kapacitet@globaltfokus.dk.

Ønsker du mundtlig rådgivning, kontakt ovenstående mail inkl. spørgsmål og du vil blive kontaktet hurtigst muligt af den puljeansvarlige.