

RETNINGSLINJER FOR



**STORE BEVILLINGER
MELLEM 100.000-400.000 DKK**

OPDATERET JANUAR 2024

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INTRODUKTION	3
2. PULJENS FORMÅL.....	4
3. FØR I SØGER.....	5
3.1 Hvem kan søge - krav til ansøgere og ansøgninger	5
3.2 Hvad kan man søge støtte til?	7
3.3 Hvordan søger man?	8
4. NÅR I HAR ANSØGT.....	8
4.1 Bevillingskriterier	9
4.2 Bevillingssystemet	10
5. NÅR I HAR FÅET BEVILLING (ADMINISTRATIVE RETNINGSLINJER)	13
5.1 Lead-organisationens ansvar	13
5.2 Forvaltning af bevilling	13
5.3 Lead-organisationens forvaltning af bevillingen.....	14
5.4 Midtvejsopdatering.....	17
6. EFTER ENDT PROJEKT	18
6.1 Ubrugte midler og renter	18
6.2 Afsluttende rapportering	18
6.3 Regnskab og revision.....	19
7.0 Kontakt og vejledning	20

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 søge 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 **store** (100.000-400.000 DKK) bevillinger. Retningslinjerne for de små 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	100.000-400.000 DKK
Krav til ansøgninger	
Ansøgergruppen	Minimum 3 danske CSO'er, der opfylder kravene til samarbejdsorganisationer for puljer og netværk og har aktiviteter i eller med Syd (herefter ansøgergruppen). Blandt disse udpeges én CSO som lead-organisation, der påtager sig det overordnede juridiske ansvar for administration og implementering. Se afsnit 5.1 Lead-organisationens ansvar for uddybning.
Projektperiode	Maksimalt 2 år.
Læringsprodukt	Skal udarbejdes som en del af projektet og gøres bredt tilgængeligt og anvendeligt for resten af det danske CSO-miljø og relevante partnerorganisationer i Syd. Se afsnit 3.2.2 Hvad er et læringsprodukt? (krav til læringsproduktet) for uddybning.
Bevillingssystem	
Ansøgningsfrister	To gange årligt, i foråret og efteråret (se Globalt Fokus' hjemmeside).
Deadline for svar på ansøgning	Senest 5 uger efter ansøgningsfristen.

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.
- Organisationer, der har eksisteret i under et år, kan maksimalt søge op til 500.000 kr.
- 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/samarbejspartnerne/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.

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. Læringsproduktet

vejer tungt i bedømmelsen af ansøgningerne og ansøgende organisationer skal sikre, at læringsproduktet har en karakter, der muliggør implementering af projektets læring i andre organisationer. Rapporter som læringsprodukt godtages som udgangspunkt ikke. Inspiration til forskellige typer af læringsprodukter kan findes [her](#).

For at læringsproduktet kan gøres tilgængeligt for Syd-partnere, er det et krav, at det oversættes til minimum ét fremmedsprog. Hvis læringsproduktet er på engelsk, er der ikke krav til oversættelse til hverken dansk eller andet fremmedsprog. Der kan afsættes midler i budgettet til oversættelse.

I forbindelse med ansøgning af puljens midler indvilliger ansøgergruppen i, at Globalt Fokus deler læringsproduktet via hjemmeside. 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. Det vil også være muligt at få en notits i Globalt Fokus' nyhedsbrev om publiceringen af læringsproduktet. Det påhviler ansøgningsgruppen at kontakte den puljeansvarlige i dette tilfælde, 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, budgetformat og implementeringsplan. 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.

Ved hver runde afholdes ligeledes et informationsmøde. Den konkrete dato for mødet vil fremgå af Globalt Fokus' hjemmeside for Puljen for Kapacitetsudvikling.

4. NÅR I HAR ANSØGT

4.1 Bevillingskriterier

Ansøgningerne vurderes ud fra 4 bevillingskriterier:

1) Behov og strategisk Syd-relevans, 2) læringsprodukt, 3) projektdesign og 4) Omkostningseffektivitet

Der gives en score for hvert af de 4 bevillingskriterier fra 1-5 således, at der maksimalt kan opnås 20 point. I tilfælde, hvor der er flere støtteværdige projekter end midler i puljen, danner den akkumulerede score for de 4 kriterier udgangspunkt for Globalt Fokus' tilsagnshåndtering. En ansøgning anses overordnet som støtteværdig, hvis den har opnået 12 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 12 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	Læringsprodukt
	I hvilket omfang vurderes det planlagte læringsprodukt at kunne opsummere og videreformidle projektets læring på bedste vis, så resten af CSO-miljøet kan tilgå og implementere denne?
3	Projektdesign
	I hvilket omfang vurderes de planlagte aktiviteter at understøtte projektets formål? Implementeringsplanen indgår i bedømmelsen?
4	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 mellem 100.000-400.000 DKK

Der er ansøgningsfrist for ansøgninger på 100.000-400.000 DKK to gange årligt: én gang i foråret, og én gang i sensommeren/tidligt efterår. Svartiden er 5 arbejdsuger fra ansøgningsfristen. Ferieperioder, weekender eller helligdage medregnes ikke i de 5 uger. Ansøgningsrunder annonceres på Globalt Fokus' hjemmeside og via Globalt Fokus' nyhedsbrev minimum 8 uger før ansøgningsfristen. Ansøgningsfrister annonceres også på globalnyt.dk og fremgår af [Økonomistyrelsens puljeportal](#).

Ved modtagelse af en ansøgning vurderer Globalt Fokus' puljeansvarlig, hvorvidt den overholder de formelle krav beskrevet i retningslinjerne for puljen. Hvis de formelle krav ikke er overholdt, kontaktes ansøgerne og får derefter to dage til at genindsende det nødvendige materiale. Når alle krav er opfyldt, går ansøgningen videre til vurdering.

Med udgangspunkt i de foreliggende retningslinjer og vurderingskriterier for puljen foretager Globalt Fokus' sekretariat en vurdering og scoring på de enkelte bevillingskriterier. Sekretariatets vurdering nedfældes i et præliminært bevillingsnotat og videresendes til bevillingsudvalget.

To medlemmer af bevillingsudvalget har ansvaret for at gennemgå de enkelte ansøgninger samt sekretariatets vurdering af pågældende ansøgning i detaljer. På et bevillingsudvalgsmøde gennemgås alle ansøgningerne fra ansøgningsrunden, og det samlede bevillingsudvalg bliver enige om en endelig scoring og indstilling. Således er sekretariatets vurdering blot vejledende til bevillingsudvalget, mens bevillingsudvalgets indstilling er bindende. Det er således bevillingsudvalget, der besidder den fulde bevillingskompetence.

Puljen opererer med tre støttekategorier: støtteværdig, støtteværdig med betingelse og ikke støtteværdig. Derudover har bevillingsudvalget mulighed for at opfordre til genansøgning, hvis projekter vurderes at kunne blive støtteværdige ved at foretage en række ændringer, hvor de krævede ændringer er mere omfattende end blot at tilføje en række betingelser. Ved eventuel genansøgning vurderes ansøgningen dog på samme grundlag som nye ansøgninger.

Både sekretariatet og bevillingsudvalget har mulighed for at sende opfølgende spørgsmål til ansøgerne gennem hele behandlingsperioden. Opfølgende spørgsmål sendes, hvis noget er uklart, og en afklaring kan være med til at rykke en indstilling fra ikke støtteværdig til støtteværdig eller omvendt.

Bevillingsudvalgets vurdering, scoring og indstilling tilføjes bevillingsnotaterne, og sendes tilbage til Globalt Fokus' sekretariat. Hvis puljen har midler til at imødekomme alle ansøgninger, der af bevillingsudvalget er indstillet som støtteværdige, modtager alle støtte. I tilfælde af, at der er flere støtteværdige ansøgninger, end puljen har midler til at imødekomme, danner den akkumulerede score fra bevillingsudvalget udgangspunkt for Globalt Fokus' tilsagnshåndtering.

4.2.2 Bevillingsudvalget

Bevillingsudvalget består af fem medlemmer, og er et udvalg uafhængigt af Globalt Fokus' sekretariat. Af de fem medlemmer er fire udpegede repræsentanter fra Globalt Fokus' medlemsorganisationer med relevant faglig baggrund, mens den femte er repræsentant for CISU. Alle er valgt for en toårig periode. Globalt Fokus' styregruppe udpeger et af bevillingsudvalgsmedlemmerne som forperson for udvalget.

Der tages i sammensætning og udpegning af bevillingsudvalget hensyn til, at faglighed indenfor både kapacitetsudvikling, programarbejde og fortalervirksomhed er dækket. Derudover skal udvalget afspejle Globalt Fokus' medlemssammensætning.

4.2.3 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) Armslængdeprincip: Bevillingsudvalgets afgørelse er uafhængig af Globalt Fokus' indledende vurdering, der kun fungerer som et udkast. Såfremt bevillingsudvalget er uenige med Globalt Fokus' indledende vurdering af et projekt, tager bevillingsudvalgets vurdering således forrang.

4) Bedst mulig sammenhæng mellem bevillingsudvalgets vurdering og Globalt Fokus' rådgivning. Der følges op på dette princip ved de halvårige formøder, hvor bevillingsudvalg og puljeansvarlig mødes og evaluerer på årets ansøgningsrunder. Derudover afholdes principdiskussioner i forbindelse med hver ansøgningsrunde.

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

6) 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 partneres erfaringer og kapacitet. Jo større budget desto større krav til de involverede organisationers kapacitet og projektets mål.

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. Det indebærer bl.a., at projektet skal underkastes ekstern revision.
- 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. korrupt eller svigagtig fremgangsmåde,
- sikre, at Globalt Fokus kan få fuld adgang og bistand til projektbesigtigelse, dokumentgennemgang, regnskabs- analyse, inventarkontrol mv.
- sørge for at forebygge korruption og misbrug af midlerne.

5.2 Forvaltning af bevilling

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

For projekter under 200.000 DKK eller projekter under 12 måneders varighed, uanset bevillingsstørrelse, udbetales 100 pct. af bevillingsbeløbet samlet som 1. rate inden igangsættelse af projektet, umiddelbart efter underskrift af bevillingsaftalen og modtagelse af udbetalingsanmodning.

For projekter over 200.000 DKK eller projekter med en varighed over 12 måneder, uanset bevillingsstørrelse, udbetales bevillingen i 2 rater:

- 1. rate på 70 pct. af bevillingsbeløbet udbetales umiddelbart efter underskrift af bevillingsaftalen og modtagelse af første udbetalingsanmodning.
- 2. rate på 30 pct. af bevillingsbeløbet udbetales efter modtagelse af den anden udbetalingsanmodning, forud for projektets afslutning og efter afholdt statusmøde med Globalt Fokus' puljerådgiver (se afsnit 5.4 Midtvejsopdatering).

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 mellem DKK 100.000-400.000 må højst have en implementeringsperiode på 2 år. Ansøgning om no-cost extension sendes til Globalt Fokus' puljeansvarlige på kapacitet@globaltfokus.dk og skal indeholde en kort redegørelse for forlængelsen og en opdateret implementeringsplan for 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 projektfinansiering 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.

5.4 Midtvejsopdatering

For bevillinger med en projektperiode på over 12 måneder, eller projekter over 200.000 DKK uanset projektvarighed, er ansøgergruppen forpligtet til halvejs gennem projektperioden at indgive en opdatering til Globalt Fokus. Opdateringen er et kort statusmøde (online eller fysisk), hvor der rapporteres på status for: 1) implementering af aktiviteter, 2) udarbejdelse af læringsprodukter og 3) forbrug af bevillingen. Lead-organisationen har ansvaret for, at mødet planlægges og indkaldes inden for tidsrammen. Hvis der er ændringer i budget, skal dette medsendes. Der tages referat til mødet, som

godkendes af begge parter efterfølgende. Referatet følger formatet for midtvejsopdatering, som deles af den Puljeansvarlige forud for mødet.

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 at indsende følgende rapporteringsdele senest tre måneder efter afslutning af projektet:

Narrativ rapportering:

Det påhviler lead-organisationen at indsende en afsluttende narrativ rapport senest tre måneder efter afslutning af projektet. Den afsluttende narrative rapport skal følge Globalt Fokus' rapporteringsformat, som er tilgængelig på Globalt Fokus' hjemmeside. Rapporten kan indsendes på dansk eller engelsk. Længden af den narrative rapportering oplyses i formatet.

Finansiel rapportering:

Det påhviler lead-organisationen at indsende en afsluttende finansiel rapport senest tre måneder efter afslutning af projektet, som skal følge Globalt Fokus' finansielle rapporteringsformat. Den finansielle rapport består af regnskabsaflæggelse i henhold til Udenrigsministeriets retningslinjer for bevillinger til civilsamfundet. Den finansielle rapport kan indsendes på dansk eller engelsk.

Læringsprodukt:

Det påkrævede læringsprodukt, som leveres som resultat af kapacitetsudviklingsprojektet, indgår som del af rapporteringen. Læringsproduktet skal således fremsendes sammen med den narrative rapport og den finansielle rapport senest tre måneder efter projektets afslutning. Læringsproduktet skal være oversat til minimum et fremmedsprog for at imødekomme deling i Syd, medmindre udgivelsessproget er på 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.

Revision skal foretages af en godkendt registreret revisor eller statsautoriseret revisor. Det reviderede regnskab skal forsynes med en revisionspåtegning, hvoraf det skal fremgå, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med reglerne i Bilag 4b Revisionsinstruks. Forbehold skal fremgå af påtegningen.

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.

7.0 Kontakt og vejledning

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

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