



## Administrative retningslinjer for bevillingshavere

### 1. Introduktion

Puljen til kapacitetsudvikling (herefter puljen) understøtter kapacitetsudvikling og kapacitetsopbygning i danske civilsamfundsorganisationer (CSO'er) med humanitære eller udviklingsaktiviteter i OECD-DAC lande (Syd). **Puljen finansieres af Udenrigsministeriet, og forvaltes af Globalt Fokus.**

De administrative retningslinjer angiver krav og bestemmelser om lead-organisationens forvaltning af bevillinger til puljeprojekter. Retningslinjerne er gældende for alle bevillinger, der er tildelt efter den 1. august 2021.

Puljen tildeler bevillinger til projekter i to forskellige beløbskategorier:

- a. 100.000-400.000 DKK.
- b. op til 50.000 DKK

Hvis ikke andet er opgivet er retningslinjerne gældende for alle bevillinger.

### 2. Lead-organisationens ansvar

Lead-organisationen for et givent projekt har det fulde administrative ansvar overfor Globalt Fokus samt ansvar for koordinering af et bredt ejerskab bag planlægning og gennemførelse af projektet.

Lead-organisationen skal bl.a.:

- sikre, at der er den fornødne faglige og administrative kapacitet til at forvalte bevillingen forsvarligt,
- sikre, at rapportering, regnskab og revision sker i overensstemmelse med Udenrigsministeriets revisionsinstruks 4b for bevillinger under DKK 500.000 og i henhold til Globalt Fokus' overordnede krav som specificeret i bevillingsaftalen,
- sikre, at der ved evt. besættelse af stillinger i forbindelse med projektet, som ikke opstår i forbindelse med en forlængelse af projektperioden, anvendes åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer, herunder, at der ved udvælgelsen af kandidater ikke diskrimineres mod race, køn, handicap, etnicitet, seksuel orientering eller politisk og religiøst tilhørsforhold,
- indføre annullerings- og udelukkelsesklausuler i aftaler med leverandører og/eller samarbejdspartnere som tager rettidig højde for evt. korrump eller svigagtig fremgangsmåde, og
- sikre, at Globalt Fokus kan få fuld adgang og bistand til projektbesigtigelse, dokumentgennemgang, regnskabs- analyse, inventarkontrol mv.



### 3. Forvaltning af bevilling

#### 3.1. Globalt Fokus' udbetaling af tilskud

##### For bevillinger mellem DKK 100.000-400.000:

Bevillingsbeløbet udbetales som udgangspunkt i to 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.

##### For bevillinger på op til DKK 50.000:

Ved bevillinger på DKK 50.000 og derunder udbetales 100 pct. af bevillingsbeløbet samlet som 1. rate inden igangsættelse af projektet, umiddelbart efter underskrift af bevillingsaftalen og modtagelse af første udbetalingsanmodning.

#### 3.2. Lead-organisationens forvaltning af bevillingen

Bevillinger skal forvaltes efter nærværende administrative retningslinjer fra Globalt Fokus, i henhold til bevillingsaftalen, samt efter Udenrigsministeriets retningslinjer for samarbejdsorganisationer under [retningslinjerne for puljer og netværk](#), hvoraf følgende dokumenter er særligt relevante for puljen:

- Retningslinjer
- Bilag 2 Administrationsvederlag og FAK
- Bilag 4b Revisionsinstruks projekter under 500.000
- Bilag 8 Rater for aktivitetsspecifik konsulentbistand

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.

##### 3.2.1. Konto

Anviste tilskud skal indsættes på en separat bankkonto i Danmark, åbnet specifikt og udelukkende til det tildelte bevillingsbeløb og adskilt fra lead-organisationens egne midler og midler fra eventuelle andre finansieringskilder. Ved oprettelse af den separate bankkonto påhviler det lead-organisationen at indgå en skriftlig aftale med banken om, at de på kontoen til enhver tid ubrugte indestående tilskudsmidler tilfalder Globalt Fokus, og at banken ikke er berettiget til at modregne lead-organisationens eventuelle gæld til banken eller gøre udlæg heri.

I tilfælde hvor Udenrigsministeriet har frafaldet krav om brug af separate konti til lead-organisationen og i stedet godkendt administration af midler via finansielle styringssystemer, vil denne lempelse også gælde bevillinger fra puljen. Lead-organisationen skal i dette tilfælde vedlægge aftalen indgået med Udenrigsministeriet om denne lempelse som bilag til bevillingsaftalen med Globalt Fokus.

For bevillinger på DKK 50.000 og derunder, suspenderes kravet om oprettelse af en separat bankkonto.



### 3.2.2. 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. I tilfælde af renteudgifter som følge af negative renter, kan disse afholdes af budgetmargin.

### 3.2.3. Administrationsvederlag og faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand

Der skelnes mellem udgifter til hhv. administration (maks. 7 pct. af de samlede projektudgifter ekskl. administration) og frikøb af intern faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand (FAK), i henhold til bilag 2 i [Udenrigsministeriets administrative retningslinjer for puljer og netværk](#). Se nedenfor.

#### *3.2.3.1. Administration*

Til at dække administrative udgifter ifm. bevillingen beregnes et administrationsvederlag til lead-organisationen. Jf. [Udenrigsministeriets administrative retningslinjer for puljer og netværk](#) skal administrationsvederlaget 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.

Følgende generelle administrationsudgifter anses at falde inden for administrationsvederlagets dækningsområde:

- Kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter)
- Udgifter vedrørende personale, der udfører almindelig sagsbehandling, herunder
  - o mødevirksomhed vedrørende samarbejdet under puljeordningen,
  - o udarbejdelse af strategiske oplæg,
  - o udgifter til rejser, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering mv.,
  - o kontakt med Globalt Fokus,
  - o rapporteringsopgaver som led i puljeprojektet,
  - o generelle budget- og regnskabsopgaver som led i puljeprojektet.
- Ledelsens involvering i aktiviteter i puljeprojekter (ved ledelsen forstås bl.a. de ansøgende organisationers generalsekretærer/direktører og medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

#### *3.2.3.2. FAK*

Udgifter til faglig og aktivitetsspecifik konsulentbistand, frikøb af egne medarbejdere til aktivitetsunderstøttelse, kan dækkes af bevillingen på grundlag af registreret tidsanvendelse. Følgende aktiviteter anses at falde inden for faglig, aktivitetsspecifik konsulentbistand:

- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning mellem ansøgende organisationer samt netværksdannelse mellem de ansøgende organisationer,
- Deltagelse i evaluerende refleksionsmøder af puljeprojektet,
- Afsluttende evaluering og dokumentation af pulje- projektets resultater,
- Udarbejdelse af læringsprodukt og vidensdelingsaktiviteter,
- Koordinering af aktiviteter med eksterne aktører.



Forudsætningen for endeligt at kunne medtage sådanne udgifter er, at disse på forhånd er budgetteret i forhold til aktiviteter, og at organisationen anvender et tidsregistreringsystem, hvormed det faktiske tidsforbrug opgøres og dokumenteres. Aflønning til frikøb af ansøgende organisationers egne medarbejdere skal ske i overensstemmelse med [Udenrigsministeriets administrative retningslinjer for puljer og netværk](#), bilag 8 'Rater for aktivitetsspecifik konsulentbistand'. Selvom projektet strækker sig over flere år, er det raten for det år projektet er bevilget, der er gældende. **Ved frikøb af medarbejdere kan der ikke tages overhead af den gældende rate.**

Ved frikøb af Syd-partners tid udregnes beløbet ud fra den lokale lønrate, som den enkelte medarbejder aflønnes på tidspunktet for budgetfastlæggelsen af projektet.

#### 3.2.4. Budgetændringer

Projektet skal som udgangspunkt udføres indenfor den godkendte budgetramme. Omallokering af midler indenfor godkendt budgets hovedposter kan generelt - uden foregående orientering til Globalt Fokus - ske med maks. 20 pct. +/- afvigelser fra det godkendte budget på de enkelte hovedposter, der omallokeres fra. Omallokeringer, der vedrører budgetposter for interne lønomkostninger, personaleydelse og revision, kræver forudgående afvigelserforklaring og godkendelse fra Globalt Fokus.

Ved behov for flere eller større omallokeringer 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.

Uforudsete udgifter i form af ændrede eller nye aktiviteter, pris- og lønstigninger samt ekstra udgifter i forbindelse med frikøb eller tilkøb af specifikke tematiske eller metodefaglige ressourcer forventes at blive afholdt af budgetmarginen på maks. 10 pct. af det totale budget, eksklusiv administration. Allokering af budgetmargin kan ske uden forudgående godkendelse hos Globalt Fokus.

#### 3.2.5. 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' puljerådgiver 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 3.2.4.



### 3.2.6. 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.

### 3.2.7. Samfinansiering

Ved samfinansiering forstås projektfinsiering sammensat af tilskudsmidler fra puljen samt midler fra anden finansieringskilde, dog ikke de ansøgende organisationers egne midler (se afsnit 3.2.6. 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.

## **4. Rapportering**

### **4.1. Midtvejsrapportering**

For bevillinger med en projektperiode på over 1 år, er ansøgergruppen forpligtet til halvvejs gennem projektperioden, at indgive en opdatering til Globalt Fokus. Opdateringen være skriftlig, og indeholde status på implementering af aktiviteter, udarbejdelse af læringsprodukter samt forbrug af bevillingen indtil pågældende tidspunkt. Lead-organisationen har ansvaret for, at opdateringen indsendes inden for tidsrammen.

### **4.2. Afsluttende rapportering**

**For bevillinger mellem DKK 100.000-400.000:**

- *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, der er tilgængeligt på Globalt Fokus' hjemmeside. Rapporten kan indsendes på dansk eller engelsk.
- *Finansiell rapportering:*  
Det påhviler lead-organisationen at indsende en afsluttende finansiell 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. For nærmere beskrivelse se afsnit 5. 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.



### For bevillinger på op til DKK 50.000:

Det påhviler modtagere af bevillinger på op til DKK 50.000 at indsende følgende rapporteringsdele senest tre måneder efter afslutning af projektet

- *Narrativ rapport*: i form af udfyldt rapporteringsformat, der kan findes på Globalt Fokus' hjemmeside. Der er mulighed for at indsende den narrative rapport i videoform, forudsat at alle rapporterings-formatets spørgsmål besvares. Rapporten kan indsendes på dansk eller engelsk.
- *Finansiell rapport*: i form af regnskab. For nærmere beskrivelse se afsnit 5. Den finansielle rapport kan indsendes på dansk eller engelsk.

### 4.3. Rapportering i særlige tilfælde

Det påhviler lead-organisationen straks at rapportere til Globalt Fokus i følgende tilfælde:

- såfremt der opstår vanskeligheder i projekt gennemførelsen, herunder budgetforløbet,
- såfremt der opstår væsentlige problemer i lead-organisationens forhold til myndigheder, andre ansøgende organisation eller andre interessenter,
- såfremt der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder i administrationen af bevillingen.

Rapporteringen skal i det sidste tilfælde være skriftlig, følge Bilag 7a 'Skema til indrapportering af mistanke om uregelmæssigheder' under [Udenrigsministeriets retningslinjer for puljer og netværk](#), og oplyse, hvorledes lead-organisationen planlægger at løse og følge op på de rapporterede uregelmæssigheder.

## 5. Regnskab og revision

### 5.1. Regnskab

Det påhviler lead-organisationen at levere et sikkert og troværdigt regnskab og at overholde frister for rapportering, herunder regnskabsindgivelse. 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.

### 5.2. 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. 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 instruks 4b. 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.



**Særligt for bevillinger op til DKK 50.000:**

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