



Udenrigsministeriets
Oplysnings- og
Engagementspulje

FORVALTNINGSVEJLEDNING

VEJLEDNING OM FORVALTNING AF BEVILLINGER FRA OPEN



Indhold

1 OM DENNE VEJLEDNINGEN	3
2 ANSVARET FOR BEVILLINGEN	3
3 NÅR PENGENE ER BEVILLIGET	4
3.1 KONTRAKT	4
3.2 SAMARBEJDSAFTALER	4
3.3 UDBETALING AF MIDLER	5
3.4 ETISK KODEKS / POLTIKKER FOR ANTI-KORRUPTION, PSHEA, ANTI-BØRNEARBEJDE OG ANTI-TERROR	5
3.5 BANKKONTO	6
3.6 CISU's KRAV TIL ØKONOMISTYRING	6
3.7 DELTAGELSE I OPSTARTSSEMINAR	8
4 FORVALTNING AF EN BEVILLING	8
4.1 ÆNDRINGER I PROJEKTET OG BUDGETTET	8
4.2 BRUG AF BUDGETMARGIN	9
4.3 BRUG AF ADMINISTRATIONS BIDRAG	9
5 RAPPORTERING	10
5.1 STATUSSAMTALE	10
5.2 AFSLUTTENDE RAPPORT	10
6 REGNSKAB OG REVISION	10
6.1 REVIDERET ÅRSREGNSKAB	10
6.2 AFSLUTTENDE REGNSKAB	11
6.3 UDGIFTER EFTER PROJEKTETS SLUTDATO, UBRUGTE MIDLER, RENTER OG TILBAGEBETALING	13
6.4 REVISION AF AFSLUTTENDE REGNSKAB FOR BEVILLINGER PÅ KR. 200.000 ELLER DERUNDER	13
6.5 REVISION AF AFSLUTTENDE REGNSKAB FOR BEVILLINGER OVER KR. 200.000	14
6.7 LOKAL REVISION FOR UDGIFTER AFHOLDT AF SAMARBEJDSPARTNER I ET OECD/DAC LAND	14
6.8 OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE OG BILAG	15
7 INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER	15



1 OM DENNE VEJLEDNINGEN

Denne vejledning gælder for bevillinger givet fra OPEN – Udenrigsministeriets Oplysnings- og Engagementspulje forvaltet af CISU og Fonden Roskilde Festival. Bemærk at vejledningen løbende vil blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller der er uklarheder i teksten. Bevillingshaver vil blive orienteret på mail om væsentlige ændringer. Bevillingshaver har ansvaret for altid at bruge den nyeste version, der er at finde på www.openpuljen.dk.

Som bevillingshaver forpligter I jer til at overholde en række betingelser og krav til den måde, I forvalter pengene på. I denne vejledning kan I læse:

- Om de forpligtelser I har i forhold til afrapportering og regnskab.
- Om hvordan I skal forvalte bevillingen i praksis.

Det er vigtigt, at I læser denne vejledning grundigt igennem, og at I under implementeringen af projektet er opmærksomme på, om I overholder reglerne. Hvis I ikke forvalter pengene korrekt, kan I, som bevillingshaver, i værste fald, blive mødt med et tilbagebetalingskrav af dele eller hele det bevilgede beløb.

Hvis I senere vil søge penge til et andet projekt hos CISU, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på jeres historik, altså hvordan I har forvaltet og afrapporteret på tidligere bevillinger.

2 ANSVARET FOR BEVILLINGEN

Bevillinger fra OPEN bliver givet til den, der står som hovedansøger og som kaldes bevillingshaver. Det er bevillingshavers bestyrelse/øverste ledelse, der har det fulde ansvar for, at pengene fra puljen bliver forvaltet efter reglerne og i overensstemmelse med det grundlag, de er bevilliget på.

Det vil bl.a. sige, at bestyrelsen/den øverste ledelse har ansvaret for:

- At pengene bliver brugt til de formål, der er beskrevet i ansøgningen.
- At sørge for at forebygge korrupsion og misbrug af midlerne.
- At sørge for at forebygge seksuelle krænkelser, udnyttelse og magtmisbrug.
- 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 projektregnskab og bevillingshavers egne årsregnskaber skal underkastes ekstern revision.
- At ingen af de samarbejdspartnere som får del i pengene, er opført på FN's eller EU's sanktionslister.
- At indberette væsentlige problemer og mistanke om uregelmæssigheder i projektet så hurtigt som muligt, dog senest indenfor 14 dage efter at bevillingshaver er blevet opmærksom på dette (uddybet under afsnit 7).
- At indsende rapporter, regnskaber og andre obligatoriske dokumenter vedrørende projektet i henhold til kontraktens deadlines.

Bemærk følgende:

- Hvis der inkluderes løn eller honoraromkostninger i budgettet til dansk personale, skal bevillingshaver have relevant registrering hos Skat.
- Det påhviler bevillingshaver at holde større projektudstyr, inventar og personale forsikret i det omfang, det er muligt både i Danmark og for samarbejdspartnere.



3 NÅR PENGENE ER BEVILLIGET

3.1 KONTRAKT

CISU sender bevillingshaver en underskrevet kontrakt på mail, når bevillingen er godkendt. I kontrakten fremgår det, at bevillingshaver blandt andet forpligter sig til at overholde de krav og vilkår, som er beskrevet i denne vejledning. Af kontrakten fremgår også de deadlines, som skal overholdes vedrørende bevillingen.

Kontrakten skal underskrives i hånden eller digitalt og returneres via Vores CISU, før I går i gang med projektet. Først når CISU har modtaget en underskrevet kontrakt, vil den første udbetaling af midler kunne finde sted.

3.2 SAMARBEJDSAFTALER

Hvis en bevilling er over 200.000 kr., er der krav om mindst én samarbejdspartner på projektet og dermed også krav om, at der udarbejdes en samarbejdsaftale mellem bevillingshaver og samarbejdspartnere.

Samarbejdsaftalen skal afspejle partnerskabet. Derfor er det vigtigt, at samarbejdsaftalen beskriver ansvar, forpligtelser og rettigheder for alle parter.

CISU skal ikke have en kopi af samarbejdsaftalen, men aftalen skal kunne fremvises ved forespørgsel herom f.eks. i forbindelse med tilsyn.

Inspiration til samarbejdsaftaler kan findes på CISUs hjemmeside (www.cisu.dk).

Samarbejdsaftaler skal indeholde **anti-korrupsionsklausul**:

" No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, shall be made, promised, sought or accepted - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to activities funded under this agreement, incl. tendering, award or execution of contracts. Any such practice will be grounds for the immediate cancellation of this agreement/contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the Royal 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".

Samt følgende **PSEAH-klausul**:

The Danish MoFA has a zero tolerance for inaction approach to tackling sexual exploitation, abuse and harassment (SEAH¹) 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 reports of allegations of SEAH, the

¹ **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.



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.

Samt følgende anti-børnearbejde klausul:

“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.”

Desuden følgende anti-terror klausul:

“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.”

3.3 ETISK KODEKS / POLITIKKER FOR ANTI-KORRUPTION, PSHEA, ANTI-BØRNEARBEJDE OG ANTI-TERROR

For bevillingshavere med bevillinger over 1 mio. kr. er det et krav at disse har eller indenfor bevillingsperioden udvikler politikker og/eller etisk kodeks omhandlende anti-korruption, PSHEA (Prevention of Sexual Harassment, Exploitation and Abuse), anti-børnearbejde og anti-terror.

Et etisk kodeks/ politikker for ovenstående skal som minimum forholde sig til:

- En definition af, hvad politikken dækker over
- En definition af, hvem politikken vedrører eller inkluderer
- Dato for godkendelse/seneste opdatering af politikken

3.4 UDBETALING AF MIDLER

For at anmode om en udbetaling, anvendes formatet til udbetalingsanmodninger, som findes på www.openpuljen.dk. Denne skal uploades via Vores CISU under den pågældende bevilling på fanen 'Ind- og Udbetalinger'. Første rate af bevillingen kan tidligst udbetales en måned før projektets start, og først når CISU har modtaget en underskrevet kontrakt.

Vær opmærksom på, at man normalt højst kan anmode om udbetaling til seks måneder ad gangen.



Der kan anmodes om udbetalinger via Vores CISU året rundt. Behandlingstiden er ca. en uge, som dog kan forlænges i forbindelse med lukkedage i CISU.

3.5 BANKKONTO

Det skal være muligt at adskille projektmidlerne fra bevillingshavers øvrige midler. Dette kan ske enten ved at oprette en separat bankkonto eller gennem det anvendte bogføringssystem.

Hvis projektmidlerne ikke er indsat på separat bankkonto for projektmidler alene, så er det bevillingshavers ansvar at indgå skriftlig aftale med banken om, at de på kontoen til enhver tid indestående ubrugte projektmidler tilhører CISU, og at banken ikke er berettiget til at modregne bevillingshavers 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 CISU eller udgør renter af sådanne midler."*

Hvis der oprettes en separat bankkonto, skal udgifter betales til og fra denne.

Bemærk: Når I har en bevilling fra CISUs puljer, er der krav om funktionsadskillelse. I forhold til banken vil det sige, at I 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.

3.6 CISU'S KRAV TIL ØKONOMISTYRING

Det er bevillingshaver, der har det fulde økonomiske, forvaltningsmæssige, juridiske og koordinerende ansvar for bevillingen, uagtet at der er en eller flere samarbejdspartnere i projektet. Bevillingshaver **og** samarbejdspartnere med budgetansvar skal leve op til en række krav omhandlende god økonomistyring, der skal sikre at midlerne bliver forvaltet på forsvarlig vis.

Kravene til procedurer i forbindelse hermed afstemmes efter karakteren og størrelsen af projektet, samt bevillingshaver og samarbejdspartneres faglige og administrative kapacitet.

Følgende er CISUs krav til økonomistyring:

1. Nedskevne procedurer

- 1.1. Procedurerne for jeres økonomistyring skal være skrevet ned. Jo større bevillinger I har fra CISU, desto mere detaljerede forventer CISU også, at procedurerne er. Procedurerne skal som minimum beskrive, hvordan I lever op til de krav, CISU stiller til jeres økonomistyring.
- 1.2. Procedurerne skal beskrive funktionsadskillelse. Dvs. den personmæssige adskillelse (to eller flere) mellem adgangen til at disponere, godkende, bogføre og betale².
- 1.3. For bevillingshavere, der foretager større indkøb, skal procedurerne beskrive beløbsgrænser og proces for godkendelser af indkøb. F.eks. skal personen med budgetansvar altid godkende et køb,

² Økonomistyrelsens vejledning om funktionsadskillelse 2022, <https://oes.dk/media/41238/vejledning-om-funktionsadskillelse.pdf>



før købet sker. Et større indkøb skal godkendes af mindst to personer og være på baggrund af flere tilbud.

2. Budgetter

- 2.1. Budgetter og budgetændringer godkendes af dem, der er ansvarlige herfor. Hvem, der er ansvarlig, fremgår af vedtægter eller af nedskrevne procedurer.
- 2.2. Hvis bevillingshaver har enten A) faste driftsudgifter, B) flere donorer/indtægtskilder, eller C) lønninger, der betales af CISUs puljer, har bevillingshaver opstillet en oversigt over dens forventede samlede udgifter, og fra hvilke indtægtskilder udgifterne dækkes.

3. Bogføring og bilag

3.1. Bogføringssystem

- Bevillingshavere og samarbejdspartnere med budgetansvar over 500.000 kr. bogfører projektets indtægter og udgifter i et elektronisk bogføringssystem. (OBS. Excel er ikke et bogføringssystem, men et digitalt værktøj).
- Bevillingshavere og samarbejdspartnere under 500.000 kr. bogfører projektets indtægter og udgifter i et elektronisk bogføringssystem *eller* i en kassebog. Hvis der bruges en kassebog, må indtastninger ikke slettes – en forkert indtastning suppleres af en ny separat indtastning. Dette gælder også, hvis Excel anvendes som kassebog.

3.2. Der er tydelig sammenhæng mellem registreringerne i bogføringssystemet og projektbudgettet. Kontoplanen er grundlaget for at kunne vise sammenhængen, da den viser, hvilke budgetlinjer der er tilknyttet de forskellige konti.

3.3. Bilag

- Alle bilag er godkendt i henhold til de pågældende godkendelsesprocedurer.
- Det fremgår af bilaget, hvem der har godkendt det, og fra hvilken konto og/eller budgetlinje udgiften skal dækkes.
- Alle bilag skal kunne henføres til en specifik udgift/indtægt i bogføringssystemet, når de er bogførte. Derfor skrives bilagsnummeret på fysiske bilag, og elektroniske bilag er direkte knyttet til den relevante udgift/indtægt i bogføringssystemet.

3.4. Hvis projektet har betalt inventar, har bevillingshaver en inventarliste, der beskriver antal og værdi for alle aktiver over en vis værdi (f.eks. computere, printere, kameraer, biler, motorcykler).

4. Afstemninger

- 4.1. Bankafstemninger laves månedligt og skal tjekkes og godkendes af en anden person end den, der lavede afstemningen.
- 4.2. Afstemninger af pengekasen laves månedligt og tjekkes og godkendes af en anden person end den, der lavede afstemningen. Pengekasen er aflåst og administreres af en anden person end bogholderen.
- 4.3. Checkhæftet skal opbevares aflåst og checks må ikke være underskrevet på forhånd.



5. Finansielle rapporter

- 5.1. Finansielle rapporter sammenligner det godkendte budget med udgifterne i en bestemt periode. Afvigelser mellem de faktiske og budgetterede udgifter skal kommenteres i rapporten.
- 5.2. Finansielle rapporter udarbejdes med jævne mellemrum, dog minimum tre gange årligt. Rapporterne skal godkendes af en anden person end den, der lavede rapporten.
- 5.3. Samarbejdspartnere med budgetansvar deler finansielle rapporter med bevillingshaver for at følge op på over- og underforbrug, og evt. anmode om budgetændringer i projektet.

3.7 DELTAGELSE I OPSTARTSSEMINAR

Alle bevillingshavere skal deltage i et 'Kick-off seminar' på 1-2 dage umiddelbart efter at bevillingen er blevet godkendt. Seminaret følges op af en række frivillige netværksaktiviteter med det formål at sigte at styrke effekten af projekterne.

Omkostninger vedr. deltagelse i opstartsseminaret kan budgetteres på linje 3: Dansk partner projektunderstøttelse.

4 FORVALTNING AF EN BEVILLING

4.1 ÆNDRINGER I PROJEKTET OG BUDGETTET

Midlerne fra puljen skal bruges i overensstemmelse med bevillingsgrundlaget, dvs. den godkendte ansøgning og det godkendte budget samt øvrige dokumenter, der ligger til grund for bevillingen. Dog kan det være nødvendigt at foretage ændringer undervejs i projektet.

Følgende ændringer skal forhåndsgodkendes hos CISU:

- Ændringer vedrørende den godkendte indsatsperiode. F.eks. forlængelse af perioden.
- Ændringer vedrørende projektets formål, partnerskab eller målgruppe. F.eks. hvis I må aflyse eller ønsker at tilføje aktiviteter, der har betydning for realisering af projektets formål.
- Når omfordeling af midler mellem hovedbudgetlinjer overstiger 10 % af den mindste hovedbudgetlinje, der omfordeles til eller fra.

Ændringer, der ikke omfatter ovenstående punkter, skal ikke forhåndsgodkendes hos CISU. De skal derimod oplyses og begrundes i statussamtale og/eller afsluttende rapport samt i det afsluttende regnskab.

Anmodninger om ændringer i projektet eller budgettet uploades via Vores CISU ved brug af skemaet "Anmodning om ændring af projekt, projektperiode og/eller budget", som kan findes på www.openpuljen.dk. CISU skal have anmodningen i god tid og inden projektets afslutning.

Ved ændringer, der ændrer bevillingsgrundlaget, f.eks. skift af partner, skal ændringen godkendes af en af CISUs bevillingskonsulenter. I dette tilfælde skal I uploade en ændringsanmodning, hvor I redegør for baggrunden for ændringen. Desuden skal I sende den oprindeligt godkendte ansøgning, hvor alle de foreslåede ændringer er skrevet ind og tydeligt markeret. Hvis den foreslåede ændring har budgetmæssige



konsekvenser, skal I ligeledes indsende et opdateret detaljeret budget med ændringer tydeligt markeret. De dokumenter, der ikke kan uploades på Vores CISU, sendes til info@openpuljen.dk.

4.2 BRUG AF BUDGETMARGIN

I budgettet er der afsat op til 10 % til budgetmarginen, som kan tages i anvendelse, hvis der opstår uforudsete udgifter i relation til de øvrige budgetposter, og kan f.eks. dække stigninger i priser, lønninger, vekselkurser og renteudgifter. Omfordelinger og anvendelse af budgetmarginen skal altid finde sted inden for projektets overordnede formål.

Brug af budgetmarginen skal normalt ikke forhåndsgodkendes af CISU. I skal dog have en skriftlig godkendelse fra CISU hvis:

- I vil bruge budgetmarginen til aktiviteter, der ikke var inkluderet i den oprindelige ansøgning.
- I vil bruge budgetmarginen på lønomkostninger og personaleydelse³.

Brug af budgetmargin, som ikke er forhåndsgodkendt hos CISU, skal oplyses og begrundes i det afsluttende regnskab.

Anmodninger vedrørende brug af budgetmargin sendes via Vores CISU ved brug af skemaet "Anmodning om ændring af indsats, indsatsperiode og/eller budget", som kan findes på openpuljen.dk.

CISU skal have anmodningen i god tid og inden indsatsens afslutning.

4.3 BRUG AF ADMINISTRATIONS BIDRAG

I budgettet er der afsat op til 7% af som bidrag til administration i Danmark. I regnskabet skal de 7 % til dansk administration altid beregnes af det faktiske forbrug på bevillingen. Hvis I bruger færre penge end budgetteret, vil I derfor have et mindre beløb til rådighed til dansk administration.

Administrationsbidraget skal dække de generelle, administrative merudgifter i forbindelse med bevillingen. Det kan være svært at skelne mellem generelle administrationsomkostninger og de direkte udgifter til forvaltning af indsatsen, men følgende udgifter er eksempler på, hvad der kan dækkes af administrationsbidraget:

- Bankgebyrer vedrørende drift af bankkonto (f.eks. udstedelse af kort, adgang til netbank m.v.).
- Udgifter til administration og bogføring, der ikke relateret til projektaktiviteter.
- Besøg og tilsynsbesøg, der ikke indgår i aktivitetsspecifikt tilsyn.
- Rekruttering af ikke-projektspecifikt personale.
- AI kontakt med CISU, der **ikke** vedrører indsatsen.
- Overholdelse af administrative og lovgivningsmæssige rapporteringsopgaver (f.eks. moms, revision af årsregnskab).
- Generelle opgaver med budgettering og regnskab.
- Ledelsens involvering i udviklingssamarbejdet (ledelse refererer til medlemmer af de forskellige styrende organer).

³ Særlige lovbestemte personale udgifter såsom skatter m.v. samt lokale udgifter til forsikring, sikkerhedstræning m.v.



Bemærk: I det afsluttende regnskab for indsatsen til CISU skal der ikke redegøres for den konkrete anvendelse af midlerne til dansk administration. Midlerne skal dog fremgå af bevillingshavers årsregnskab.

5 RAPPORTERING

5.1 STATUSSAMTALE

Midtvejs i bevillingsperioden afholder CISU statussamtale (enten fysisk eller online) med alle bevillingshavere med projekter, der varer mere en 12 måneder.

Som forberedelse til statussamtales skal I svare på spørgsmålene i dokumentet *”Forberedelse til Statussamtale”*, som findes på www.openpuljen.dk, og uploade dokumentet på Vores CISU i en underskrevet version inden den deadline, som fremgår under bevillingens milepæle. Svarene indgår som en formel del af bevillingens historik. Spørgsmålene har til formål at afdække hvor langt I er nået i projektet, jeres udfordringer, og om der har været eller er behov for budgetændringer eller andre ændringer i projektet.

Selve statussamtales vil tage udgangspunkt i svarene, men vil først og fremmest have til formål at udøve relevant rådgivning i relation til aktuelle problemstillinger bevillingshaver måtte stå med og at understøtte fælles læring, både for CISU og bevillingshaver.

5.2 AFSLUTTENDE RAPPORT

Når projektet er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende rapport for bevillingen. I skal anvende formatet *”Afsluttende rapport OpEn-projekt”*, som findes på www.openpuljen.dk.

Den afsluttende rapport skal uploades via Vores CISU **senest tre måneder efter projektets afslutning**. Deadline fremgår af jeres kontrakt og under milepæle i Vores CISU.

6 REGNSKAB OG REVISION

6.1 REVIDERET ÅRSREGNSKAB

Det er et krav at bevillingshavers regnskaber revideres af en godkendt, registreret revisor. Hvis bevillingshaver kun har bevillinger under 500.000 kr., kan revisionen også udføres af en ikke-faguddannet revisor valgt af bestyrelsen/øverste ledelse. I dette tilfælde skal revisor opfylde almindelige habilitetskrav, dvs. at der ikke må foreligge omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes uafhængighed.

Ved **bevillinger over 500.000 kr.** skal bevillingshavers årsregnskab og årsberetning uploades via Vores CISU med deadline d. 1. juli.

I skal uploade følgende dokumenter via Vores CISU:

1. **Revideret årsregnskab** for det foregående regnskabsår underskrevet af tegningsberettigede, enten i dokumentet eller ved elektronisk underskrift.
 - Årsregnskabet skal indeholde en **revisionspåtegning**, der er underskrevet af en godkendt, registreret revisor. Hvis der er fremhævelser eller forbehold i revisionspåtegningen, kan



CISU anmode om et revisionsprotokollat eller andet, der uddyber revisors fremhævelse/forbehold.

- Årsregnskabet skal som minimum indeholde en resultatopgørelse med indtægter og udgifter samt en balance, hvor egenkapitalen fremgår.
- Årsregnskabet skal desuden indeholde en **note**, der per bevilling viser det udbetalte tilskud fra CISU i året, forbruget på bevillingen i året (herunder en beregning af det danske administrationsbidrag) samt ubrugte midler ved regnskabsårets afslutning. I skal anvende CISUs format til noten, som findes på www.openpuljen.dk.
- Noten skal helst indgå i det reviderede årsregnskab. Alternativt skal den revideres separat og underskrives af revisor og bevillingshavers tegningsberettigede.
- Noten skal være underlagt finansiel revision.

2. **Årsberetning.** Fx som særskilt publikation eller forpersonens beretning fra den seneste generalforsamling.

6.2 AFSLUTTENDE REGNSKAB

Når projektet er afsluttet, skal I udarbejde et afsluttende regnskab for bevillingen. Det afsluttende regnskab uploades via Vores CISU i en underskrevet version **senest fire måneder efter projektets slutdato**.

Det afsluttende regnskab udarbejdes i henhold til gældende krav og Udenrigsministeriets revisionsinstrukser. Afsluttende regnskaber skal udarbejdes i formatet til afsluttende regnskab, som findes på www.openpuljen.dk.

Regnskabet skal indeholde:

Ledespåtegning: Udarbejdes af bevillingshaver. Skal underskrives i hånden eller med digital signatur af de tegningsberettigede (f.eks. bestyrelsesformand, kasserer, ledelse).

Revisionspåtegning / revisionserklæring: Udarbejdes af revisor. I regnskabsformatet er indsat forslag, til hvordan en påtegning/erklæring kunne udformes. Revisor må gerne indsætte sin egen påtegning/erklæring, så længe den opfylder CISUs krav samt revisionsinstruksen. Påtegningen/erklæringen underskrives af revisor – enten i hånden eller med digital signatur.

Anvendt regnskabspraksis: Udarbejdes af bevillingshaver.

Regnskabsberetning: Udarbejdes af bevillingshaver. Afvigelser mellem faktisk og budgetteret forbrug, der er større end 10 % skal forklares. Der skal redegøres for, hvordan budgetmargin er brugt. Derudover skal der afgives status på finansiering fra andre kilder ift. hvad der er angivet i budgettet.

Resultatopgørelse: Udarbejdes af bevillingshaver. Det skal være det senest af CISU godkendte budget, der indsættes i resultatopgørelsen. Der må ikke medregnes mere end 7 % af de samlede faktiske udgifter til dansk administration, og der må ikke føres udgifter på budgetlinjen 'Budgetmargin'. Udgifter, der er dækket af budgetmargin, skal i stedet placeres på de budgetlinjer, hvor midlerne er anvendt.

Noter til regnskabet:



- **Udbetalinger fra CISU.** Her skrives dato og beløb for alle overførsler fra CISU til bevillingshaver.
- **Investeringer** udspecificeret. Husk at udarbejde **overdragelsesdokument**, hvis der ved projektets afslutning overdrages udstyr, inventar m.v. til lokale partnere i udviklingslande, der overstiger den gældende *skattemæssige sats for straksafskrivning af småanskaffelser*. Formatet findes på www.openpuljen.dk.
- **Overførsler til samarbejdspartner.** Hvis der er overført midler til samarbejdspartnere i et OECD/DAC-land skal omregning af regnskaber og/eller udgifter ført i udenlandsk valuta ske til den kurs, som overførslerne har fundet sted til, dvs. **vægtet gennemsnitskurs**. Den vægtede gennemsnitskurs udregnes ved at lave en opstilling af alle foretagne overførsler i projektet. Det samlede beløb overført i danske kr. divideres derefter med det samlede modtagne beløb i lokal valuta, hvorefter man har den vægtede gennemsnitskurs. Hvis der har været overført midler til samarbejdspartner (med budgetansvar) i Danmark anvendes der kurs 1, så beløbet vises i danske kroner.
- **Mellemregning med CISU.** Her beregnes, om der er ubrugte midler efter bevillingens afslutning ved at trække forbruget fra bevillingen plus eventuelle renteindtægter. Læs om ubrugte midler, renter og tilbagebetaling i afsnittet nedenfor.

Det er vigtigt, at der fremsendes ét samlet underskrevet og let tilgængeligt dokument for det afsluttende regnskab

Særligt for virksomheder, der er revideret af Rigsrevisionen:

Er bevillingshaver en institution, der revideres af Rigsrevisionen, skal denne, såfremt det er muligt i hht. en §9 aftale, følge CISUs regler og formater for afsluttende bevillingsregnskab, herunder særskilt revideret regnskab og tilhørende protokollat. Såfremt det ikke er muligt for bevillingshaver at få et særskilt bevillingsregnskab eksternt revideret gælder efterfølgende:

Regnskabsaflæggelse af bevillingen skal altid udarbejdes i CISUs gældende regnskabsformat, og følgende standardpåtegning skal være integreret i ét samlet dokument med regnskabet.

”Ledespåtegning:

Regnskabet for projekter (projektets navn og J.nr.) revideres af Rigsrevisionen, som reviderer (bevillingshavers navn) regnskab.

På (navn på bevillingshaver) vegne kan jeg som økonomiansvarlig erklære at:

Regnskabet er opstillet i overensstemmelse med de retningslinjer, der er anført i CISUs bevillingskrivelse, relevante vejledninger og regler, og at regnskabet i øvrigt stemmer overens med det godkendte budget.

Jeg har endvidere påset, at der foreligger projektrelateret bilagsmateriale til dokumentation for de i projektregnskabet anførte udgiftsposter, og at intet bilag udviser omkostninger, der ikke kan føres tilbage til de af CISU godkendte budgetposter.

(sted, dato, den økonomiansvarliges navn og stillingsbetegnelse)”.



Såfremt det ikke er muligt at aflægge særskilt revideret afsluttende regnskab og protokollat, og regnskabet udelukkende udarbejdes af bevillingshaver, skal regnskabet suppleres med en regnskabsberetning, som beskriver de obligatoriske emner for et protokollat, herunder bevillingshavers interne kontroller, juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision m.v. Beretningen skal være underskrevet af den økonomiansvarlige samt ledelse/tegningsberettiget.

6.3 UDGIFTER EFTER PROJEKTETS SLUTDATO, UBRUGTE MIDLER, RENTER OG TILBAGEBETALING

Alle aktivitetsudgifter skal finde sted indenfor projektperioden. Aktivitetsudgifterne må dog gerne *betales* efter projektets slutdato. Udgifter relateret til afslutning af projektet, f.eks. omkostninger til afrapportering på bevillingen samt til revision af afsluttende regnskab, må dog gerne finde sted og betales *efter* projektets slutdato, hvis det sikres, at disse udgifter indgår i den afsluttende revision af bevillingen.

Renteindtægter (både i Danmark og i udlandet) og **kursgevinster** (som følge af udviklingen i kursen mellem DKK og lokal valuta m.v.) kan anvendes til nye, såvel som eksisterende, aktiviteter i indsatsen. Optjente renter og kursgevinster betragtes som en del af bevillingen, og der skal derfor redegøres for anvendelsen i den afsluttende rapport og i det afsluttende regnskab (dvs. i regnskabsberetningen samt i resultatopgørelsen).

Renteudgifter i Danmark og gebyrer for overførsler til partnere skal dækkes af budgetlinje 3. Dansk partner projektunderstøttelse i det afsluttende regnskab.

Renteudgifter i partnerlandet skal dækkes af budgetlinje 2. Lokal partner aktiviteter.

Basisgebyrer vedr. drift af bankkonto i Danmark (f.eks. udstedelse af kort, adgang til netbank m.v.) skal dækkes af budgetlinje 8. Administration i Danmark.

Basisgebyrer vedr. drift af bankkonto i partnerlandet skal dækkes af budgetlinje 2. Lokal partner aktiviteter.

Det er bevillingshavers ansvar at tilbageføre alle ikke-forbrugte midler til CISU. Ubrugte midler samt ubrugte renter i Danmark og udlandet skal tilbagebetales i forbindelse med indsendelse af det afsluttende regnskab til CISU på følgende konto:

Jyske Bank Reg.nr. 7134 Kontonummer 110 9768

6.4 REVISION AF AFSLUTTENDE REGNSKAB FOR BEVILLINGER PÅ KR. 200.000 ELLER DERUNDER

Revisionen af bevillinger på kr. 200.000 eller derunder foretages af en revisor, der er udpeget af CISU til at varetage opgaven. Kontaktoplysninger på revisoren findes på www.openpuljen.dk.

Udgiften til revisionen afholdes direkte af CISU ved godkendelsen af det afsluttende regnskab. Revisionen skal udføres efter CISUs forvaltningsvejledning samt Udenrigsministeriets revisionsinstruks for bevillinger under 500.000 kr.

Senest **tre måneder efter projektets slutdato** fremsendes følgende dokumenter til revisor:

- Udfyldt regnskabsformat
- Udfyldt revisionstjekliste for bevillinger under 200.000 kr., som kan findes på www.openpuljen.dk



- Dokumentation i henhold til revisionstjeklisten
- Originalbilag i henhold til revisionstjeklisten (både elektronisk (pdf) og fysisk med posten)
- Kopi af afsluttende rapport

CISU fremsender bevillingsmail inkl. kontrakt og godkendt ansøgning til revisor.

I forbindelse med fremsendelsen af ovenstående, aftales den endelige deadline for revisionen af det afsluttende regnskab med revisor. Deadline for indsendelse af det afsluttede reviderede regnskab til CISU er **fire måneder efter projektets slutdato**.

Revisor returnerer det reviderede afsluttende regnskab til bevillingshaver, som uploader det via Vores CISU. Revisors påtegning og lederspåtegningen skal være underskrevet i hånden i dokumentet eller med digital signatur. Det afsluttende regnskab uploades til Vores CISU uden bilag.

6.5 REVISION AF AFSLUTTENDE REGNSKAB FOR BEVILLINGER OVER KR. 200.000

Det afsluttende regnskab skal revideres af en godkendt, registreret revisor, som bevillingshaver udpeger og indgår aftale med. Revisionen skal udføres efter CISUs forvaltningsvejledning samt Udenrigsministeriets revisionsinstrukser for bevillinger under eller over kr. 500.000, afhængig af bevillingens størrelse.

Det påhviler bevillingshaver at sikre, at den valgte revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med revisionsinstruksens bestemmelser. I forbindelse med revision af det afsluttende regnskab skal revisor derfor nævne i revisorpåtegningen, at revisionen er foretaget i overensstemmelse med Udenrigsministeriets revisionsinstruks, samt i henhold til den gældende Standard for Offentlig Revision (SOR), hvor erklæringen omfatter et særskilt afsnit om forvaltningsrevision og juridisk/kritisk revision.

Ved bevillinger over 500.000 kr. skal revisor desuden udarbejde et revisionsprotokollat med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision. Protokollatet kan udarbejdes i tilslutning til påtegningen eller i et særskilt revisionsprotokollat. Hvis revisor har udarbejdet et Management letter, skal det vedlægges det afsluttende regnskab til CISU med bevillingshavers svar (respons). Revisors påtegning, revisionsprotokollatet og lederspåtegningen skal være underskrevet enten i hånden i dokumentet eller med digital signatur.

6.7 LOKAL REVISION FOR UDGIFTER AFHOLDT AF SAMARBEJDSPARTNER

Hvis en samarbejdspartnerens budgetandel er over 500.000 kr., er det et *krav*, at der foretages revision af samarbejdspartnerens udgifter i det respektive OECD/DAC-land.

Hvis samarbejdspartnerens budgetandel er mellem 200.000 og 500.000 kr., *anbefales* det, at der foretages lokal revision.

Revisionen skal følge internationale revisionsstandarder samt Udenrigsministeriets gældende revisionsinstruks.

Bevillingshavers revisor bør inddrages i valget af den lokale revisor, som skal revidere efter internationale revisionsstandarder og foretage forvaltningsrevision og juridisk-kritisk revision i henhold til Udenrigsministeriets revisionsinstruks.



Det anbefales, at valget af lokal revisor sker inden for det første halve år af projektperioden, så den lokale revisor er opmærksom på de særlige krav vedrørende revisionen i god tid.

Det anbefales som udgangspunkt at skifte revisor hvert femte år. I større revisionsfirmaer kan der skiftes revisor indenfor firmaet. I mindre revisionsfirmaer skiftes firma.

6.8 OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE OG BILAG

Bevillingshaver skal opbevare alt regnskabsmateriale og bilag i henhold til bestemmelserne i Bogføringsloven. Bevillingshaver og samarbejdspartnere skal opbevare alt regnskabsmateriale og bilag i ti år og andre projektrelaterede dokumenter og filer i fem år efter CISUs endelige godkendelse af afsluttende rapport og regnskab.

Bevillingshaver skal sikre, at CISU, Udenrigsministeriet, Rigsrevisionen og Statsrevisorerne i ønsket omfang får fuld adgang og bistand til besigtigelse af projektet, dokumentgennemgang, regnskabsanalyse, inventarkontrol mv. i Danmark og hos projektets partnere.

7 INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Bevillingshaver har pligt til straks (dvs. senest 14 dage efter hændelsen) at give CISU besked:

- Hvis der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre projektet, herunder med at overholde det godkendte budget.
- Hvis der opstår væsentlige problemer i bevillingshaver/samarbejdspartners forhold til pågældende lands myndigheder, partner(e) eller udsendte medarbejdere.
- Hvis I får begrundet mistanke om eller konstaterer tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.

I skal anvende CISUs formular til indberetning af problemer og uregelmæssigheder, som findes på www.openpuljen.dk. Rapporteringen skal være skriftlig, og I skal oplyse, hvordan I agter at løse og følge op på de rapporterede vanskeligheder og/eller uregelmæssigheder.

I er meget velkomne til at kontakte CISU, hvis der opstår udfordringer i projektet, så vi kan vejlede jer i, hvordan I indberetter problemerne, og hvordan I kan forsøge at løse dem.

Konstaterede sager om uregelmæssigheder vil blive offentliggjort på CISUs hjemmeside og vil blive rapporteret til Udenrigsministeriet i henhold til Udenrigsministeriets retningslinjer.