



# Forvaltningsvejledning

Connect for Global Change



Co-funded by  
the European Union

## INDHOLD

1. Hvordan skal vejledningen bruges .....	3
1.2 Hvem har ansvaret for bevillingen? .....	3
2. Gældende principper for forvaltning af bevillingen .....	3
Ingen dobbeltfinansiering .....	4
Non-profit .....	4
3. Kontrakt med CISU .....	4
4. Samarbejdsaftale mellem hoved- og medansøger .....	4
5. Regler for indgåelse af kontrakt med eksterne .....	5
6. Synliggørelse af Connect for Global Change og EU som finansieringskilde .....	6
7. Ejerskab: resultater, produkter og udstyr .....	7
7.1 Resultater og produkter .....	7
7.2 Samtykkeerklæring .....	7
7.3 Udstyr .....	7
8. Udbetaling af bevillingen .....	7
9. Krav til økonomistyring .....	7
9.1 Bogføring .....	7
9.2 Opbevaring af dokumentation og bilag .....	8
9.3 Budgetstyring .....	8
10. Vejledning til udfyldelse af budget og dokumentationskrav for udgifter .....	9
10.1 Personaleudgifter (Budgetlinje 1. Løn og honorarer) .....	9
10.2 Rejser samt opholds- og diætudgifter (Budgetlinje 2) .....	10
10.3 Udstyr (Budgetlinje 3) .....	11
10.4 Tjenesteydelser (Budgetlinje 4) .....	11
10.5 Administration (Budgetlinje 5) .....	11
10.6 Andet (Budgetlinje 6) .....	12
10.7 Udgifter der ikke kan dækkes .....	12
11. Ændringer i løbet af projektperioden .....	12
11.1 Ændring af projektet .....	12
11.2 Ændringer i budgettet .....	13
11.3 Format til ændringsanmodninger .....	13
12. Afrapportering .....	13
12.1 Afsluttende rapport .....	13
12.2 Afsluttende og revideret regnskab .....	14
13. Ved mistanke om svindel eller misbrug af bevillingen .....	14

## 1. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES

Når I modtager en bevilling fra Connect for Global Change, forpligter I jer samtidig, som bevillingshavere, til at opfylde en række betingelser og krav vedrørende forvaltningen af bevillingen.

I denne forvaltningsvejledning kan I læse:

- Om jeres forpligtelser vedrørende synliggørelse af Den Europæiske Union og Connect for Global Change som finansieringskilde).
- Om de forpligtelser I har i forhold til løbende økonomistyring, monitorering, regnskabsaflæggelse og afrapportering.
- Hvordan I forvalter jeres bevilling i praksis.

Derfor er det vigtigt, at I læser denne vejledning grundigt igennem, inden I søger om en bevilling fra Connect for Global Change, og at I er opmærksomme på, om at overholde reglerne, når I gennemfører jeres projekt.

Hvis I ikke håndterer pengene korrekt, kan I som modtagere i værste fald blive bedt om at betale dele af eller hele det bevilgede beløb tilbage.

Bemærk, at denne vejledning indeholder de mest relevante administrative og finansielle regler og krav i EU-regler og -retningslinjer for finansiering defineret i *the Procurement and Grant for European Union external Actions – A Practical Guide (PRAG)* ([versionen gældende fra den 24.juni 2022](#)), som er bindende og skal følges konsekvent.

Hvis I senere vil søge penge fra en af CISUs puljer til et andet projekt, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på baggrund af jeres track record, altså hvordan I har forvaltet og afrapporteret på tidligere projekter.

### 1.2 Hvem har ansvaret for bevillingen?

En bevilling fra Connect for Global Change bliver givet den danske organisation, der står som hovedansøger og eventuel medansøger. Hovedansøgeren har det juridiske ansvar for bevillingen.

Det er bestyrelsen i den/de organisationer der modtager en bevilling, der er fuldt ud ansvarlig(e) for, at bevillingen forvaltes i overensstemmelse med de regler, der er angivet i dette dokument, og i overensstemmelse med den ansøgning, som bevillingen er givet på baggrund af.

Den organisation, der står som hovedansøger, foretager den relevante kommunikation med CISU.

## 2. GÆLDENDE PRINCIPPER FOR FORVALTNING AF BEVILLINGEN

Bevillingshaver er ansvarlig for at gældende principper fastlagt i EU's Finansforordning overholdes i forvaltningen af bevillingen. Dette gælder princippet om forbud mod dobbeltfinansiering og princippet om non-profit:

## Ingen dobbeltfinansiering

Udgifter må ikke dobbeltfinansieres. Et projekt må kun blive finansieret én gang af midler fra Den Europæiske Union, Connect for Global Change eller fra andre offentlige støtteordninger.

## Non-profit

Bevillingen må ikke skabe profit til bevillingshaver. Profit betyder her overskud i forhold til de støtteberettigede udgifter. Det betyder, at bevillingen kun må bruges til at dække de faktiske, godkendte omkostninger i projektet, uden at der opstår overskud eller profit.

Alle indtægter i projektet skal fremgå af budgettet og i det afsluttende regnskab. Hvis det endelige forbrugte beløb i projektet ender med at være mindre end den samlede indtægt (bevilligede beløb), kan bevillingshaver udelukkende modtage støtte svarende til det forbrugte beløb.

## 3. KONTRAKT MED CISU

Når I har fået en bevilling fra Connect for Global Change, sender CISU en underskrevet kontrakt. I kontrakten forpligter jeres organisation sig blandt andet 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 indeholder en række bilag bl.a. bilag 1, der udover jeres ansøgningstekst indeholder "Erklæring fra ansøger". Derudover skal I huske at underskrive bilaget "Declaration of Honor". Endelig skal selve bevillingskontrakten underskrives af hovedansøger.

Den underskrevne kontrakt skal returneres via Vores CISU.

**På samme tidspunkt SKAL I indsende en udbetalingsanmodning, så en udbetaling kan finde sted.**

## 4. SAMARBEJDSAFTALE MELLEM HOVED- OG MEDANSØGER

Hvis to organisationer, opnår en bevilling sammen, er det et krav, at I udarbejder en samarbejdsaftale. Det er vigtigt, at aftalen beskriver alle involverede parters ansvar, forpligtelser og rettigheder. Samarbejdsaftalen skal underskrives af begge parter inden projektet påbegyndes.

Inspiration til indhold i en samarbejdsaftale kan findes på CISUs hjemmeside.

## 5. REGLER FOR INDGÅELSE AF KONTRAKT MED EKSTERNE

Bevillingshaverne skal have kapacitet til at udføre største delen af projektets aktiviteter, men gennemførelsen af et projekt kan kræve indgåelse af kontrakter med eksterne om at udføre specialiserede opgaver, som bevillingshaver ikke selv kan udføre (f.eks. oversættelser, produktion af dokumenter, webdesign, it-support, regnskab, mødeforplejning osv.). Dette kaldes tjenesteydelser.

OBS: Bevillingshaver kan ikke indgå kontrakt med andre Connect for Global Change bevillingshavere, medansøgere og associerede samarbejdspartnere.

Nedenstående principper skal overholdes ved indkøb af varer eller tjenesteydelser:

### Laveste pris-kvalitetsforhold:

- Kontrakter skal tildeles til den tilbudsgiver, der tilbyder det bedste pris-kvalitetsforhold eller den laveste pris.
- Bevillingshaver skal undgå interessekonflikter og anvende objektive kriterier til vurdering af et tilbud.

### Dokumentation og ansvarlighed:

- Bevillingshaver skal opbevare tilstrækkelig og relevant dokumentation for valg af et givent tilbud.
- Europa-Kommissionen kan gennemføre kontrol for at sikre overholdelse af regler og principper.

### Regler om nationalitet og oprindelse:

- Deltagelse i udbudsprocedurer er åben for personer og juridiske enheder fra EU-medlemslande eller godkendte lande.
- Tilbudsgivere skal erklære og bevise deres nationalitet.
- I nogle tilfælde skal tilbudsgiver kunne bevise varernes oprindelse (dette gælder altid, hvis værdien overstiger €5.000).

### Undtagelser fra reglerne om nationalitet og oprindelse:

- I særlige tilfælde kan afvigelser tillades med forudgående godkendelse fra Europa-Kommissionen.

### Regler for indgåelse af kontrakter over 2.500 EUR

Ved indgåelse af kontrakter på mellem 2.500 EUR og 20.000 EUR skal bevillingshaver udover ovenstående, følge nedenstående procedure for at sikre at processen for indkøb/indgåelse af kontrakt med eksterne er gennemsigtige, retfærdige og i overensstemmelse med EU-regler.

### For at følge gældende procedure for indkøb af varer og tjenesteydelser skal bevillingshaver:

- Definere klare udvælgelseskriterier (inkl. pris og tidsramme for opgaven).
- Beskrive og dokumentere udvælgelseskriterier samt hvert trin i udvælgelsen i et internt dokument (f.eks. i et referat eller i en udbudsansøgning). Når I indhenter et tilbud, skal betingelserne for tjenesteydelsen (opgaven)/varen, frist for indsendelse og evalueringsekriterierne fremgå tydeligt.

- Sikre, at den valgte leverandør ikke er omfattet af en eller flere af udelukkelseskriterierne, som er defineret i PRAG sektion 2.6.10.1.1. Dette skal bekræftes af virksomheden/personen i en underskrevet erklæring.
- Udfylde 'Selection report' (vedlagt jeres bevillingskontrakt). Rapporten skal beskrive, hvem I planlægger at indgå kontrakt med og hvorfor.
- Udarbejde en underskrevet aftale mellem bevillingshaver og person/leverandør, hvor opgaven er klart defineret

Alle bilag (det interne dokument, erklæringen fra virksomheden/personen, den udfyldte 'Selection report' og kontrakten), skal gemmes som dokumentation.

OBS: Kontrakter med eksterne må ikke udgøre største delen af budgettet og det er ikke muligt at indgå eksterne kontrakter for en værdi af mere end 20.000 EUR.

## 6. SYNLIGGØRELSE AF CONNECT FOR GLOBAL CHANGE OG EU SOM FINANSIERINGSKILDE

Når I har fået en bevilling, skal I leve op til Connect for Global Changes krav om synliggørelse.

Krav til synliggørelse omfatter:

- Alle publikationer, referencer, dokumenter, nyheder og andre synligheds- og kommunikationsaktiviteter og produkter vedrørende projektet skal følge "Connect for Global Change brand guidelines for grantees", som vil være tilgængelig på [cisu.dk](http://cisu.dk).
- I skal nævne at, at projektet har modtaget støtte fra Den Europæiske Union og Connect for Global Change i forbindelse med støttede aktiviteter såsom events e.l. og i enhver støttet publikation. I skal tydeligt vise Connect for Global Change-logoet, EU-flaget (emblemet) og oplysningen: "Medfinansieret af Den Europæiske Union" i jeres kommunikations- og formidlingsaktiviteter relateret til projektet. Logoer kan downloades på [connectforglobalchange.eu](http://connectforglobalchange.eu).
- I skal omtale, at I har modtaget en bevilling i jeres organisations interne rapportering og det skal fremgå af jeres **organisationsregnskab**.

Ud over synliggørelse af finansieringskilden skal følgende ansvarsfraskrivelse tilføjes, varieret efter indholdstype:

- **For publikationer i trykt eller elektronisk format:** "Denne publikation er medfinansieret af Den Europæiske Union. Ansvar for indholdet er udelukkende <forfatterens/bevillingshaverens navn> og afspejler ikke nødvendigvis Den Europæiske Unions holdninger."
- **For hjemmesider og sociale mediekonti:** "Dette <website/konto> er medfinansieret af Den Europæiske Union. Ansvar for indholdet er udelukkende <forfatterens/ bevillingshaverens navn> og afspejler ikke nødvendigvis Den Europæiske Unions holdninger."
- **For videoer og andet audiovisuel materiale:** "Denne <video/film/optagelse> er medfinansieret af Den Europæiske Union. Ansvar for indholdet er udelukkende <forfatterens/ bevillingshaverens navn> og afspejler ikke nødvendigvis Den Europæiske Unions holdninger."

Overholdelse af overstående krav sikre overensstemmelse med EU's manual, som I kan finde her: [Communicating and raising EU visibility: Guidance for external actions manual from the European Union – 2022](#)

## 7. EJERSKAB: RESULTATER, PRODUKTER OG UDSTYR

### 7.1 Resultater og produkter

Oplysningsmaterialer og produkter, der fremstilles som en del af projektet, tilhører bevillingshaverne, men Connect for Global Change-konsortiet og EU har ret til at bruge dem frit og efter eget skøn under og efter projektets afslutning, forudsat at dette ikke krænker nogen industrielle og/eller intellektuelle ejendomsrettigheder. Vær opmærksom på, at oplysningsmaterialer og produkter, skal opbevares frem til 2038, se eventuelt afsnit 9.2 om opbevaring af bilag.

### 7.2 Samtykkeerklæring

Bemærk venligst, at hvis fysiske, genkendelige personer er afbildet på et fotografi eller i en film, skal bevillingshaverne indhente en erklæring fra samtlige personer, hvor de giver tilladelse til den beskrevne brug af deres billeder. Bevillingshaverne kan også bruge allerede indsamlede erklæringer fra f.eks. forældre på en skole, hvor der er givet tilladelse til, at deres børn kan fotograferes – erklæringerne skal dog stadig være tilgængelige for bevillingshaver (se krav til dokumentation under afsnit 9.2). Dokumentationen skal opbevares af bevillingshaverne. Connect for Global Change-konsortiets partnere eller revisorer kan anmode om stikprøver, hvis det er nødvendigt.

### 7.3 Udstyr

Udgifter til udstyr skal følge det i budgettet angivne og må kun udgøre en mindre del af det bevilligede budget.

Se regler for budgettering til udstyr i afsnit 10.3.

## 8. UDBETALING AF BEVILLINGEN

Den fulde bevilling udbetales, når kontrakten er underskrevet og returneret til CISU sammen med en udfyldt og underskrevet udbetalingsanmodning (skabelon vedlagt kontrakten). Bemærk. Dette gøres to forskellige steder i Vores CISU. Kontrakten skal afleveres via menupunktet 'Milepæle' – vælg 'Kontrakt', og udbetalingsanmodningen skal sendes via menupunktet 'Ind- og udbetalinger'.

Ubrugte midler samt ubrugte renter i Danmark og udlandet skal tilbagebetales i forbindelse med indsendelse af det afsluttende regnskab.

## 9. KRAV TIL ØKONOMISTYRING

### 9.1 Bogføring

Bevillingshaverne skal føre nøjagtige og regelmæssige regnskaber for gennemførelsen af projektet ved hjælp af et passende elektronisk regnskabssystem (det kan være et Excel-ark), som muliggør

kontrol af likviditeten samt sporing af alle udgifter og omkostninger.

Regnskab:

- skal overholde de regnskabs- og bogføringspolitikker og -regler, der er angivet i kontrakten;
- skal gøre det muligt at spore, identificere og verificere indtægter og udgifter relateret til projektet let.
- kan være en integreret del af eller et supplement til bevillingshavers eksisterende system;

## 9.2 Opbevaring af dokumentation og bilag

Bevillingshavere skal opbevare alle bilag, regnskaber og understøttende dokumenter relateret til bevillingen frem til 2038 og i tilfælde af igangværende revision, juridisk proces eller andre krav.

Bilag og lignende skal være let tilgængelige. Det betyder, at de skal være arkiveret på en måde, der sikrer nem gennemgang og kontrol af CISU, EU, OLAF og EU's Revisionsret for at udøve deres kontrolbeføjelser over alle dokumenter og oplysninger.

Understøttende dokumentation og bilag skal være tilgængelig enten i originalform, herunder elektronisk form, eller som kopi. Bilag omfatter ikke kun regnskabsoptegnelser som fakturaer, kvitteringer, kontrakter osv., men også betalingsbeviser og dokumentation for udbudsprocessen (avisannoncer, invitationsbreve osv.). En ikke-udtømmende liste vil være en del af kontrakten. [Se venligst punkt 10. Støtteberettigede omkostninger.]

Alle udgifter skal være identificerbare og verificerbare. For at sikre dette, er det god praksis at mærke bilag med et referencenummer, der muliggør nem identifikation.

**Fakturaer** skal sammen med kvittering for betaling eller kopi af bankoverførsel og bankudskrift:

- Være adresseret til bevillingshavere eller medansøgere
- Være klart identificerbare gennem fx et referencenummer
- Indeholde leverandørens navn
- Være dateret efter projektets startdato
- Være dateret før projektets slutdato (aktivitetsudgifterne må dog gerne betales efter projektets slutdato. Udgifter relateret til afslutning af projektet, eksempelvis omkostninger til afrapportering på bevillingen samt 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).
- Være navngivet i henhold til de afholdte omkostninger og tidspunkt for omkostningen
- Tydeligt vise momsbeløbet

## 9.3 Budgetstyring

Jeres udgifter skal styres i henhold til det budget I indsendte sammen med ansøgningen. Både budget og regnskab skal henholdsvis præsenteres og aflægges i EUR.

I omregning fra EUR til DKK skal bevillingshaver anvende den gældende kurs på tidspunktet for udbetalingen af bevillingen.



Ved udgifter i andre valuta end DKK skal bevillingshaver anvende de omregningskurser, der var gældende på datoen for overførslen til udgiften.

Bevillingshaverne skal være opmærksomme på, at de fuldt ud bærer risikoen for valutatab.

## 10. VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF BUDGET OG DOKUMENTATIONSKRAV FOR UDGIFTER

I de følgende afsnit forklares, hvad der skal inkluderes under alle budgetlinjer i budgettet samt hvilke krav der er til dokumentation af de forskellige slags udgifter. Afsnittet giver et overblik over, hvilke udgifter der er støtteberettigede og hvilke, der ikke er det.

Bemærk, at alle aktivitetsudgifter skal afholdes i løbet af projektperioden.

### 10.1 Personaleudgifter (Budgetlinje 1. Løn og honorarer)

Lønudgifter for fastansatte, der arbejder på projektet kan inkluderes. Disse lønudgifter kan inkludere faktiske lønninger, sociale bidrag og andre lovpligtige udgifter, forudsat at udgifterne følger organisationens sædvanlige lønniveau. Yderligere løn eller honorar kan også være gyldigt, hvis det udbetales konsekvent for samme type arbejde.

Lønudgifter for personer, der arbejder på kontrakt, men ikke er fastansat, kan inkluderes, hvis:

- Personen arbejder under organisationens instruktioner og typisk i organisationens lokaler.
- Arbejdets resultat tilhører organisationen.
- Udgiften svarer til lønudgifterne for ansatte, der udfører lignende opgaver.

Udgifter til eksterne konsulentydelse bør figurere under Budgetlinje 4 "Tjenesteydelse".

For at lønudgifter er berettigede, skal der være en reel og verificerbar betaling fra organisationen, og medarbejderens opgave skal være nødvendig, rimelig og relevant for projektets aktiviteter og varighed.

#### Krav til dokumentation for løn- og honorarudgifter:

For at sikre, at løn- og honorarudgifter er støtteberettigede, er der krav om følgende dokumentation:

- Ansættelseskontrakt: En underskrevet kontrakt mellem arbejdsgiver og medarbejder.
- Ansættelsesbrev: Brev, der dokumenterer ansættelsesvilkår, herunder startdato, stilling og lønniveau.
- CV og identitetsdokument: CV samt kopi af identitetsdokument, som bekræfter medarbejderens kvalifikationer og identitet.
- Ved yderligere løn eller honorarer: Fastsættes dette i en særskilt aftale.

### Krav til lønberegning

- Personaleomkostningstabeller: Oplysninger om bruttoløn (inklusive sociale bidrag og lovpligtige omkostninger) samt de samlede mulige arbejdsdage pr. år. Disse oplysninger er nødvendige for at beregne en gennemsnitlig timeomkostning pr. medarbejder.
- Årlig arbejdsdags- og arbejdstid beregning: Den samlede arbejdsdags- og arbejdstidsnorm skal baseres på nationale regler, kollektive overenskomster eller organisationens almindelige regnskabspraksis.

### Krav til tidsregistrering

- Timesedler: Alle ansatte, der arbejder på projektet, skal registrere deres arbejdstid løbende via timesedler eller et tilsvarende system. Timesedlerne skal omfatte:
  - Dato for arbejdstimerne.
  - Specifik registrering af arbejdstid, brugt på projektet.
  - Underskrift fra både medarbejderen og godkendelse fra arbejdsgiveren.

Det anbefales at benytte en timeseddel, der indeholder alt arbejde udført på projektet, så den er let at anvende og verificere for aktiviteten.

## 10.2 Rejser samt opholds- og diætudgifter (Budgetlinje 2)

Reseomkostninger inkl. dagpenge (per diem), forsikring, transport- og visumudgifter er støtteberettigede, forudsat at de er i overensstemmelse med bevillingshaverens sædvanlige rejsepraksis.

Rejser skal udføres med den mest direkte, økonomiske og miljøvenlige transportform (omkostninger til CO2-kompensation for rejser kan inkluderes med støtte til CDM/Gold Standard-projekter, dokumentation skal foreligge).

Dagpenge dækker almindeligvis tre hovedmåltider, lokal transport, telefon og andre småudgifter. Dagpenge skal beregnes i forhold til rejsens varighed og i henhold til bevillingshavers sædvanlige politik. De maksimale beløb for dagpenge kan findes her: [Per diem rates](#)

Hvis forplejning er inkluderet fx i hotelomkostninger eller til et møde, skal dagpengene reduceres med 15% for morgenmad og 30% for frokost og aftensmad.

### Krav til dokumentation for rejseudgifter:

- For flyrejser: boardingkort, elektronisk billet og faktura for billetbetaling.
- For rejser med offentlig transport: (elektronisk) billet og faktura for billetbetaling.
- For bilrejser: en underskrevet transportgodtgørelse med oplysninger om kilometertakst eller brændstofomkostninger, samt destination og antal kørte kilometer.
- For taxiture eller lejede biler: faktura for betaling, der angiver pris og destination.
- Visumbetaling: kvittering fra ambassaden eller en kopi af det pas, der indeholder visummet.
- Udgifter til møder: dokumenteres med (underskrevne) deltager- eller tilmeldingslister eller andet, der beviser faktisk deltagelse.

### 10.3 Udstyr (Budgetlinje 3)

Omkostninger til udstyr (inklusive leje af udstyr og forsikring), der er essentielt for gennemførelsen af projektet er støtteberettiget, såfremt det er angivet i budgettet. Udstyr refererer til genstande, der kan bruges flere gange fx et kamera.

Bevillingshaveren skal specificere udstyrets anvendelse og hvem der vil overtage ejerskabet af det efter projektet (f.eks. bevillingshaver, medansøger, associerede samarbejdspartnere) i fane 3. Ejerskab i budgetformatet. Listen skal fremlægges som en del af det afsluttende regnskab.

Ved indkøb af varer er anbefales det at indhente mere end ét tilbud. Hvis kontrakten overstiger 2.500 EUR er det et krav at indhente mindst tre tilbud fra forskellige leverandører (se krav til procedurer angivet i punkt 5).

### 10.4 Tjenesteydelser (Budgetlinje 4)

Tjenesteydelser skal være specificeret i budgettet og relateres til aktiviteter i ansøgningen.

Hvis bevillingshaver har behov for at anvende tjenesteydelser, skal de indgå aftale med den pågældende eksterne leverandør og tildelingen af sådanne kontrakter vil være underlagt de procedurer, der er angivet i punkt 5. Regler for kontrakt med eksterne.

#### **Krav til dokumentation:**

- Hver publikation og/eller andet materiale: Antal sider, kopier, udgivelser, sprog, og en indikation af produktionsomkostninger pr. kopi samt et estimat af distributionsomkostningerne hvor relevant.
- Oversættelse: Antal sprog, antal sider, der skal oversættes, og den anvendte sats pr. side.
- Tolkning: Antal sprog, tolke, dage og de daglige satser. Tolke bør ansættes lokalt. For at deres rejse- og opholdsudgifter kan dækkes af bevillingen, skal det være umuligt at ansætte dem lokalt, og det skal forklares, hvorfor dette er tilfældet.
- Ekstern ekspertise: Kontrakter om ydelser, der ikke er dækket af de tidligere underoverskrifter.

Bevillingshaver kan ikke indgå kontrakt med andre Connect for Global Change bevillingshavere, medansøgere og associerede samarbejdspartnere.

### 10.5 Administration (Budgetlinje 5)

Administrationsomkostninger skal være direkte koblet til specifikke aktiviteter og skal ikke udgøre en specifik procentdel af de totale omkostninger.

Administrationsomkostninger kan være løn til ansatte med understøttende opgaver i organisationen, f.eks. bogholder og ledelse, samt udgifter til husleje og kontorhold.

Det vigtigste er, at omkostningen er rimelig og gennemsigtig. For hver omkostning skal antal enheder og udgift per enhed angives i budgetformatet. Derudover skal udgiften forklares og relateres til en eller flere specifikke aktiviteter i budgetnoterne i faneblad 2.

Udgifter skal dokumenteres (se afsnit 9.2).

## 10.6 Andet (Budgetlinje 6)

Andre støtteberettigede omkostninger, som ikke hører under en af ovenstående hovedbudgetlinjer

Udgifter skal dokumenteres (se afsnit 9.2).

Bemærk, at budgettet ikke må omfatte udgifter til revision, se forklaring og beskrivelse af revisionsprocedurer i Connect for Global Change Forvaltningsvejledning

## 10.7 Udgifter der ikke kan dækkes

Udgifter der ikke er relateret til projektet, er ikke støtteberettigede dette inkluderer:

- Omkostninger, der ikke er afholdt indenfor projektperioden
- Alle omkostninger, der er dækket af andre offentlige tilskud fx EU
- Skatter og afgifter man kan få tilbagebetalt
- Bidrag i naturalier
- Gæld og gældsserviceomkostninger (renter)
- Henlæggelser til tab eller potentielle fremtidige forpligtelser
- Køb af jord, bygninger eller køretøjer
- Valutatab
- Specifik procentsats til administrationsomkostninger (se afsnit 10.5)
- Leje af kontorer, medmindre bevillingshaveren kan påvise, at yderligere og specifik kontorleje er nødvendig for gennemførelsen af projektet
- Kredit til tredjepart
- Lønudgifter for personale i nationale administrationer.

# 11. ÆNDRINGER I LØBET AF PROJEKTPERIODEN

## 11.1 Ændring af projektet

Projektet skal som udgangspunkt gennemføres inden for rammerne af den godkendte ansøgning. I skal have forudgående godkendelse af CISU, hvis der er brug for at foretage ændringer i forhold til følgende:

- Projektperioden
  - Projekter bevilligede i starten af 2025 skal senest være afsluttet 31.december 2026
  - Projekter bevilligede i slutningen af 2025 skal senest være afsluttet 30.april 2027
- Aktiviteter, der har indflydelse på målgruppe eller formål som beskrevet i den godkendte ansøgning;
- Hvis der er behov for at annullere eller tilføje aktiviteter, der vil påvirke realiseringen af de mål, der er defineret for projektet;
- Specifikke ændringer vedrørende det godkendte budget. Se næste afsnit om budgetændringer.

I tvivlstilfælde skal I tjekke med CISU, så de foreslåede ændringer ikke påvirker formålet med projektet.

Ændringer, der ikke kræver forudgående godkendelse af CISU, skal beskrives og begrundes i den afsluttende rapport.

### 11.2 Ændringer i budgettet

Budgettet i kontrakten skal overholdes. Der er dog en vis fleksibilitet inden for budgettet, så længe det grundlæggende formål med projektet ikke påvirkes, og ændringen ikke betyder, at der opstår tvivl om, hvorfor støtten oprindeligt blev givet.

Så længe det grundlæggende formål med projektet ikke påvirkes, kan I:

- Lave overførsler mellem poster eller indføje nye poster inden for samme hovedbudgetlinje. (Foruddefinerede linjer i budgetformatet)
- Overføre en del af budgettet fra en hovedbudgetlinje til en anden, så længe denne overførsel ikke indebærer en ændring (enten forøgelse eller nedsættelse) på mere end 25% af det oprindelige beløb, der er dækket af budgetposten.

**Bemærk**, at ændringen altid skal godkendes af CISU, hvis den medfører, at de sammenlagte variationer af en given budgetpost overstiger 25 pct. af budgetpostens værdi, hvis ændringen vedrører løn eller skyldes uforudsete forhold.

Budgetændringer, der ikke omfatter ovenstående punkter skal ikke forhåndsgodkendes, af CISU, men derimod oplyses og begrundes i den afsluttende rapport.

### 11.3 Format til ændringsanmodninger

Ændringsanmodninger vedrørende projektet, projektperioden, budgetændringer eller anmodning om brug af budgetmargin, skal indsendes ved hjælp af formatet, der er tilgængeligt på CISUs hjemmeside. CISU skal modtage anmodningen i god tid og ikke efter, at projektet er blevet afsluttet.

## 12. AFRAPPORTERING

Når projektet er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende rapport og et afsluttende regnskab (se krav til rapportens indhold, samt regler for regnskabsaflægning og revision nedenfor).

Deadline for afsluttende rapport og regnskab:

- Senest tre måneder efter projektets slutdato skal organisationen sende regnskabet til revisor.
- Senest fire måneder efter projektets slutdato, skal det reviderede regnskab uploades via Vores CISU.

Det er organisationens ansvar at sørge for, at det afsluttende regnskab udarbejdes i henhold til gældende krav og instrukser (se afsnit 13 og gældende afsluttende regnskabsformat).

### 12.1 Afsluttende rapport

Når projektet er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende rapport for bevillingen. I skal anvende Connect for Global Change format til afsluttende rapport, som findes på [www.cisu.dk](http://www.cisu.dk). Den afsluttende rapport uploades på Vores CISU i en underskrevet version.

I den afsluttende rapport skal I bl.a. beskrive de resultater, I har opnået og vurdere, om projektet har opfyldt formålet. I skal også beskrive de udfordringer og problemer, I er stødt på, og hvordan I har løst dem.

Vi opfordrer til at I gemmer relevant dokumentation, for at understøtte jeres fortælling om rækkevidden af jeres projekt såsom skærbilleder, fotos, deltagerlister osv. I er velkomne til at dele eksempler til sidst i den afsluttende rapport.

Hvis der er let genkendelige personer, som optræder i indsendt materiale i forbindelse med rapporteringen, f.eks. i videoer, på fotos eller screen-dumps, skal I vedlægge en samtykkeerklæring fra samtlige personer (se afsnit 7.2).

## 12.2 Afsluttende og revideret regnskab

Regnskabet skal revideres af en ekstern revisor udpeget af CISU (CISU betaler honorar direkte til revisor). Bevillingsmodtageren skal gøre regnskabet og de tilhørende bilag tilgængelig for CISUs udpegede revisor ved at sende det i elektronisk form. Se kontakinformation på revisor og bilagsliste i det afsluttende regnskabsformat, som I finder på [www.cisu.dk](http://www.cisu.dk)

Senest tre måneder efter indsatsens slutdato fremsender organisationen følgende dokumenter til revisor:

- Udfyldt regnskabsformat og hjælpeark
- Udfyldt revisionstjekliste for bevillinger under 200.000 kr.
- Dokumentation i henhold til revisionstjeklisten
- Afsluttende rapport

Deadline for indsendelse af det afsluttede reviderede regnskab til CISU er fire måneder efter indsatsens slutdato. Revisor returnerer det reviderede afsluttende regnskab til jeres organisation, hvorefter I selv skal uploade det via Vores CISU.

Revisors påtegning og ledelsespåtegningen skal være underskrevet i hånden i dokumentet eller med digital signatur. Det afsluttende regnskab uploades til Vores CISU uden bilag.

## 13. VED MISTANKE OM SVINDEL ELLER MISBRUG AF BEVILLINGEN

Som modtager af en bevilling fra Connect for Global Change er I ansvarlige for straks at underrette CISU om enhver hændelse - herunder mistanke om svindel eller andre uregelmæssigheder – som med stor sandsynlighed vil påvirke eller forsinke gennemførelsen af projektet.

Bevillingshavers bestyrelse er forpligtet til straks, og senest efter 10 dage, at give CISU besked:

- Hvis der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre projektet, herunder med at overholde det godkendte budget
- Hvis I får begrundet mistanke om/konstaterer tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder

I skal anvende skemaet "Indberetning af uregelmæssighed" til indberetning af problemer og uregelmæssigheder, som findes på [www.cisu.dk](http://www.cisu.dk). Indberetningen skal være skriftlig, og I skal oplyse,

hvordan I agter at løse og følge op på de rapporterede vanskeligheder og/eller uregelmæssigheder. Indberetningen sendes til [indberet@cisu.dk](mailto:indberet@cisu.dk)

I er meget velkommen til at kontakte CISU, hvis der opstår problemer med projektet, så CISU kan vejlede om, hvordan I indberetter problemerne, og hvordan I kan forsøge at løse dem.

Konstaterede sager om uregelmæssigheder bliver indberettet til EU-Kommissionen.

Vær opmærksom på, at det er et alvorligt brud på kontrakten, hvis I skjuler oplysninger eller ikke fortæller om uregelmæssigheder eller svindel. Det kan betyde, at kontrakten opsiges, og det kan få økonomiske konsekvenser for organisationen.



## KONTAKT



CISU – CIVILSAMFUND I UDVIKLING

Klosterport 4x, 3. sal

DK-8000 Aarhus C  
Denmark

**Tel:** +45 8612 0342

Alle hverdage kl. 10 til 15

**E-mail:** [cisu@cisu.dk](mailto:cisu@cisu.dk)

[www.cisu.dk](http://www.cisu.dk)



**Co-funded by  
the European Union**