

MANUAL TIL PROJEKTADMINISTRATION - CISU-PROJEKTER: Seniorer uden Grænser (SuG)

FORORD:

Nærværende manual beskriver de procedurer, processer og vejledninger, der skal tages i anvendelse ved ansøgninger og administration af projekter og mindre programmer i CISU-regi.

Herunder monitorering og økonomisk styring.

Politik vedrørende antikorrupsion, antibørnearbejde, Politic of sexual harassment, exploitation and abuse (PSHEA) og antiterror er indeholdt i dokumentet 'Adfærdskodeks' og på engelsk i dokumentet Code of Conduct.

INDHOLDSFORTEGNELSE:

FORORD:	1
INDHOLDSFORTEGNELSE:	1
PROCEDURE FOR PROJEKTER OG MINDRE PROGRAMMER i Seniorer uden Grænser (SuG) -	2
1. Projektforslag	2
2. Projektgruppe	2
3. Projektgodkendelse	3
4. Rådgivning hos CISU	4
5. Efter rådgivning i CISU og bevilget ansøgning	4
6. Projektsamarbejdsaftale	5
8. Uregelmæssigheder og C-sager	5
PRÆKVALIFIKATION:	6
MONITORERINGS OG DET FINANSIELLE TILSYNS HOVEDPUNKTER:	10
FINANSIELT TILSYN:	11
EKSEMPEL PÅ SAMARBEJDSAFTALE:	12
ØKONOMISTYRING – PROJEKTER/PROGRAMMER	15

PROCEDURE FOR PROJEKTER OG MINDRE PROGRAMMER i Seniorer uden Grænser (SuG) -

I nærværende dokument anvendes ordet projekter som en fællesbetegnelse for projekter og mindre programmer.

For projekter under 50.000 kr. er der **ikke** noget krav om, at projektudvalget (PU) skal inddrages. Udvalget kan dog inddrages og rådgive, hvis det ønskes.

Landsbestyrelsen (LB) skal godkende alle eksterne projektansøgninger på 50.000 kr. og over. Under dette beløb godkender landsformanden.

Ethvert projekt i SuG skal have en projektgruppe (PG). Det er projektgruppen, der leder det enkelte projekt, men det er landsbestyrelsen, der har det overordnede ansvar for alle projekter.

1. Projektforslag

- Et projekt skal, som udgangspunkt, tage afsæt i en formuleret problemstilling fra en partner i Syd.
- Projektforslaget skal være i overensstemmelse med SuG's mission og vision: Se vores strategipapir.
- Partnerorganisationen skal være aktivt involveret i den videre proces.

2. Projektgruppe

- Medlemmer af SuG, som er interesserede i projektet, danner en Projektgruppe. Alle projektgrupper er åbne for nye medlemmer i hele projektets levetid. Udskiftning i PG skal godkendes i afdelingsledelsen i den afdeling, hvor projektet er hjemmehørende (den projektansvarliges afdeling). LB kan i særlige tilfælde kræve udskiftning af medlemmer i PG.
- En projektgruppe skal som minimum have tre medlemmer, der tilsammen har, eller opnår, følgende kompetencer:
 - Faglige kompetencer indenfor projektets faglige område.
 - Godt kendskab til det land hvor projektet skal implementeres.
 - Gennemføre CISUs kurser vedrørende projektstyring, monitorering, projektevaluering. Ved bogføring, regnskabsaflæggelse og finansielle standarder (mindst to i projektgruppen).
- Manglende relevante kompetencer bør erhverves hurtigst muligt ved deltagelse i CISUs kurser.
- CISUs kursusoversigt findes på CISUs hjemmeside. Den afdeling, projektet henhører under, betaler, efter ansøgning, kursusafgiften for relevante kurser.
- Herudover vil der foregå en løbende intern oplæring af medlemmer af PG.
- PG leder det enkelte projekt, men det er LB der har det overordnede ansvar for alle SuG's projekter.
- Projektgruppen udpeger en projektansvarlig, som den primære kontaktperson i forhold til PG. Man kan kun have projektansvar i maksimalt 3 projekter.

- Projektgruppen skal, ud over den projektansvarlige, bestå af en økonomiansvarlig og en kommunikationsansvarlig.
- Den projektansvarlige:
- Sørger for at gruppen fungerer optimalt, velkomst af nye medlemmer og løsning af eventuelle konflikter.
- Sikrer at alle væsentlige beslutninger træffes kollektivt.
- Sørger for at alle i gruppen holdes fuldt orienterede og får mulighed for at deltage i arbejdsprocessen
- Når projektet starter, er den projektansvarlige ansvarlig for, at:
- Sikre at SuG (afdelingsledelsen) er velorienteret om projektets udvikling via monitoreringsrapporter, statusrapporter og rapporter om særlige forhold og udfordringer.
- Sikre at alle væsentlige dokumenter - ansøgning, budget, regnskaber, rapporter - bliver arkiveret i SuGs arkivsystem.
- Sikre at rapportering, bogføring og regnskaber lever op til CISUs krav om finansielt tilsyn.
- Sikre løbende opdatering vedrørende projektet på SuGs hjemmeside.
- Den projektansvarlige kan uddelegere opgaver i samråd med resten af PG.
- Godkendelse af udbetalinger. Udbetalinger til projekter skal altid godkendes af to personer, som ikke må bo på samme adresse og som ikke må godkende udbetalinger til sig selv.
- PG kan søge sparring og erfaringsudveksling hos lignende SuG-projekter, tematisk eller geografisk.

3. Projektgodkendelse

- Et projektforslag skal igennem en prækvalifikation i afdelingsledelsen med angivelse af: problemstilling, målgruppe, mål/formål, forventede resultater, planlagte aktiviteter, forudsætninger og risici (herunder exitstrategi), projektgruppens medlemmer (minimum 3 med angivelse af projektansvarlig, økonomiansvarlig og kommunikationsansvarlig), økonomistyring, evt. danske partnere, partner(e) i modtagerland, resursekrav, bæredygtighed og tidshorisont.
- Projektgruppen udfylder "Skema til godkendelse af projektforslag" (findes under "Mit SuG"/Dokumenter/Procedurer og skemaer). Skemaet har 2 trin: 1) pkt. 1-4 udfyldes på forhånd, 2) pkt. 5-13 udfyldes i dialog med afdelingsledelsen. Se skema på side 6-9.
- Skemaet sendes til afdelingsledelsens formand, som sørger for at projektet behandles på førstkommande afdelingsmøde, og projektgruppen (PG) indkaldes herefter til dialogmøde.
- Formanden for afdelingsledelsen fremsender det godkendte projektforslag, med underskrift, til SuG's landskasserer, som tildeler projektet nummer og opretter en konto i foreningens pengeinstitut. Der oprettes en mappe i 'Projekternes mappe' på 'Mit SuG'.
- PG sender det underskrevne projektforslag til SuG's projektudvalg (PU) til vurdering og indstilling om prioritering, jf. LB's retningslinjer. LB har den endelige afgørelse.
- PG udarbejder første udkast til projektansøgning, der fremsendes til PU.
- PU udpeger to medlemmer til at gennemgå og kommentere ansøgningen. Kommentarerne fremsendes til PG. Det fremsendte skal ud over ansøgningstekst indeholde et budget.
- PU tildeler herefter projektet en af farverne rød, gul eller grøn på baggrund af CISUs point-skema. Rød skal revurderes og gul skal forbedres og tilrettes inden genfremsendelse til PU. Såvel rød som gul skal orientere sig i forhold til andre finansieringskilder. Grøn angiver at

PG kan udforme en egentlig projektansøgning.

- Projektgruppen tilretter ansøgningen jf. råd og vejledning fra PU. Notat skrives som dokumentation og vedlægges sammen med de ændringer man har lavet.
- Den projektansvarlige sikrer, i samarbejde med partner, at alle stamdata vedrørende partner uploades i 'Vores CISU', inden selve ansøgningen fremsendes.
- Herefter bestiller PG en rådgivning hos CISU, hvor en af 'PU-læserne' deltager.
- Efter rådgivning hos CISU uddybes/omformuleres projektet om nødvendigt (se pkt. 6).
- Inden ansøgning til CISU sendes projektet til LB til endelig prioritering og godkendelse. Prioriteringen foregår efter principper vedtaget i LB.

4. Rådgivning hos CISU

- Rådgivning må først bestilles (skema på CISUs hjemmeside) når rådene fra PU er indarbejdet.
- PG kan, som udgangspunkt, kun forvente én rådgivning, men efter anmodning kan der søges om en ekstra rådgivning.
- CISU giver ikke skriftlige kommentarer, kun mundtlige. Derfor skal PG skrive et kort referat af rådgivningsmødet, så CISUs råd og kommentarer fremstår.
- Ved rådgivningen i CISU deltager én af de to 'læsere' fra projektudvalget.
- Ansøgningen tilrettes efter rådgivningen.
- Notatet skal foreligge som dokumentation med angivelse af ændringer ved endelig godkendelse af LB.
- Forlængelsesansøgninger er at betragte som et nyt projekt, da formål, målgruppe, strategi eller budget skal ændres og videreudvikles. Derfor skal sådanne ansøgninger forelægges såvel afdelingsledelsen som PU
- Genansøgninger skal behandles på ny af PU.

5. Efter rådgivning i CISU og bevilget ansøgning

- PG uddyber/omformulerer projektet efter CISUs rådgivning. PU foretager den endelige bedømmelse af projektet, der efterfølgende fremsendes til LB til prioritering og godkendelse.
- I arkivet 'Projekternes mappe' skal alle dokumenter vedrørende projektet ligge. F.eks. rapporter fra partner, monitoreringsrapporter, afsluttende rapporter, etc. Afsluttende rapporter og afsluttende regnskab skal uploades i 'Vores CISU'.
- Partner skal oprette en særskilt konto til projektet og informere om, hvilken revisor de vil bruge ved den lokale revision. Den lokale revisor skal godkendes af SuG's revisor. Er bevilgingen under 200.000 foregår revision af en revisor CISU udpeger. I øvrigt henvises til UM's revisionsinstruks, som partners revisor skal være orienteret om inden projektstart.
- Når projektet er bevilget, har LB det overordnede ansvar for, at den projektansvarlige og partner opdaterer ændringer i stamdata løbende. Den projektansvarlige skal sikre at milepæle og deadlines i 'Vores CISU' overholdes. LB har ansvaret for at sikre at CISUs regler efterleves. Vejledning herom findes i dette skema: stamdata-om-partner-09102023 via dette link: Sådan søger man CISUs puljer under fanen 'puljer', derefter 'step-by-step: sådan søger man CISU's puljer'.
- Det skal sikres, at partneren lever op til CISUs og SuG's krav til forvaltning.
- Der gennemføres finansielt tilsyn hos partneren i syd samtidig med den øvrige monitorering af projektet. Det finansielle tilsyn tager udgangspunkt i Humentum's Finance

Health Check.

- Enhver udbetaling i projektet, såvel i Danmark som i partnerlandet, skal godkendes af to personer. Disse må ikke have samme adresse eller være i familie med hinanden, og man må ikke godkende udbetalinger til sig selv.
- I SuG kan den ene af de to, der skal godkende, ud over den økonomiansvarlige, være den projektansvarlige eller en tegningsberettiget person.
- Projektgruppen (PG) udarbejder en projektbeskrivelse til SuGs website (max 1 A4-side) indeholdende følgende punkter:
- Projekt titel / Projekt nummer / Land / Samarbejdspartner i Syd / Målgruppe / Projektmål / Projektaktiviteter / Bæredygtighed / Forventet start og slutdato / Navne på medlemmer af projektgruppen
- Projektbeskrivelsen sendes til SuG's webmaster – meget gerne sammen med nogle relevante billeder. Inden brug af billeder på hjemmesiden eller på temamøder, plancher etc., skal der indhentes samtykke fra de pågældende på billedet, hvis de er genkendelige. Hvis projektgruppen ønsker flere medlemmer, skal det fremgå evt. med ønske om særlige erfaringer og kompetencer.
- PG foretager opdatering af projektbeskrivelserne på hjemmesiden, når der er nyt og efter retningslinjer fra kommunikationsudvalget. Opdateringerne sendes til SuGs webmaster.
- Der laves en inventarliste for diverse udstyr og inventar i forbindelse med projektet. Typisk computer, printer, cykler, motorcykler m.v. Ved projektets afslutning skal der laves et overdragelsesdokument, som findes på CISU's hjemmeside

6. Projektsamarbejdsaftale

- Når en CISU-ansøgning er godkendt af CISU skal der laves en projektsamarbejdsaftale, som skal underskrives af SuG's landsformand og den partner, som skal implementere projektet. Aftalen beskriver alle forhold i og omkring projektet, hvem der er ansvarlig for hvad, hvilke aktiviteter, der skal gennemføres samt hvad der skal rapporteres til projektgruppen i Danmark.
- Der er grundlæggende krav til en projektsamarbejdsaftale. Den skal indeholde de politikker, der er gældende og udstukket fra Udenrigsministeriet. Inspiration til formuleringer kan findes på CISUs hjemmeside/Værktøjer (bjælken øverst) / Partnerskab/Partnerskabsaftale.
- Se eksempel på samarbejdsaftale på side 13 ff.

8. Uregelmæssigheder og C-sager

- LB har pligt til, til enhver tid, at gribe ind over for en PG, hvis der undervejs i projektforløbet opstår usikkerhed om PG's sammensætning og evne til at gennemføre projektet. Tilsvarende gælder, hvis partneren ikke er i stand til at levere sin del.
- Måtte der opstå en sag om korrupsion (C-sag) eller der opstår mistanke om korrupsion, svindel, misbrug eller andre uregelmæssigheder, har PG pligt til at informere LB umiddelbart og til at indberette til CISU inden for maksimalt 14 dage. Hertil anvendes følgende skema: (<https://cisu.dk/media/mtoafdyw/eng-form-for-reporting-of-irregularities.doc>), som findes på CISUs hjemmeside.
- PG og LB i forening koordinerer med CISU om videre tiltag i C-sagen. Beslutningskompetencen vedrørende C-sager ligger hos Udenrigsministeriet og Rigsrevisionen.

PRÆKVALIFIKATION:

Det første step i processen er at præsentere ideen for afdelingsledelsen ved hjælp af dette skema:

<p>Projekt-/programforslag til godkendelse i SuG afdeling:</p> <p>_____</p> <p>Bemærk: Kun skemaets pkt. 1-4 skal udfyldes før indsendelse af forslag til afdelingen (resten udfyldes i dialog med afdelingsledelsen)</p>

Land	Projekttitel

Grundlæggende projekt-/ programidé	
<p>1. Situation Beskriv kort de(n) problemstilling(er) i modtagerlandet, som projektet vil bidrage til en løsning af .</p>	
<p>2. Målgruppe Beskriv den målgruppe i modtagerlandet, som projektet rettes imod.</p>	
<p>3. Formål / Mål Uddyb projektets formål/-overordnede mål og beskriv nogle konkrete (målbare) projektmål (max 3).</p>	

<p>4. Projektansvarlig Navn: Adresse: Telefon: E-mail:</p>	
<p>Baggrund/erfaring: (Evt. angivelse af deltagelse i relevante CISU-kurser)</p>	

Følgende felter udfyldes i dialog med afdelingsledelsen - gerne med informationer til brug for dialogen

Elementer i projektudførelsen	
<p>5. Resultater Diskuter/vurder projektets forventede resultater i forhold til de konkrete projektmål.</p>	
<p>6. Planlagte aktiviteter Beskriv (i hovedtræk) de planlagte aktiviteter - og hvordan de understøtter de forventede resultater (pkt. 5).</p>	
<p>7. Forudsætninger / risici: Anfør:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hvilke forudsætninger (f.eks. infrastruktur, modtagelighed hos modtager, samarbejdsvilje hos evt. institutioner) der antages at være gældende for projektets gennemførelse - og b. Hvilke potentielle risici, der evt. kan modvirke/forhindre projektets gennemførelse. 	

Involverede i projektudførelsen		
<p>8. Projektgruppen Medlemmer af projektgruppe (Min. 3-4 inkl. den projektansvarlige anført i pkt. 4) Angivelse af navne samt kort beskrivelse af bl.a.</p>	1) Navn Baggrund	
	2) Navn Baggrund	
	3) Navn Baggrund	

baggrund, erfaringer, input til projekt, sprogkunderskaber. Bemærk: 1 medlem med økonomisk ansvar (se pkt. 9) 1 medlem med kommunikationsansvar	4) Navn Baggrund	
	5) Navn Baggrund	
9. Økonomistyring Hvordan sikres økonomistyring af projektet? I Danmark bruger vi E-conomic! – hvilke bogførings-/regnskabssystemer tænkes anvendt af partner? Hvem er økonomisk ansvarlig?		
10. Danske partnere Anfør hvilke andre danske organisationer, ngo'er m.v. der evt. samarbejder omkring dette projekt.		
11. Partnere i modtagerland Angiv partner(e) i Syd (eller andet område) og dennes/deres projekterfaringer. Eksisterer der evt. partnerskabsaftale(r)? Vil partner være i stand til at arbejde selvstændigt og sikre regelmæssig rapportering af projektets fremdrift?		

Resurser og bæredygtighed	
12. Nødvendige resurser Beskriv hvorledes de fornød-	

<p>ne indsatser og midler ventes tilvejebragt:</p> <p>a) Frivillig indsats b) Privat finansiering c) Ansøgning til private/offentlige fonde d) Ansøgning til CISU (Her anføres i givet fald forventet tidspunkt for ansøgning samt beløbsstørrelse).</p>	
<p>13. Bæredygtighed/exitstrategi: Beskriv hvordan I forventer at projektet kan fortsætte når projektperioden er afsluttet eller I ikke længere er involveret i projektet. Forventet tidshorisont?</p>	

Afdelingens endelige vurdering	
<p>Eventuelle kommentarer fra afdelingsledelsen</p>	
<p>Godkendt som projektforslag</p>	<p>Dato _____</p> <p>Underskrift: _____ Formand for afdelingsledelsen</p>

I det videre arbejde henvises til de øvrige procedurer for projektansøgninger, administration m.v., som findes på hjemmesiden.

MONITORERINGEN OG DET FINANSIELLE TILSYNS HOVEDPUNKTER:

Et monitoreringsbesøg omhandler ikke kun projektets tilstand, grad af målopfyldelse, vurdering af udførte aktiviteter m.m., men også et finansielt tilsyn.

Landsbestyrelsen (LB) påser at bilag og finansielle rapporter fra partnere fremsendes til deadline og at der tages stikprøver af bilag. Finansielle rapporter fra projektgrupperne godkendes i landsbestyrelsen. Partnerens årsregnskaber indgår i SuG's projektregnskab, som godkendes af foreningens revisor og LB.

Udbetaling af penge til projektet sker med anvendelse af formularen på CISUs hjemmeside. Der kan max udbetales for 6 måneder ad gangen.

Det er yderst vigtigt at være i dialog med målgruppen for projektet for, gennem samtaler/interviews, at få en regulær vurdering om projektets betydning for dem. Det kan også være relevant at komme i dialog med de lokale myndigheder og få deres opbakning til projektet. Her skal der tages hensyn til, om der kan være uønskede konsekvenser for projektet og målgruppen/målgrupperne, hvis projektets indhold og mål indeholder emner inden for menneskeret-tigheder og demokratiudvikling, der fra myndighederne kan ses som problematiske.

Sådanne situationer undgås bedst, hvis projektet fra starten har vurderet sådanne risici og tilrettelagt projektet ud fra det. Her kan med fordel anvendes et MEL-skema (Monitoring, Evaluation, Learning) som findes i CISU's projektguide samt CISU's accountability-tjekliste.

I øvrigt henvises til CISUs gældende **forvaltningsvejledning**.

Monitoreringen skal omhandle følgende:

- Identifikation af projektets hovedaktører i syd:
 - hvilke personer varetager projektets overordnede koordinering
 - hvem planlægger og beslutter ændringer i projektplanen
 - hvem godkender betaling af udgifter
 - hvem er autoriseret til at gennemføre betalinger
 - hvem er ansvarlig for projektets regnskab
 - hvilke familiære og private relationer er der mellem disse aktører

1. *Er de planlagte aktiviteter gennemført?*
2. *Det efterprøves/dokumenteres i hvilken grad projektbeskrivelsens målepunkter opfyldes, og der tages stilling til om disse målepunkter bør justeres.*
3. *Der gennemføres interviews med enkelte projektdeltagere for afdækning af i hvilken grad projektets mål forfølges.*
4. *Har partneren mødt mange udfordringer i forbindelse med implementeringen? Hvis ja, hvilke: Kulturelle, manglende viden og uddannelse, økonomiske eller andre.*
5. *I hvilket omfang er observationerne og anbefalingerne fra tidligere besøg blevet implementeret?*
6. *Har statusrapporterne været nøjagtige nok sammenlignet med egne observationer?*

7. Ændringer i personsammensætning og stamdata skal opdateres i 'Vores CISU'.
8. Har partneren organisationsprocedurer for, hvordan man behandler påstande om seksuel chikane, udnyttelse, misbrug (PSHEA) eller anden form for uetisk adfærd.
9. Bekræft, at seksuel chikane, børnearbejde, anti-korruption, håndteres som skrevet i partnerskabsaftalen.

FINANSIELT TILSYN:

Det finansielle tilsyn med projektet i syd tager udgangspunkt i projektets budget og målepunkter, som indeholdt i projektbeskrivelsen.

Det finansielle tilsyn gennemføres med udgangspunkt i Humentum's Finance Health Check.

1. Er partneren er blevet fuldt informeret om SuG's og CISUs krav til projektadministration, regnskabsføring og rapportering, og er disse krav fuldt ud forstået.
2. Regnskabssystem, dobbelt eller enkelt bogføring. Hvis bevillingen er over 500.000 kr., skal der være dobbelt bogføring i et elektronisk bogføringssystem.
3. Tjek, at udtrækning af penge i banken kræver to underskrifter fra autoriserede personer.
4. Tjek, om bankafstemning udføres på månedsbasis.
5. Tjek tilfældige prøver af bilag for at se, hvad der er blevet købt og betalt for og leveret, at bilag er underskrevet/godkendt af to personer, der har bemyndigelse hertil.
6. At partneren fører en særskilt opgørelsesliste for projektinvesteringer.
7. Få navnet på revisoren, og kontroller, at det er den samme virksomhed, der udfører den endelige revision.
8. Har der været kritiske bemærkninger i den seneste revisionspåtegning.
9. Er der underskrevet et engagementsbrev med revisor, herunder henvisninger til CISU-kravene? I øvrigt henvises til UM's revisionsinstruks, som partners revisor skal være orienteret om inden projektstart.
10. Skriv en kort note om, hvad der er blevet kontrolleret, og navnet på det personale, der er talt med. Oplys også hvilke bilag der er tjekket. Notatet skal lægges i projektets mappe i 'Mit SuG'.

Dokumentation

Det finansielle tilsyn skal resultere i en skriftlig rapport, som skal indeholde et kortfattet resume af de i foregående afsnit omtalte emner. En kortfattet redegørelse for tilsynsdeltagernes indtryk af besøgets generelle forløb og projektets status, samt hvem der har deltaget i tilsynsbesøget. En liste over anbefalinger og krav til justeringer og ændringer. Rapporten skal vedhæftes dokumentation i form af affotograferede centrale bilag og bankkontoudtog.

Finansielle rapporter udarbejdes minimum tre gange årligt. Rapporterne skal godkendes af en anden person end den, der lavede rapporten. Den lokale partner deler finansielle rapporter med SuG for at følge op på over- og underforbrug, og evt. anmode om budgetændringer i projektet.

Statusrapporter og finansielle rapporter skal endeligt godkendes i landsbestyrelsen.

Afsluttende rapport og regnskab

LB har ansvaret for at de projektansvarlige, i henhold til CISU's regler, overholder milepæle og deadlines.

Når indsatsen er afsluttet, udarbejdes en afsluttende rapport for bevillingen. Her anvendes CISUs format til afsluttende rapport, som findes på www.cisu.dk/skemaer. Den afsluttende rapport uploades på 'Vores CISU' i en underskrevet version, som angivet i CISU's regler.

Projektgruppen skal skrive et kort resume (højst ti linjer) om, hvad der er opnået med indsatsen. Denne tekst bruges som led i CISUs resultatformidling. Hvis relevant, suppleres rapporten med billeder, video, dokumenter, skærbilleder fra sociale medier eller andet materiale produceret under indsatsen, der kan deles elektronisk med CISU. Vær opmærksom på gældende GDPR-regler.

Når indsatsen er afsluttet, skal der udarbejdes et afsluttende regnskab for bevillingen. Også her anvendes det relevante CISU-format til afsluttende regnskab, som findes på www.cisu.dk/skemaer. Det afsluttende regnskab uploades via 'Vores CISU' i en underskrevet version.

EKSEMPEL PÅ SAMARBEJDSAFTALE:

Partnership Agreement

between

Seniors without Borders,

Emiliedalsvej 99, 1. -2, 8270 Højbjerg, Denmark

and

xxxx

Project Title: xxxx

Time frame: 30 months (From 1st September 2024)

Budget. The budget funded by CISU of Denmark is yy DKK. The amount includes also costs in Denmark.

The Agreement comprises two parts: the Partnership Agreement and the Annexed project documents.

Article 1: Obligations by the parties:

Both Parties

Both partners have the obligation that the project will be implemented in a good spirit of cooperation and in accordance with the rules and regulations set forth by CISU. Both parties further have the obligation to keep the other part informed of any unforeseen development in the implementation or significant changes in the daily operation.

Obligations by xxxx

xxxx is the primary organisation responsible for the implementation of the project and the activities described in the project document (annexed to this Agreement). xxxx should therefore provide sufficient professional and administrative capacity to manage the project in a qualified, proper and appropriate manner. The daily progress of activities, keeping the accounts, and reporting to SwB as described in Article 4 and 5 below.

xxxx should further allow and facilitate any inspection of project activities, reports, accounts, documents, inventory etc. which might be desired by SwB and /or CISU, Danida, the Danish Auditor General, and the Danish Parliament's Finance Committee.

xxxx shall maintain all project documents including accounts for 10 years after termination of the project and upon request, make all materials- project documents, reports, evaluations, budgets and accounting material concerning the project grant available to Danida, the project funder (CISU), the Danish parliament's finance committee, the Auditor General and SwB

xxxx shall ensure that all project activities are carried out in accordance with national laws and regulations of Uganda.

Obligations by SwB

SwB is responsible for keeping xxxx updated on any development of or new requirements introduced by CISU.

SwB shall support xxxx with project documentation vis-a-vis authorities, if needed.

SwB is responsible for timely transfer of funds in accordance with budget and agreed activities.

Article 2: Budget Management

The budget [.....] must be administered in accordance with the CISU budget procedures. This includes, inter alia, that there are limitations of transfer of funds between the budget lines. A deviation up to 10% is acceptable for CISU but will need SwB's approval. Major changes must be approved by CISU before being implemented. The amount allocated to the budget margin of approx. 6%, will also need CISU's approval before spending.

Article 3: Disbursement

Article 4: Financial Management, Accounting and Auditing

xxxx will conduct transparent financial management in accordance with internationally accepted accounting standards and the rules of CISU.

xxxx will be responsible for accounting for all expenditure to be spent in [Name of Country] and submit bank statements on a monthly basis to SwB in Denmark. Bookkeeping should be done in accordance with good international standards and meet CISU's rules and requirements.

It is planned that auditing of accounts in [Name of country] will be done locally. In this connection xxxx will engage an auditor, who can be accepted by SwB's auditor in Denmark. This is being made in order to comply with CISU's requirements.

All invoices and attachments must be kept by xxxx for 10 years. PG may take samples, for example in connection with financial supervision.

Article 5: Reporting to SwB

The following reporting should be made:

Quarterly Progress Reports must be submitted to SwB not later than one month after the end of the quarterly reporting period. The reports should as a minimum contain the following information:

- i) Planned and implemented activities.
- ii) Challenges encountered in connection with implementation.
- iii) Planned activities, including financial requirements, for the next quarter; iv). Financial Reporting comprising Bank Statement, and accounting of expenditures and invoices requested by SwB.

Invoices and supporting vouchers must be submitted together with the quarterly reports. Failure to submit the invoices and supporting vouchers over a period of three months will be regarded as a violation of this Agreement and therefore SwB reserves the right to terminate the Agreement and Project as stipulated under articles 9 and 10.

Project Completion Report to be submitted not later than 3 months after the completion of the project,

One Consolidated Auditing Report covering the entire project period. To be submitted not later than 3 months after the completion of the project. Auditing must be made according to the budget lines and commented. The audit report should include interests earned from funds on project accounts. The report should have a standard, which comply with CISU's requirements.

In addition to the above requirements, monthly online meetings will be held.

Article 6: Monitoring and Evaluation

To follow the implementation, SwB will pay upstart and/or monitoring visits during the implementation. A likely upstart visit will primarily be to ensure that the correct formats and reports are agreed at/adhered to as well as having the xxxx activities well integrated in the xxxx project. The monitoring visit will primarily focus on the progress of project activities and financial issues. Close to completion, SwB is expected to carry out an evaluation according to CISU's standards. Such a visit might be linked closely with initiating of a proposed project extension. All travels need to be mutually agreed upon.

In case an evaluation should be needed during the implementation, this will be made by an external national consultant and only after agreement between SwB and CISU.

Article 7: Other obligations

In connection with implementation of project:

Article 8: Clauses required by the Danish Ministry of Foreign Affairs

The Danish Ministry of Foreign Affairs (MoFA) has a policy to fight against corruption; sexual harassment, exploitation and abuse; Child labour and support to organization linked to terror. The same policy must be followed by all organizations receiving support from the Ministry. It is, therefore, a requirement that the following 4 clauses shown below are included as part of the Partnership Agreement:

Anti-corruption clause: *Current*

PSHEA (Preventing Sexual Harassment Exploitation and Abuse) clause: *Applicable*

Anti-Child labour - clause: *Current*

Anti-terror-clause: *Current*

Article 9: Breach of Agreement

In case xxxx fails to fulfil any provisions in this Agreement and/or the Annexed documents, SwB is entitled to take relevant measures aimed of mitigating the consequences. This may take the form of written complaints or launching inquiries by external consultants or auditors, or by staff from SwB.

Should xxxx fail to submit invoices and supporting vouchers over a period of three consecutive months SwB reserves the right to terminate this Agreement and suspend further disbursements.

In case of corruption SwB have the right with one month notice to terminate the Agreement and suspend further disbursement of funds.

Annexes to this Agreement:

- a. Project description as approved by CISU
- b. Budget for the project
- c. CISU: Guide to administration of grant from The Civil Society Fund, 2023.

ØKONOMISTYRING – PROJEKTER/PROGRAMMER

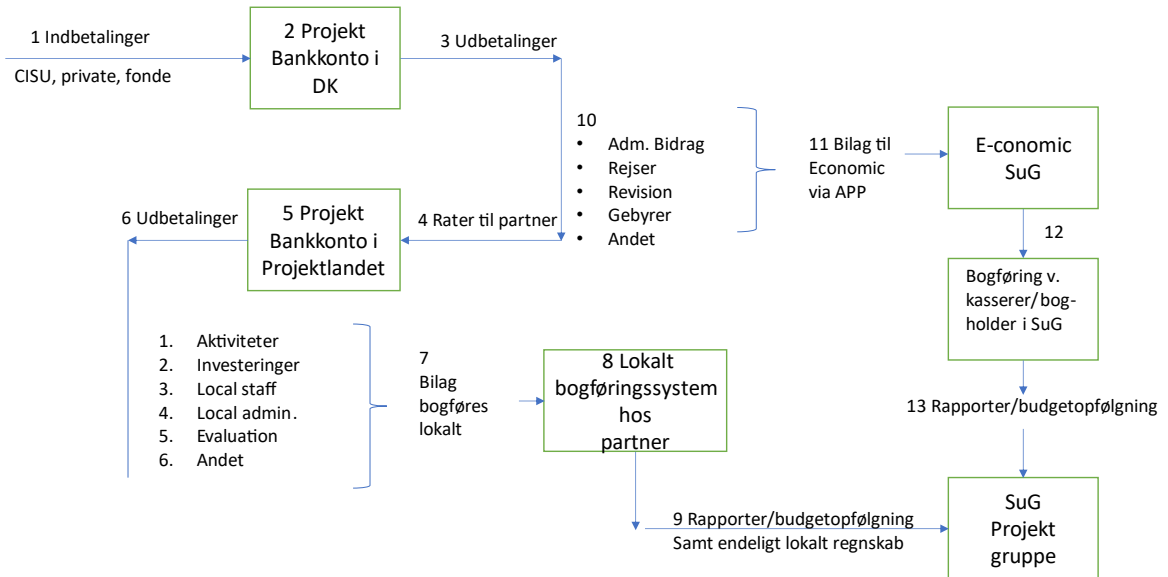
Procedure:

1. Landsbestyrelsen er hovedansvarlig for alle projekter. Landskassereren er supervisor på projekternes økonomi.
2. Projektgruppen og dens regnskabsansvarlige påser at projektets budgetter og økonomi svarer til bevillingens budget og samarbejdskontraktens vilkår. Dette gøres ved monitoreringsbesøg og finansielle tilsyn.
3. Udbetalinger **til** projektet skal godkendes af 2 af hinanden uafhængige personer (funktionsadskillelse), typisk den projektansvarlige og den økonomiansvarlige. Som 2. godkender kan også en af foreningens tegningsberettigede underskrive, jf. SuG's vedtægter.
4. Udbetalinger **i** projektet skal underskrives af 2 af hinanden uafhængige personer (funktionsadskillelse) – typisk den lokale projektleder og den regnskabsansvarlige.
5. Partners eksterne revisor skal godkendes af SuG's revisor.
6. Budgetændringer skal godkendes af den projektansvarlige der sikrer at CISU accepterer budgetændringen.
7. SuG anvender bogføringssystemet E-conomics, der er fuldt integreret med foreningens pengeinstitutter. Bankintegration betyder at der er opsat automatisk bankafstemning.
8. Bankafstemninger af alle foreningens konti sker således løbende, og som minimum månedligt, af SuG's landskasserer og bogholder.
9. Bankafstemninger hos partneren udføres ved, at partneren hver måned sender kontoudtog til projektgruppen i SuG. Kvartalsvis bliver der sendt finansielle rapporter til projektgruppen og i den forbindelse påser projektgruppen (projektansvarlig og økonomiansvarlig) at der er overensstemmelse mellem kontoudtog og bogføring.

10. Desuden vil der, ved hver overførsel af beløb til partneren i Syd, være foretaget en forudgående vurdering af, om det beløb, som partneren i Syd har anmodet om, stemmer overens med budgetter og forbrugte beløb i henhold til modtagne regnskabsrapporter og kontoudtog.
11. Partner vælger deres eget regnskabssystem. For projekter > 500.000 DKR kræves dobbelt bogføring. Dobbelt bogføring anbefales i alle projekter.
12. Partner afleverer bankkontoudtog månedligt. Alle bilag i regnskabet skal være tilgængelige hos partner og skal gemmes i 10 år. Der tages stikprøver som kontrol af udgifters formål samt om de er godkendt af 2 personer.
13. Finansielle rapporter udarbejdes med jævne mellemrum, dog minimum tre gange årligt. Rapporterne skal godkendes af en anden person end den, der lavede rapporten. Den lokale partner deler finansielle rapporter med den danske partner for at følge op på over- og underforbrug, og evt. anmode om budgetændringer i projektet. Finansielle rapporter fra projektgrupperne skal godkendes af landsbestyrelsen.
14. Slutregnskab for projekterne revideres af lokal revisor og sendes til SuG's revisor via den projekt- eller regnskabsansvarlige for projektet og landskassereren. Revision af projekter skal foregå i henhold til revisionsinstruks fra CISU og Udenrigsministeriet.
15. Landsbestyrelsen skal godkende lokalt reviderede regnskaber. Desuden er det landsbestyrelsens ansvar at sikre at bilag og finansielle rapporter fra partnere fremsendes til deadline, og at der tages stikprøver af bilag.
16. SuG's årsregnskab revideres af en godkendt, registreret revisor. Det reviderede årsregnskab og årsberetning uploades via 'Vores CISU' og skal være underskrevet af organisationens tegningsberettigede, enten i dokumentet eller ved elektronisk underskrift.

17. Landskassereren udarbejder årsrapport for SuG's driftsregnskab. Hvert projekt har sit eget kontonummer i SuG's pengeinstitut. Det samlede årsregnskab revideres af SuG's revisor. Se nedenstående skema:

Procedurer for udbetalinger, bilagshåndtering, bogføring og afstemninger samt udarbejdelse af projektrekskaber i SuG



Ved projektafslutning sendes det reviderede lokale regnskab sammen med bogføring i Economic til revisor i DK

Vedtaget i landsbestyrelsen 06.01.2025

