

Forvaltningsvejledning
Civilsamfundspuljen

VEJLEDNING OM FORVALTNING AF BEVILLINGER FRA CIVILSAMFUNDSPULJEN



Foto: Pernille Bærendtsen

Gældende fra 1. februar 2023

INDHOLD

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED	2
2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?	2
3. HVEM HAR ANSVARET FOR BEVILLINGEN?.....	2
4. NÅR PENGENE ER BEVILLIGET	3
4.1. Kontrakt med CISU	3
4.2. Samarbejdsaftale med partner	3
4.3. Udbetaling af bevillingen	4
4.4. Krav til bankkonto	5
4.5. CISUs krav til økonomistyring	5
5. FORVALTNING AF BEVILLINGEN	7
5.1. Ændringer i indsatsen	7
5.2. Budgetændringer	7
5.3. Brug af budgetmargin	8
5.4. Brug af dansk administration	8
6. RAPPORTERING, ERFARINGSUDVEKSLING OG EVALUERING	9
6.1. Statussamtale.....	9
6.2 Deltagelse i fagligt netværk	10
6.3. Afsluttende rapport	10
6.4. Ekstern evaluering.....	11
7. REGNSKAB OG REVISION.....	11
7.1. Organisationens årsregnskab.....	11
7.2. Afsluttende regnskab	12
7.2.1. CISUs format til afsluttende regnskab	14
7.2.2. Udgifter efter projektets slutdato, renter, bankgebyrer, ubrugte midler og tilbagebetaling	15
7.2.3. Revision af afsluttende regnskab for bevillinger på kr. 200.000 eller derunder	16
7.2.4. Revision af afsluttende regnskab for bevillinger over kr. 200.000	17
7.2.5. Lokal revision	17
7.2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale og bilag	18
8. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER	18

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for bevillinger givet gennem Civilsamfundspuljen, herunder støtte til klimatilpasning (CCAM).

Vær opmærksom på, at der er særlige forvaltningsvejledninger for:

- Programmer, 'Administration Guide', www.cisu.dk/program
- Danish Emergency Relief Fund (DERF), 'The DERF Grant Management Guide', www.cisu.dk/guidelines-formats
- OpEn – Udenrigsministeriets Oplysnings- og Engagementspulje, www.openpuljen.dk/sog-puljen/

Bemærk at vejledningerne løbende vil blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller der er uklarheder i teksten. Jeres organisation har ansvaret for altid at bruge den nyeste version.

2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?

Når I, som organisation, får en bevilling fra en af CISUs puljer, forpligter I jer samtidig 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 regnskab, monitorering og afrapportering.
- Hvordan I skal forvalte bevillingen i praksis.

Det er vigtigt, at I læser denne vejledning grundigt igennem, og at I under implementeringen af indsatsen er opmærksomme på, om I overholder reglerne.

Hvis I ikke forvalter pengene korrekt, kan I, som bevillingshavere, i værste fald, blive mødt med et tilbagebetalingskrav af dele eller hele det bevilgede beløb.

Hvis I senere vil søge penge i Civilsamfundspuljen til en anden indsats, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på baggrund af jeres track record, altså hvordan I har forvaltet og afrapporteret på tidligere indsatser.

3. HVEM HAR ANSVARET FOR BEVILLINGEN?

Bevillinger fra CISUs puljer bliver givet til den danske organisation, der står som ansøger. Den danske organisations bestyrelse har det fulde ansvar for, at pengene fra puljen bliver forvaltet efter reglerne og i overensstemmelse med det grundlag, de er bevillet på.

Det vil bl.a. sige, at bestyrelsen har ansvaret for:

- At pengene bliver brugt til de formål, der er beskrevet i ansøgningen.
- 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 indsatsen, jeres egen organisation og eventuelt partners organisation skal underkastes ekstern revision.
- At indsende rapporter, regnskaber og andre obligatoriske dokumenter vedrørende indsatsen i henhold til kontraktens deadlines.

- At indberette væsentlige problemer og uregelmæssigheder i indsatsen så hurtigt som muligt, dog senest indenfor 14 dage efter at bevillingshaver er blevet opmærksom på dette.
- At sørge for at forebygge korrupsion og misbrug af midlerne.
- At sørge for at forebygge seksuelle krænkelser, udnyttelse og magtmisbrug (PSEAH).
- At sørge for at forebygge børnearbejde.
- At sørge for, at personer eller organisationer, som modtager støtte via en CISU-bevilling, ikke er opført på FN's eller EU's sanktionslister.

4. NÅR PENGENE ER BEVILLIGET

4.1. Kontrakt med CISU

Når jeres organisation har fået en bevilling fra en af CISUs puljer, sender CISU jer en underskrevet kontrakt via Vores CISU. 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 skal underskrives i hånden eller digitalt og returneres via Vores CISU, før I går i gang med indsatsen. Først når CISU har modtaget en underskrevet kontrakt, vil den første udbetaling kunne finde sted.

4.2. Samarbejdsaftale med partner

Det er et krav for alle bevillinger uanset størrelse, at der laves en samarbejdsaftale mellem den danske organisation og hovedpartneren i indsatsen. CISU anbefaler dog, at der også laves samarbejdsaftaler med eventuelle andre partnere i indsatsen.

Samarbejdsaftalen skal afspejle gensidigheden i 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.

Samarbejdsaftalen skal indeholde Udenrigsministeriets fire klausuler:

Anti-korrupsions-klausul

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

PSHEA-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 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.

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.

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.

4.3. Udbetaling af bevillingen

For at anmode om en udbetaling skal I anvende formatet til udbetalingsanmodninger, som findes på www.cisu.dk/skemaer. Første rate af bevillingen kan tidligst udbetales en måned før indsatsens start, og først når CISU har modtaget en underskrevet kontrakt fra jer.

Vær opmærksom på, at I normalt højst kan anmode om udbetalinger 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 ferieperioder og lukkedage i CISU.

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.

4.4. Krav til bankkonto

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

Hvis bevillingsmidlerne ikke er indsat på separat bankkonto for bevillingsmidler alene, så påhviler det organisationen at indgå skriftlig aftale med banken om, at de på kontoen til enhver tid indestående ubrugte bevillingsmidler tilhører CISU, og at banken ikke er berettiget til at modregne organisationens eventuelle gæld til banken i indeståendet eller gøre udlæg heri.

En sådan bankaftale kunne lyde: *"I henhold til aftale skal vi hermed bekræfte, at banken ikke vil modregne i eventuelt indestående på ovennævnte konto. Modregningsafkaldet er givet under forudsætning af, at indeståendet på kontoen udgør midler, som er indbetalt af CISU eller udgør renter af sådanne midler."*

Hvis der oprettes en separat bankkonto, skal overførsler til og fra partneren ske fra denne, og de danske udgifter bør betales til og fra denne.

Bemærk: Når I har en bevilling fra CISUs puljer, er der krav om funktionsadskillelse i jeres organisation. 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.

4.5. CISUs krav til økonomistyring²

Når I får en bevilling fra CISU, skal I og jeres partner sikre, at midlerne bliver forvaltet på forsvarlig vis. Derfor stiller CISU krav til organisationernes økonomistyring i alle faser af projektet:

- når I planlægger og justerer projektet (budgettering)
- under gennemførelsen af projektet (bogføring og bilag)
- når I følger op på projektet (afstemninger og finansiell rapportering)

Kravene til organisationens politikker og procedurer i forbindelse hermed afstemmes efter karakteren og størrelsen af indsatserne, samt organisationens faglige og administrative kapacitet.

Den danske organisation skal leve op til CISUs krav til økonomistyring fra indsatsens start. Den lokale partner har seks måneder fra indsatsens start til at efterleve kravene, og der skal rapporteres til CISU om kravene er opfyldt i status- eller afsluttende rapport.

Det er et krav, at den danske organisation gennemgår CISUs krav til økonomistyring med den lokale partner, både under ansøgningsprocessen og under implementeringen af indsatsen for at sikre, at kravene efterleves.

² Erstatte CISUs Finansielle Standarder

Følgende er CISUs krav til økonomistyring:

1. Nedskrevne 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 funktionsadskillelsen i organisationen. Dvs. den personmæssige adskillelse (to eller flere) mellem adgangen til at disponere, godkende, bogføre og betale³.
- 1.3. For organisationer, der foretager større indkøb, skal procedurerne beskrive beløbsgrænser og proces for godkendelser af indkøb. F.eks. skal personen med budgetansvar altid godkende et køb, 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 de ansvarlige i organisationen. Hvem, der er ansvarlig, fremgår af organisationens vedtægter eller af nedskrevne procedurer.
- 2.2. Hvis organisationen har enten A) faste driftsudgifter, B) flere donorer/indtægtskilder, eller C) lønninger, der betales af CISUs puljer, har organisationen opstillet en oversigt over organisationens forventede samlede udgifter, og fra hvilke indtægtskilder udgifterne dækkes.

3. Bogføring og bilag

- 3.1. **Bogføringssystem**
 - Den danske organisation og lokale partnere 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).
 - Den danske organisation og lokale partnere med budgetansvar 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 organisationens 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 organisationen 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.

³ Økonomistyrelsens vejledning om funktionsadskillelse 2022, <https://oes.dk/media/41238/vejledning-om-funktionsadskillelse.pdf>

- 4.2. Afstemninger af pengekassen laves månedligt og tjekkes og godkendes af en anden person end den, der lavede afstemningen. Pengekassen 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. 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.

5. FORVALTNING AF BEVILLINGEN

5.1. Ændringer i indsatsen

De midler, I får udbetalt 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 indsatsen.

Følgende ændringer skal forhåndsgodkendes hos CISU:

- Ændringer vedrørende den godkendte indsatsperiode. F.eks. forlængelse af perioden.
- Ændringer vedrørende indsatsens formål, partnerskab eller målgruppe. F.eks. hvis I må aflyse eller ønsker at tilføje aktiviteter, der har betydning for realisering af indsatsens formål.
- Specifikke ændringer vedrørende det godkendte budget – se næste afsnit vedr. budgetændringer.

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

Anmodninger om ændringer i indsatsen sender I via Vores CISU ved brug af skemaet "Anmodning om ændring af indsats, indsatsperiode og/eller budget", som kan findes på www.cisu.dk/skemaer. CISU skal have anmodningen i god tid og inden indsatsens 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, samt 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 puljer@cisu.dk.

5.2. Budgetændringer

Indsatsen skal som udgangspunkt gennemføres inden for de godkendte budgetrammer. Dog kan det være nødvendigt at foretage budgetændringer undervejs i indsatsen indenfor det samlede bevilgede beløb.

Følgende budgetændringer skal forhåndsgodkendes hos CISU:

- Når omfordeling af midler mellem hovedbudgetlinjer overstiger 10 % af den mindste hovedbudgetlinje, der omfordeles til eller fra.
- Brug af budgetmargin – se næste afsnit vedr. brug af budgetmarginen.

Bemærk at hvis I anmoder om at flytte midler til hovedbudgetlinje '9. DK partner projektrelateret information (PRI)', må det samlede beløb på budgetlinje 9 ikke overstige 2 % af de totale aktivitetsomkostninger (budgetlinje 8).

Ændringer, der ikke omfatter ovenstående punkter, skal ikke forhåndsgodkendes hos CISU, men skal derimod oplyses og begrundes i førstkomende status- eller afsluttende rapport samt i det afsluttende regnskab.

Anmodninger vedrørende budgetændringer sendes via Vores CISU ved brug af skemaet "Anmodning om ændring af indsats, indsatsperiode og/eller budget", som kan findes på www.cisu.dk/skemaer. CISU skal have anmodningen i god tid og inden indsatsens afslutning.

5.3. Brug af budgetmargin

I budgettet har I afsat et beløb under budgetlinje '9. Budgetmargin'. Der er afsat minimum 6 % og maksimum 10 % af budgetlinjerne 1-8. Budgetmargin 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 i Danmark og hos partner. Omfordelinger og anvendelse af budgetmarginen skal altid finde sted inden for indsatsens 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 personaleudgifter⁴.

Brug af budgetmargin, som ikke er forhåndsgodkendt hos CISU, skal oplyses og begrundes i førstkomende statusrapport (med revideret budget) og 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 www.cisu.dk/skemaer. CISU skal have anmodningen i god tid og inden indsatsens afslutning.

5.4. Brug af dansk administration

I budgettet har I afsat op til 7 % af de totale udgifter, budgetlinje 13, som bidrag til administration i Danmark. I regnskabet skal administrationsbidraget 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.

⁴ Særlige lovbestemte personale udgifter såsom skatter m.v. samt lokale udgifter til forsikring, sikkerhedstræning m.v.

Administrationsbidraget er et bidrag til at dække de generelle, administrative udgifter for jeres organisation. Det kan være svært at skelne mellem generelle administrationsomkostninger og de direkte udgifter til forvaltning af indsatsen, men følgende udgifter i organisationen 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 for selve organisationen (dvs. ikke relateret til projektaktiviteter).
- Besøg og tilsynsbesøg, der ikke indgår i aktivitetsspecifikt tilsyn.
- Rekruttering af ikke-projekt-specifikt personale.
- AI kontakt med CISU, der **ikke** vedrører indsatsen.
- Overholdelse af administrative og lovgivningsmæssige rapporteringsopgaver i relation til organisationen (f.eks. moms, revision af organisationens årsregnskab).
- Generelle opgaver med budgettering og regnskab.
- Organisationens ledelses involvering i udviklingssamarbejdet (ledelse refererer til medlemmer af de forskellige styrende organer).

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 organisationens årsregnskab.

6. STATUSSAMTALE, FAGLIGE NETVÆRK, AFSLUTTENDE RAPPORT OG EVALUERING

Når I har fået en bevilling fra CISUs puljer, forpligter I jer til at overholde en række deadlines. Alle deadlines fremgår af den kontrakt, der indgås med CISU før indsatsens start.

Hvis der sker ændringer i deadlines i løbet af indsatsperioden, vil det fremgå af Vores CISU, og I vil få en bekræftelse fra CISU på mail.

6.1. Statusamtale

For Medborger- og Udviklingsindsatser med en varighed på 24 måneder eller derover skal der gennemføres en statusamtale med en CISU rådgiver halvvejs inde i indsatsperioden. Specifik deadline vil fremgå af jeres kontrakt og af Vores CISU (milepæle).

Som forberedelse til statusamtalen skal I udfylde CISUs forberedelsesdokument til statusamtaler, som findes på www.cisu.dk/skemaer. Dokumentet skal uploades på Vores CISU under milepælen 'statusamtale'.

Statusamtalen er en mulighed for at tale om succeser og udfordringer med implementeringen af indsatsen og giver bevillingshavere mulighed for at stille afklarende spørgsmål til CISU.

Det forventes, at både den danske organisation og den primære implementerende partner deltager i statusamtalen så vidt muligt. Samtalen tager som udgangspunkt 45 – 60 min.

Forberedelsesdokumentet samt rådgiverens noter fra samtalen vil indgå som en del af den danske organisations 'track record' og indgår i fremtidige vurderinger af ansøgninger fra den danske organisation med samme eller andre partnere i tråd med retningslinjerne for Civilsamfundspuljen.

6.2 Deltagelse i fagligt netværk

CISU driver en række faglige netværk for at fremme erfaringsudveksling, netværk og læring mellem organisationer, som arbejder inden for samme fagområde.

På ansøgningstidspunktet angiver ansøger i Vores CISU hvilket fagligt netværk, man ønsker at være tilknyttet. Bevillingshavere opfordres kraftigt til at tage aktivt del i netværket og deltage i erfaringsudvekslingsarrangementer og andre aktiviteter i netværket.

6.3. Afsluttende rapport

Når indsatsen er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende rapport for bevillingen. I skal anvende CISUs format til afsluttende rapport, som findes på www.cisu.dk/skemaer. Den afsluttende rapport uploades på Vores CISU i en underskrevet version.

Deadline for alle støtteformer: senest tre måneder efter indsatsens slutdato.

Alle modtagere af bevillinger fra CISUs puljer 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.

I oversigten nedenfor fremgår specifikke krav til formater for de enkelte støtteformer.

Støtteform	Rapportformat
Små Indsatser	Den afsluttende rapport udarbejdes i CISUs format for afsluttende rapport for Små Indsatser. Rapporten skal indsendes skriftligt – også selvom I oprindeligt søgte på video.
Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser og Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum	Den afsluttende rapport udarbejdes i CISUs format for afsluttende rapport for Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser eller Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum.
Støtte til Samfinansiering	Den afsluttende rapport, der er sendt til hoveddonor, sendes til CISU. Såfremt rapporten ikke er udarbejdet på dansk eller engelsk, skal organisationen sende et kort resumé af rapporten på dansk eller engelsk til CISU. CISU kan kræve yderligere rapportering, hvis det format, som hoveddonor anvender, ikke er fyldestgørende i forhold til Civilsamfundspuljens krav.
Støtte til Ansøgningsproces	Den afsluttende rapport udarbejdes i CISUs format for afsluttende rapport for Støtte til Ansøgningsproces. Rapporten sendes til CISU sammen med den endelige ansøgning, som ansøgningsprocessen har ledt frem til.

	Den endelige afgørelse fra donor skal meddeles til CISU, så snart den foreligger.
--	---

Bemærk for 'Støtte til Samfinansiering' uploades den afrapportering, som hoveddonor kræver. I dette tilfælde kræves det derfor ikke, at I anvender CISUs format.

6.4. Evaluering

CISU anbefaler altid, at indsats evalueres. Jo større indsats, jo vigtigere er det med en evaluering og gerne en ekstern evaluering.

Det er op til bevillingshaverne selv om I selv vil lave en intern evaluering, eller om I vil gøre brug af en ekstern evaluering, eller I vil kombinere de to muligheder.

En evaluering kan inkludere overvejelser i forhold til DACs evalueringskriterier:

- Relevansen af indsatsens formål
- Effektiviteten af de anvendte ressourcer i forhold til indsatsens resultater
- Effektivitet i forhold til opfyldelsen af indsatsens mål
- Indsatsens direkte og indirekte effekt samt indsatsens bæredygtighed.

Udgifter til en ekstern evaluering skal inkluderes i budgettet på budgetlinje 5. Udgifter til interne evalueringer kan budgetteres på budgetlinje 1, 3 eller 6. Læs mere i budgetvejledningens afsnit 4.1.1. om Budgetlinje 5: Ekstern evaluering.

7. REGNSKAB OG REVISION

For bevillingshavere er der krav dels til organisationens årsregnskab og dels til det afsluttende regnskab for bevillingen. Der er forskellige krav for de enkelte indsatsstyper. Desuden er kravene afhængige af indsatsperiodens længde og det bevilgede beløb.

7.1. Organisationens årsregnskab

Når en organisation har en eller flere bevillinger fra CISU, er det et krav, at organisationens årsregnskab revideres af en godkendt, registreret revisor. Hvis organisationen udelukkende har bevillinger under 500.000 kr., kan revisionen også udføres af en ikke-faguddannet revisor, der er valgt af organisationen. I dette tilfælde skal revisor opfylde almindelige habilitetskrav, dvs. at der ikke må foreligge omstændigheder, der kan vække tvivl om revisorens uafhængighed.

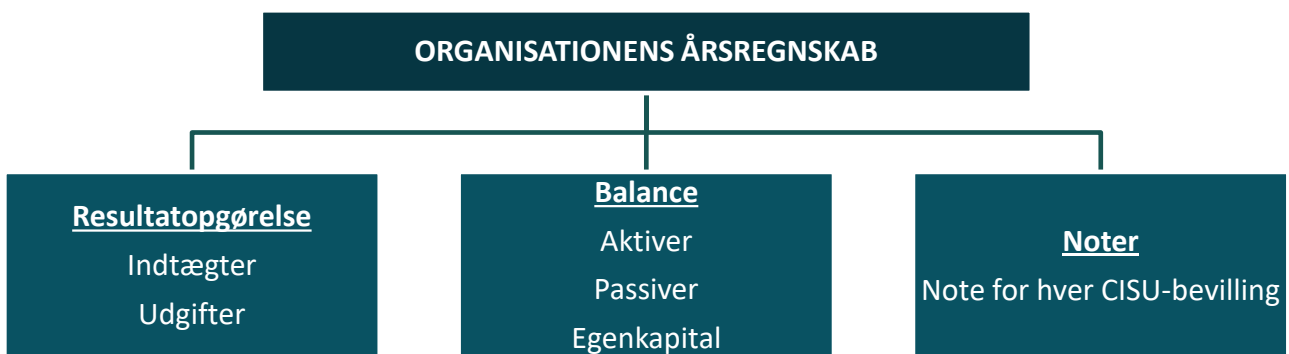
Ved **bevillinger over 500.000 kr.** skal organisationens årsregnskab og årsberetning uploades via Vores CISU.

Deadline er 1. juli og fremgår af milepælsoversigten på bevillingen i Vores CISU.

I skal uploade følgende dokumenter via Vores CISU:

- **Organisationens reviderede årsregnskab** for det foregående regnskabsår underskrevet af organisationens 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 (herunder indtægter fra medlemskontingenter eller bidrag samt eventuelt administrationsbidrag fra CISU-projekter) og udgifter samt en **balance**, hvor egenkapitalen fremgår.
 - CISU skal af årsregnskabet kunne se, at organisationen har minimum 50 betalende medlemmer eller økonomiske bidragsydere. Hvis det ikke fremgår tydeligt af årsregnskabet, kan CISU anmode om anden dokumentation, eksempelvis en medlemsliste samt en bankudskrift der viser indbetaling af kontingent.
 - 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.cisu.dk/skemaer.
 - Noten skal helst indgå i det reviderede årsregnskab for organisationen. Alternativt skal den revideres separat og underskrives af revisor og organisationens tegningsberettigede.
 - Noten skal være underlagt finansiel revision.
- **Organisationens årsberetning**, enten som særskilt publikation eller forpersonens beretning fra den seneste generalforsamling.



7.2. Afsluttende regnskab

Når indsatsen er afsluttet, skal I udarbejde et afsluttende regnskab for bevillingen. I skal anvende 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.

I oversigten nedenfor fremgår specifikke krav til formater og revision samt deadlines for de enkelte støtteformer.

Støtteform	Regnskabsformat	Revision	Deadline
Små Indsatser, Medborgerindsatser og Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum under 200.000 kr.	Det afsluttende regnskab udarbejdes i CISUs format til afsluttende regnskab.	Revisionen foretages af en revisor, der er udpeget af CISU.	Senest tre måneder efter slutdato skal organisationen sende regnskabet til revisor. Senest fire måneder efter slutdato, skal det reviderede regnskab uploades via Vores CISU.
Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser og Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum over 200.000 kr.	Det afsluttende regnskab udarbejdes i CISUs format til afsluttende regnskab.	Revisionen foretages af en statsautoriseret eller registreret revisor, som den danske organisation udpeger og indgår aftale med.	Senest fire måneder efter slutdato skal det reviderede regnskab uploades via Vores CISU.
Støtte til Ansøgningsproces	Det afsluttende regnskab udarbejdes i CISUs format til afsluttende regnskab for Støtte til Ansøgningsproces.	<p>Ledelsespåtegningen i regnskabsformatet underskrives af organisationens tegningsberettigede.</p> <p>Regnskabet skal revideres ved at indgå i det førstkommande reviderede årsregnskab for organisationen.</p>	Senest fire måneder efter slutdato skal det underskrevne regnskabsformat uploades via Vores CISU.
Støtte til Samfinansiering	<p>Det reviderede regnskab, der er sendt til hoveddonor, sendes til CISU. CISU-midlerne skal fremgå af regnskabet, og det skal være tydeligt, om hele bevillingen er brugt.</p> <p>CISU kan kræve yderligere rapportering, hvis det format, som hoveddonor anvender, ikke er fyldestgørende i forhold til Civilsamfundspuljens krav.</p> <p>Resultatopgørelsen i CISUs format til afsluttende regnskab skal udfyldes og vedlægges det reviderede regnskab.</p>	<p>Revision sker på baggrund af hoveddonors revisionsinstrukser.</p> <p>Resultatopgørelsen i CISUs regnskabsformat skal være underskrevet af de tegningsberettigede i organisationen.</p>	Følger hoveddonors deadlines. Når det reviderede regnskab indsendes til hoveddonor, indsendes samtidig revideret regnskab og resultatopgørelse til CISU.

Bemærk at det er størrelsen på CISU-bevillingen, der er afgørende for, hvilke regler der gælder for det afsluttende regnskab. Dvs. er bidraget fra puljen på 200.000 kr. eller derunder, men det samlede regnskab inklusiv anden finansiering er over 200.000 kr., gælder reglerne for afsluttende regnskab for bevillinger på 200.000 kr. eller derunder.

7.2.1. CISUs format til afsluttende regnskab

Det er organisationens ansvar at sørge for, at det afsluttende regnskab udarbejdes i henhold til gældende krav og instrukser. Afsluttende regnskaber skal udarbejdes i CISUs format hertil.

Regnskabet skal indeholde:

Ledelsespåtegning

Udarbejdes af organisationen. Skal underskrives i hånden eller med digital signatur af de tegningsberettigede i organisation (f.eks. bestyrelsesformand, kasserer, organisationens 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 i revisionsinstruksen. Påtegningen/erklæringen underskrives af revisor – enten i hånden eller med digital signatur.

Anvendt regnskabspraksis

Udarbejdes af organisationen. Hvis der er foretaget revision i partnerlandet, indsættes navnet på den lokale revisor i dette afsnit. Læs mere om krav til lokal revision i afsnit 7.2.4.

Regnskabsberetning

Udarbejdes af organisationen. Husk at forklare afvigelser mellem faktisk og budgetteret forbrug der er større end 10 %. Husk også at redegøre for, hvordan budgetmargin er brugt.

Resultatopgørelse

Udarbejdes af organisationen. Husk at det er det senest godkendte budget, der indsættes i resultatopgørelsen.

Der må ikke medregnes flere udgifter under kolonnen 'CISU pulje' end det bevilgede beløb. OBS. Hvis der har været bevilliget **handicapkompensation** i tillæg til bevillingen, skal de forbrugte beløb regnskabsføres på de relevante budgetlinjer.

Hvis der har været **supplerende finansiering** til indsatsen, skal disse medtages under 'Andre finansielle bidrag' i resultatopgørelsen og budget.

Husk også, at der ikke må medregnes mere end 2 % af budgetlinje 8 'Totale aktivitetsomkostninger' til 9 '**DK partner projektrelateret information**' samt max. 7 % af de samlede udgifter til **dansk administration**.

Endelig må der 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 organisationen.

- **Dansk timeanvendelse** udspecificeret (OBS noten er kun i regnskabsformat A og B). Hvis der har været budgetteret med løn og/eller overhead til den danske bevillingshaver (både for timer anvendt i Danmark og eventuelle landekontorer m.v.), skal det fremgå, hvor meget af lønudgifterne som er løn, og hvor meget der afregnes i overhead. Denne oversigt kaldes Faglig Aktivitetsspecifik Konsulentbistand (**FAK**). Når løn og overhead er indtastet, vil arket udregne FAK i alt for bevillingen – i både faktiske tal og i procentsatser.

For alle organisationer, som budgetterer og afregner løn, kræves det, at organisationen anvender et tidsregistreringssystem, hvormed det faktiske tidsforbrug opgøres og dokumenteres samt godkendes. For yderligere detaljer om krav og opgaver som kan budgetteres og dermed faktureres, henvises til Budgetvejledningen. **OBS der kan ikke kan afregnes overhead efter d. 31.12.2021.**

- **Investeringer** udspecificeret. Husk at udarbejde **overdragelsesdokument**, hvis der ved indsatsens afslutning overdrages udstyr, inventar m.v. til lokale partnere.

Hvis prisen for dette udstyr, inventar m.v. overstiger den såkaldte *skattemæssige sats for straksafskrivning af småanskaffelser*⁵, er det et krav, at det afsluttende regnskab suppleres med et underskrevet overdragelsesdokument mellem den danske bevillingshaver og den lokale partner. Formatet til overdragelsesdokumentet indeholder definitioner af, hvad der er omfattet af denne regel. Formatet er på www.cisu.dk/skemaer.

- **Overførsler til samarbejdspartner.** I forbindelse med det afsluttende regnskab 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 indsatsen. 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 er ubrugte midler i partnerlandet, der tilbageføres til Danmark, skal dette beløb også indgå i overførselsoversigten. Både for at sikre, at den vægtede gennemsnitskurs bliver retvisende, og for at beløbet revideres.
- **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

7.2.2. Udgifter efter projektets slutdato, renter, bankgebyrer, ubrugte midler og tilbagebetaling

Alle aktivitetsudgifter skal finde sted indenfor projektperioden. Aktivitetsudgifterne må dog gerne *betales* efter projektets slutdato. Udgifter relateret til afslutning af projektet, eksempelvis 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.

⁵ I 2022 er satsen 31.000 kr.

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 7. DK partner projektunderstøttende omkostninger i det afsluttende regnskab.

Renteudgifter i partnerlandet og gebyrer for overførsler til Danmark skal dækkes af budgetlinje 4. Lokal partner administration.

Basisgebyrer vedr. drift af bankkonto i Danmark (f.eks. udstedelse af kort, adgang til netbank m.v.) skal dækkes af budgetlinje 14. DK partner administration.

Basisgebyrer vedr. drift af bankkonto i partnerlandet skal dækkes af budgetlinje 4. Lokal partner administration.

Bemærk: Det er den danske organisations ansvar at tilbageføre alle ikke-forbrugte midler til CISU. Det er derfor vigtigt, dels at organisationen ikke overfører for store aconto beløb til partner, og dels at I løbende følger op på det lokale forbrug samt eventuelle lokale renter.

Ubrugte midler samt ubrugte renter i Danmark og udlandet skal tilbagebetales i forbindelse med indsendelse af det afsluttende regnskab til CISU på følgende konto:
Civilsamfundspuljen: Jyske Bank Reg.nr. 5078 Kontonummer 1159 814

7.2.3. 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.cisu.dk/skemaer under punktet "Revision af afsluttende regnskab".

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 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

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 indsatsens slutdato.

Revisor returnerer det reviderede afsluttende regnskab til jeres organisation, hvorefter I selv skal uploade det via Vores CISU. Revisors påtegning og ledespåtegningen skal være underskrevet i hånden i dokumentet eller med digital signatur. Det afsluttende regnskab uploades til Vores CISU uden bilag.

7.2.4. Revision af afsluttende regnskab for bevillinger over kr. 200.000

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

Det påhviler den danske organisation 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. Vær opmærksom på at kravet om forvaltningsrevision og juridisk-kritisk revision også omfatter andre finansielle bidrag i regnskabet.

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 ledelsespåtegningen skal være underskrevet enten i hånden i dokumentet eller med digital signatur.

7.2.5. Lokal revision

For bevillinger over 500.000 kr. er det et *krav*, at der foretages revision i partnerlandet. For bevillinger mellem 200.000 og 500.000 kr. *anbefales* det, at der foretages revision i partnerlandet. For bevillinger, der løber over flere år, *anbefales* det, at der *årligt* foretages revision af bevillingen i partnerlandet, bl.a. for at sikre at der løbende udføres forvaltningsrevision.

Revisionen skal følge internationale revisionsstandarder samt Udenrigsministeriets gældende revisionsinstruks.

Den danske organisations 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 indsatsperioden, 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.

7.2.6. Opbevaring af regnskabsmateriale og bilag

Bevillingshaver skal opbevare alt regnskabsmateriale og bilag i henhold til bestemmelserne i Bogføringsloven. Alle partnerorganisationer 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.

Den danske organisation 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 indsatsens partnere.

8. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Den danske organisations bestyrelse/ledelse har pligt til straks (dvs. senest 14 dage efter hændelsen) at give CISU besked:

- Hvis der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre indsatsen, herunder med at overholde det godkendte budget.
- Hvis der opstår væsentlige problemer i organisationens forhold til udviklingslandets 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 CISUs hjemmeside. 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 indsatsen, 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.