

Tillæg til
Forvaltningsvejledningen
vedr. Engagementspuljen

TILLÆG: SPECIFKE KRAV GÆLDENDE FOR FORVALTNING AF BEVILLINGER FRA ENGAGEMENTSPULJEN



Foto: Pernille Bærendtsen

Gældende fra 1. Januar 2023

1. Tillæg til forvaltningsvejledningen for Civilsamfundspuljen

'Vejledning om Forvaltning af bevillinger fra Civilsamfundspuljen' gælder også for bevillinger, der er givet fra Engagementspuljen, da denne hører under Civilsamfundspuljen.

På nogle få områder adskiller krav til forvaltning af bevillinger fra hhv. Civilsamfundspuljen og Engagementspuljen sig. Dette tillæg præciserer disse forskelle.

Har man en bevilling fra Engagementspuljen, skal man således følge 'Vejledning om Forvaltning af bevillinger fra Civilsamfundspuljen' på nær de specifikke krav, der er beskrevet i de nedenstående afsnit.

Bemærk at 'Vejledning om Forvaltning af bevillinger fra Civilsamfundspuljen' løbende vil blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller der er uklarheder i teksten. Det er bevillingshavers ansvar altid at bruge den nyeste version.

2. Mulighed for at igangsætte indsatser fra ansøgningstidspunktet på egen risiko

Der er mulighed for, at indsatsens startdato kan ligge fra ansøgningstidspunktet og frem. Det betyder, at udgifter afholdt fra ansøgningstidspunktet og frem kan medtages i ansøgningens budget og regnskab.

Der kan ikke udbetales midler fra bevillingen før bevillingstidspunktet, og det vil være det bevilligede budget, og ikke det ansøgte budget, i fald der er afvigelser, som danner grundlag for, hvilke udgifter, der kan medtages i det endelige regnskab.

Det understreges, at udgifter afholdt efter ansøgningstidspunktet og før bevillingstidspunktet, afholdes på den ansøgende organisations egen risiko.

Alle bevillinger skal være igangsat senest en måned efter bevillingstidspunktet.

3. Kun den ansøgende organisation har budgetansvar

Vær opmærksom på, at det er bevillingshaver, der har det fulde økonomiske, forvaltningsmæssige og juridiske ansvar for bevillingen, uagtet at der er en eller flere samarbejdspartnere i indsatsen, og det er KUN den ansøgende organisation, der kan have budgetansvar.

Samarbejdspartnere i indsatsen kan ikke have budgetansvar, men modtager betaling pr. opgave fra den ansøgende danske organisation.

4. Statusamtale

Midtvejs i bevillingsperioden afholder CISU statusamtale med alle bevillingshavere.

Som forberedelse til statussamtalet skal I svare på spørgsmålene i dokumentet "Forberedelse til Statussamtale", som findes på cisu.dk/engagementspuljen, og upload dokumentet på Vores CISU i en underskrevet version. "Forberedelse til Statussamtale" skal uploades på Vores CISU inden den deadline, som fremgår under bevillingens milepæle.

Svarene indgår som en formel del af bevillingens historik. Spørgsmålene har til formål at afdække hvor langt I er nået i indsatsen, jeres udfordringer og om der har været eller er behov for budgetændringer eller andre ændringer i indsatsen.

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

5. Slutdato for bevilling

Bevillinger givet fra Engagementspuljen kan have slutdato frem til **31.12.2024**. Dvs. der er ikke nogen bevillinger, der kan få godkendt en periodeforlængelse til senere end den dato.

Vær opmærksom på, at hvis I søger om forlængelse af periode, vil deadlines for afsluttende regnskab og rapport følge de gældende deadlines i forvaltningsvejledningen (hhv. 4 og 3 måneder efter slutdato).

6. Afsluttende rapport og regnskab

Når indsatsen er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende rapport og et afsluttende regnskab for bevillingen. I skal anvende formaterne: "*Engagementspuljen - afsluttende rapport*" og "*Engagementspuljen - afsluttende regnskab*", som findes på www.cisu.dk/skemaer.

For bevillinger på 200.000 kr. eller derunder skal:

- Den afsluttende rapport uploades i Vores CISU senest **to måneder** efter indsatsens afslutning.
- **OBS på** at revisionen 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".
- Det afsluttende regnskab uploades i Vores CISU af bevillingshaver senest **tre måneder** efter indsatsens afslutning.

For bevillinger over 200.000 kr. skal:

- Den afsluttende rapport uploades i Vores CISU senest **seks måneder** efter indsatsens afslutning.
- **OBS på** at revisionen foretages af en statsautoriseret eller registreret revisor, som bevillingshaver udpeger og indgår aftale med.
- Det afsluttende regnskab uploades i Vores CISU af bevillingshaver senest **seks måneder** efter indsatsens afslutning.