



# VEJLEDNING OM FORVALTNING AF BEVILLINGER FRA CIVILSAMFUNDSPULJEN, NABOSKABSPULJEN OG PULJEN FOR KLIMA OG MILJØ

REVIDERET FEBRUAR 2019

## 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. Oplysninger om indsatsen .....	3
4.4. Udbetaling af bevillingen .....	4
4.5. Krav til bankkonto .....	4
4.6. Krav til økonomistyring – CISUs finansielle standarder .....	5
5. FORVALTNING AF BEVILLINGEN .....	5
5.1. Ændringer i indsatsen .....	5
5.2. Budgetændringer .....	6
5.3. Brug af budgetmargin .....	6
5.4. Brug af dansk administration .....	7
6. RAPPORTERING, REGNSKAB OG REVISION .....	7
6.1. Statusrapport .....	8
6.2. Organisationens årsregnskab .....	8
6.3. Erfaringsudvekslingsworkshop .....	9
6.4. Afsluttende rapport .....	9
6.5. Afsluttende regnskab .....	10
6.5.1. Afsluttende regnskab for bevillinger på kr. 200.000 eller derunder .....	10
6.5.2. Afsluttende regnskab for bevillinger over kr. 200.000 .....	11
6.6. Ekstern evaluering .....	13
7. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER .....	13

# 1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for bevillinger givet gennem Civilsamfundspuljen, Naboskabspuljen og Puljen for Klima og Miljø.

**Bemærk** at vejledningen løbende vil blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller der er uklarheder i teksten. Bestyrelsen i den danske organisation har ansvaret for altid at benytte sig af den nyeste version.

## 2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?

Når I 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 i værste fald blive nødt til at betale dem tilbage.

Hvis I senere vil søge penge i Civilsamfundspuljen til en anden indsats, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på 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 bevilliget på.

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

- At pengene bliver brugt til de formål, der er beskrevet i ansøgningen.
- At sørge for at forebygge korrupsion og misbrug af midlerne.
- At 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, at både indsatsen og jeres egen organisation skal underkastes ekstern revision.
- At ingen af de organisationer, som får del i pengene, er opført på FN's eller EU's terrorlister.
- At indberette væsentlige problemer og uregelmæssigheder i indsatsen så hurtigt som muligt, dog senest indenfor 14 dage efter at bevillingshaver er gjort opmærksom på dette.

- At indsende rapporter, regnskaber og andre obligatoriske dokumenter vedrørende indsatsen i henhold til kontraktens deadlines.

## 4. NÅR PENGENE ER BEVILLIGET

### 4.1. Kontrakt med CISU

Når I har fået en bevilling fra en af CISUs puljer, sender CISU jer en underskrevet kontrakt på mail. I kontrakten forpligter jeres organisation sig bl.a. til at overholde de krav og vilkår, som er beskrevet i denne vejledning. Her fremgår også de deadlines som skal overholdes vedrørende bevillingen.

Kontrakten skal underskrives og returneres til puljer@cisu.dk, 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

For bevillinger over 200.000 kr. skal der laves en samarbejdsaftale mellem den danske organisation og den/de lokale samarbejdspartnere. For bevillinger over 400.000 kr. er det desuden et krav, at der indsendes en kopi af underskrevet samarbejdsaftale puljer@cisu.dk. Samarbejdsaftalen skal være indsendt, før anden rate af midlerne kan udbetales.

Det er et krav, at samarbejdsaftalen indeholder følgende antikorrupsionsklausul: *"No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, shall be made, promised, sought or accepted - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to activities funded under this agreement, incl. tendering, award or execution of contracts. Any such practice will be grounds for the immediate cancellation of this agreement/contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the Royal Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practice can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs"*.

Aftalen er en formalisering af den specifikke indsats og bør afspejle gensidigheden i partnerskabet. Derfor er det vigtigt, at samarbejdsaftalen beskriver ansvar og forpligtelser såvel som rettigheder for alle parter. Inspiration til samarbejdsaftaler kan findes på CISUs hjemmeside.

### 4.3. Oplysninger om indsatsen

Når en indsats er bevilliget, skal I indtaste oplysninger om indsatsen via jeres Organisationsside. Oplysningerne offentliggøres på CISUs hjemmeside sammen med ansøgningen. På [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer) ligger en vejledning til, hvordan I indtaster oplysningerne.

## 4.4. Udbetaling af bevillingen

For at anmode om en udbetaling skal I anvende skemaet "anmodning om a conto-udbetaling" som findes på [cisu.dk/skemaer](http://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.

Størrelsen på det anmodede beløb skal stemme overens med den finansieringsplan I indsendte i forbindelse med ansøgningen. Hvis I ønsker at ændre finansieringsplanen skal I indsende en ny plan til [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk). Skemaet findes på CISUs hjemmeside.

Udbetalingsanmodninger kan indsendes året rundt. Behandlingstid er ca. en uge, som dog kan forlænges i forbindelse med ferie.

**Bemærk** at for "Støtte til ansøgningsproces" vil det bevilligede beløb blive udbetalt på én gang på baggrund af en indsendt udbetalingsanmodning.

## 4.5. Krav til bankkonto

De midler, I modtager fra puljen, skal indsættes på en separat bankkonto adskilt fra organisationens egne midler. Det gælder både i Danmark og hos den lokale partnerorganisation. Hvis organisationen har flere Danida-bevillinger, kan den samme konto dog anvendes. Hvis der hos den lokale partner er særlige regler, som gør, at det ikke er muligt at oprette en særskilt konto, kan der søges om dispensation hos CISU.

Overførsler til og fra partneren skal ske fra den separate bankkonto. I så vidt mulig omfang bør de danske udgifter også betales til og fra den separate bankkonto.

Når I opretter en separat bankkonto i Danmark, skal I indgå en skriftlig aftale med banken om, at de indestående, ubrugte tilskudsmidler tilhører CISU, og at banken ikke er berettiget til at modregne organisationens eventuelle gæld til banken.

En 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."*

**Bemærk** følgende:

- Hvis der inkluderes løn eller honoraromkostninger i budgettet til dansk personale, skal organisationen have relevant registrering hos Skat.
- Det påhviler den danske organisation at holde større projektudstyr, inventar og personale forsikret i det omfang, det er muligt.

## 4.6. Krav til økonomistyring – CISUs finansielle standarder

Når I får en bevilling fra CISU, skal I leve op til CISUs finansielle standarder, som kan findes på CISUs hjemmeside. De finansielle standarder specificerer, hvilke krav den danske organisation og den lokale partner skal efterleve i forhold til økonomistyring, samt hvordan man lever op til de enkelte krav. Det er den danske organisation, der skal gøre partneren bekendt med standarderne og følge op, hvis der er mangler.

De finansielle standarder findes i tre udgaver differentieret efter bevillingens størrelse: Op til kr. 200.000, over kr. 200.000 og over kr. 1 mio. Det er størrelsen på det budget, som den pågældende partner forvalter, der er afgørende for, hvilken standard partneren skal leve op til. Den danske organisation skal leve op til den udgave af de finansielle standarder, der dækker den største bevilling organisationen har eller søger om at få.

Den lokale partner har seks måneder fra indsatsens start til at efterleve de finansielle standarder. Den danske organisation skal leve op til kravene fra indsatsens start.

Det anbefales at gennemgå de finansielle standarder med den lokale partner både under ansøgningsprocessen og under implementeringen af indsatsen for at sikre, at reglerne efterleves.

## 5. FORVALTNING AF BEVILLINGEN

### 5.1. Ændringer i indsatsen

De penge, 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. Eks. forlængelse af perioden.
- Ændringer vedrørende indsatsens formål, partnerskab eller målgruppe. Eksempelvis hvis I må aflyse eller 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, men derimod oplyses og begrundes i den førstkommende status- eller afsluttende rapport samt i det afsluttende regnskab.

Anmodninger vedrørende ændringer sendes til [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) ved brug af skemaet "Anmodning om ændring af indsats, indsatsperiode og/eller budget", som kan findes på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer). CISU skal have anmodningen i god tid og inden indsatsens afslutning.

## 5.2. Budgetændringer

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

Følgende budgetændringer skal forhåndsgodkendes hos CISU:

- Når omfordeling af midler mellem hovedbudgetlinjer overstiger 10 % af den mindste hovedbudgetlinje der omfordeles til eller fra.
- Når omfordeling af midler vedrører budgettet for lønomkostninger, personaleydelse og revision.
- Specifikke ændringer vedr. brug af budgetmargin – se næste afsnit vedr. brug af budgetmarginen.

**Bemærk** at I IKKE kan flytte midler til hovedbudgetlinje 8, Oplysning i Danmark, da ikke-budgetterede oplysningsmidler er overført til CISUs Oplysningspulje. Hvis de planlagte oplysningsaktiviteter gennemføres billigere end budgetteret, kan man godt flytte midler fra budgetlinje 8 til andre linjer i budgettet.

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

Anmodninger vedrørende budgetændringer sendes til [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) ved brug af skemaet "Anmodning om ændring af indsats, indsatsperiode og/eller budget", som kan findes på [cisu.dk/skemaer](http://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 budgetlinjen "Budgetmargin". Der er afsat minimum 6 % og maksimum 10 % af budgetlinje 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. 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 at udvide eller omformulere indsatsen.
- I vil bruge budgetmarginen på lønomkostninger, personaleydelser eller revision.

**Bemærk** at budgetmargin IKKE kan bruges til at dække udgifter relateret til budgetlinje 8, Oplysning i Danmark.

Brug af budgetmargin, som ikke er forhåndsgodkendt hos CISU, skal oplyses og begrundes i førstkommende statusrapport (med revideret budget) og i det afsluttende regnskab.

Anmodninger vedrørende brug af budgetmargin sendes til puljer@cisu.dk ved brug af skemaet "Anmodning om ændring af indsats, indsatsperiode og/eller budget", som kan findes på [cisu.dk/skemaer](http://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 subtotalen 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.

Administrationsbidraget skal dække de generelle, administrative merudgifter for jeres organisation i forbindelse med bevillingen. Det kan være svært at skelne mellem generelle administrationsomkostninger og de direkte udgifter til indsatsen, men følgende udgifter i organisationen vil kun kunne dækkes af administrationsbidraget:

- Kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter såsom bankudgifter og gebyrer i forbindelse med overførsler.
- Udgifter til personale på hovedkontor (og evt. landekontor), der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
  - Udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg.
  - Udgifter til rejser der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering.
  - Rekruttering og udvælgelse af personale der ikke er knyttet til den bevilligede indsats, mødevirksomhed og kontakt med CISU og Udenrigsministeriet.
  - Rapporteringsopgaver.
  - Generelle budget- og regnskabsopgaver.
  - Organisationsledelsens deltagelse i samarbejdet (ved ledelsen forstås medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

**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 foreningens organisationsregnskab.

## 6. RAPPORTERING, REGNSKAB OG REVISION

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

## 6.1. Statusrapport

For indsatser med en varighed på 24 måneder eller derover skal der indsendes en statusrapport halvejs i perioden. Specifik **deadline** vil fremgå af jeres kontrakt og af jeres Organisationsside. For indsatser under 24 måneder skal der kun indsendes en afsluttende rapport.

I skal anvende CISUs format til statusrapport, som findes på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer). Statusrapporten sendes til [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) i en underskrevet version.

**Bemærk** for Støtte til Samfinansiering følger den løbende afrapportering den rapporteringsform, som hoveddonor for indsatsen foreskriver.

## 6.2. Organisationens årsregnskab

Ved bevillinger over 200.000 kr. og en indsatsperiode på 12 måneder eller derover, skal der indsendes et organisationsregnskab til CISU. **Deadline** er 1. juli og gælder for bevillinger, hvor der er udbetalt midler før 1. december i det forgangne kalenderår.

I skal uploade følgende dokumenter via jeres Organisationsside (I kan kun uploade et dokument ad gangen):

- Organisationens reviderede årsregnskab for det foregående regnskabsår underskrevet af revisor og bestyrelse. Revisor skal være statsautoriseret eller registreret.
- Revisionspåtegning eller andre relaterede dokumenter, der beskriver, at der er foretaget forvaltningsrevision og juridisk/kritisk revision af CISU-midlernes anvendelse.  
*Ved fremhævelser eller forbehold i revisionspåtegningen på de modtagne årsregnskaber kan CISU anmode om et revisionsprotokollat eller andet, der uddyber revisors fremhævelse/forbehold, hvis dette ikke er selvforklarende.*
- Organisationens årsberetning.
- Mellemsregnskab der gerne skal indgå som en note i det reviderede årsregnskab for organisationen, eller som skal revideres separat. I skal anvende CISUs format til mellemregnskab, som findes på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer).

Mellemsregnskabet gælder de aktiviteter, der finansieres af en af CISUs puljer, og specificerer årets aktivitetsudgifter, overførsler samt en afstemt oversigt over mellemregnskabet med CISU, herunder en beregning af den danske administration og en redegørelse for beholdning af ubrugte tilskudsmidler.

**Bemærk** at når en organisation udelukkende har bevillinger på 200.000 kr. eller derunder kræver CISU, at organisationens årsregnskab som minimum revideres af en intern revisor.

For organisationer, der kan medtage overhead udover de dokumenterede lønudgifter kan CISU i



forbindelse med aflæggelse af organisationsregnskab kræve følgende:

- En specifikation af organisationens indtægter i form af overheads fra timeanvendelse i puljebevillinger.
- I tilfælde af konsulenttydelser udført af medarbejdere på et landekontor, en specifikation af indtægter i form af overhead fra aktivitetsspecifik konsulentbistand samt en specifikation af kontorets samlede omkostninger.

### 6.3. Erfaringsudvekslingsworkshop

CISU arrangerer hvert år erfaringsudvekslingsworkshops for organisationer med bevilling fra en af CISUs puljer. Det er et krav, at organisationer deltager én gang, hvis indsatsperioden er på 12 måneder eller derover.

CISU sender indbydelse til workshoppen direkte til kontaktpersonen for indsatsen. De medlemmer af den danske organisation, der deltager i en workshop, forventes at have et tæt kendskab til indsatsen.

### 6.4. 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 [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer). Den afsluttende rapport sendes til [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk) i en underskrevet version. Se specifikke krav for de enkelte støtteformer nedenfor.

**Deadlines** for afsluttende rapport:

- Bevilling på 200.000 kr. eller derunder: Indsendes senest to måneder efter indsatsens afslutning.  
**Bemærk:** Små indsatser og Støtte til Ansøgningsproces skal dog indsendes senest én måned efter indsatsens afslutning.
- Bevilling over 200.000 kr.: Indsendes senest seks måneder efter indsatsens afslutning.

Alle modtagere af bevillinger fra CISUs puljer skal skrive et **kort resume** (maks. ti linjer) om, hvad der er opnået med indsatsen. Denne tekst bruges som led i resultatformidling på CISUs verdenskort.

#### ***Afsluttende rapport for Små Indsatser***

Den afsluttende rapport for Små Indsatser kan indsendes enten skriftligt eller i form af video til CISU. Hvis I vælger at rapportere på video, skal videoen besvare de spørgsmål, som er i afrapporteringsformatet. Videoen må maksimalt være fem minutter. Selvom man har søgt skriftligt, må man gerne afrapportere på video.

#### ***Afsluttende rapport for Medborgerindsatser og Udviklingsindsatser***

Den afsluttende rapport udarbejdes efter CISUs format for afsluttende rapport. Derudover opfordres I til at supplere den afsluttende rapport med billeder, video, dokumenter, skærbilleder fra sociale medier eller andet materiale produceret under indsatsen, der kan deles elektronisk med CISU.

### ***Afsluttende rapport for Støtte til Samfinansiering***

Den afsluttende rapport, der er sendt til hoveddonor, sendes til CISU. CISU kan dog kræve yderligere rapportering, hvis det format, som hoveddonor anvender, ikke er fyldestgørende i forhold til Civilsamfundspuljens krav.

### ***Afsluttende rapport for Støtte til Ansøgningsproces***

Den afsluttende rapport 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.

## **6.5. Afsluttende regnskab**

Når indsatsen er afsluttet, skal I udarbejde et afsluttende regnskab til CISU. Der gælder forskellige retningslinjer herfor, alt efter om bevillingen er under eller over 200.000 kr. For Små Indsatser og Støtte til Samfinansiering gælder særlige regler:

### ***Afsluttende regnskab for Små Indsatser***

Regnskabet for bevillingen skal fremgå af formatet for afsluttende regnskab. Regnskabet skal udarbejdes af den ansvarlige for indsatsen og underskrives af formanden for bestyrelsen eller foreningens ledelse. Det er et krav, at regnskabet for bevillingen skal indgå som en del af foreningens årsregnskab. Man skal ikke sende udgiftsbilag til CISU, men man skal opbevare originalbilag i fem år efter aktivitetens afholdelse, så man kan fremlægge dem, hvis CISU, Rigsrevisionen eller andre med myndighed hertil ønsker at se dem. CISU forbeholder sig retten til at foretage stikprøver på udgiftsbilag.

### ***Afsluttende regnskab for Støtte til Samfinansiering***

Det samlede reviderede regnskab, der er sendt til hoveddonor, sendes til CISU. CISU kan dog kræve yderligere rapportering, hvis det format, som hoveddonor anvender, ikke er fyldestgørende i forhold til Civilsamfundspuljens krav.

#### **6.5.1. Afsluttende regnskab for bevillinger på kr. 200.000 eller derunder**

Revisionen af bevillinger på kr. 200.000 og derunder foretages af en revisor, der er udpeget af CISU til at varetage opgaven. Udgiften til revisionen afholdes direkte af CISU ved godkendelsen af det afsluttende regnskab. Revisionen skal udføres efter Udenrigsministeriets revisionsinstruks for bevillinger under 200.000 kr., der linkes til fra [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer).

#### **Før indsatsen starter**

For at regnskabet skal kunne revideres og godkendes af revisor, skal alt materiale, som er nævnt i revisionstjeklisten, sendes til revisor eller være klar til revisionen. Det er derfor vigtigt, at I før indsatsen

starter har læst tjeklisten, så I er forberedte på, hvad revisionen af regnskabet for bevillingen omfatter. Tjeklisten ligger på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer).

### **Efter indsatsens afslutning**

Det afsluttende regnskab for bevillingen skal jeres organisation selv udarbejde i CISUs format for afsluttende regnskab, der ligger på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer). Regnskabet, udfyldt revisionstjekliste, tilhørende dokumentation samt kopi af afsluttende rapport skal indsendes til revisor senest to måneder efter indsatsens slutdato. Herefter kan I med revisor aftale den endelige deadline for revisionen af det afsluttende regnskab.

### **Tjekliste: dette skal I indsende til revisor:**

- Udfyldt regnskabsformat
- Udfyldt revisionstjekliste
- Dokumentation i henhold til tjeklisten
- Originalbilag i henhold til tjeklisten (både elektronisk (pdf) og fysisk med posten)
- Kopi af afsluttende rapport

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

I øjeblikket er den udpegede revisor:

Ernst & Young P/S Att: Thomas Lyck

Værkmestergade 25, Postboks 330, 8000 Aarhus C

Mobil: 25 29 46 05, e-mail: [Thomas.Lyck@dk.ey.com](mailto:Thomas.Lyck@dk.ey.com)

### **Efter revisionens afslutning**

Revisor returnerer det reviderede afsluttende regnskab til jeres organisation, hvorefter I selv skal indsende det til [puljer@cisu.dk](mailto:puljer@cisu.dk). Det afsluttende regnskab indsendes til CISU uden bilag (bilagene skal opbevares i jeres forening).

**Deadline** for indsendelse af det afsluttede reviderede regnskab til CISU er tre måneder efter indsatsens slutdato.

**Bemærk** at for bevillinger, hvor bidraget fra puljen er på 200.000 kr. eller derunder, men hvor det samlede beløb inklusiv samfinansiering er over 200.000 kr., gælder reglerne for afsluttende regnskab for bevillinger på 200.000 kr. eller derunder for den del, der vedrører bevillingen fra puljen.

## **6.5.2. Afsluttende regnskab for bevillinger over kr. 200.000**

Det afsluttende regnskab skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, som den danske organisation udpeger. Revisionen skal udføres efter Udenrigsministeriets revisionsinstruks for bevillinger over kr. 200.000, der linkes til på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer). Det påhviler den danske organisation at sørge for, at 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.

Revisor skal 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. Såfremt revisor har udarbejdet et Management letter, skal det vedlægges det afsluttende regnskab til CISU med bevillingshavers svar (respons).

**Deadline** for indsendelse af det afsluttende reviderede regnskab samt tilhørende revisionsprotokollat til puljer@cisu.dk er senest seks måneder efter indsatsens afslutning. I skal anvende CISUs format til afsluttende regnskab, som findes på [cisu.dk/skemaer](http://cisu.dk/skemaer).

**Bemærk** at for bevillinger over 400.000 kr., der er bevilget efter 15. marts 2017, er det et krav, at der også foretages revision i udviklingslandet. Revisionen skal følge internationale revisionsstandarder samt Udenrigsministeriets krav om forvaltningsrevision, som er udspecificeret i den gældende revisionsinstruks. Ved bevillinger mellem 200.000 og 400.000 kr. samt ved bevillinger der løber over flere år, anbefales det, at der foretages revision af en revisor i udviklingslandet. Det er derfor vigtigt, at den danske organisations revisor før indsatsens start kan godkende den lokale revisor, som skal revidere efter internationale revisionsstandarder og foretage forvaltningsrevision.

### **Vægtet gennemsnitskurs**

I forbindelse med det afsluttende regnskab skal omregning af regnskaber ført i udenlandsk valuta ske til den kurs, som overførslerne har fundet sted til (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.

### **Overdragelsesdokument**

Såfremt I ved indsatsens afslutning overdrager udstyr, inventar mv. til partnere eller myndigheder i modtagerlandet, skal der udarbejdes et overdragelsesdokument, hvor modtager kvitterer for udstyret. Hvis prisen for enkeltinvesteringer købt for bevillingen overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser (pt. ca. 13.800 kr.), er det et krav, at det afsluttende reviderede regnskab er bilagt et underskrevet overdragelsesdokument. Format til overdragelsesdokument findes på CISUs hjemmeside.

## Ubrugte midler og renter

Optjente renter skal indtægtsføres særskilt og tilbagebetales til CISU ved indsatsens afslutning. Det gælder både renter i Danmark og hos den lokale partner. Renterne må derfor ikke anvendes til aktiviteter. Renteudgifter i Danmark kan dækkes af budgetmargin, mens ubrugte tilskudsmidler samt optjente renter i Danmark og udviklingslandet skal tilbagebetales i forbindelse med indsendelse af det afsluttende regnskab til CISU på følgende kontonumre:

- Civilsamfundspuljen: Jyske Bank Reg.nr. 5078 Kontonummer 1159 814
- Naboskabspuljen: Jyske Bank, Reg.nr. 5078 Kontonummer 1180 992.
- Puljen for Klima og Miljø: Arbejdernes Landsbank: Reg.nr. 5381 Kontonummer 0589 690

## 6.6 Ekstern evaluering

For bevillinger over 2 mio. kr. er det et krav, at der foretages en ekstern evaluering af indsatsen. Den eksterne evaluering sendes til puljer@cisu.dk sammen med den afsluttende rapport senest seks måneder efter indsatsens afslutning.

Evalueringen skal leve op til Danidas minimumskrav<sup>1</sup>:

- Være uafhængig: Evalueringen skal udføres af en ekstern, uafhængig person. Der kan således ikke opnås støtte til evalueringer, hvor organisationens ansatte, medlemmer eller andre involverede i aktiviteterne udfører evalueringen.
- Indeholde overvejelser i forhold til DACs evalueringskriterier: Relevans af aktivitetens formål, efficiens af ressourcer i forhold til resultat, effektivitet i forhold til opfyldelse af mål, aktiviteternes direkte og indirekte effekt samt aktiviteternes bæredygtighed. Det vil dog ikke i alle tilfælde være relevant at inddrage alle kriterierne, men det er vigtigt, at organisationen klargør, hvorfor nogle inddrages og andre udelades.
- Være offentligt tilgængelig på den danske organisations hjemmeside. Organisationen skal desuden indsende evalueringen til CISU samt informere CISU, når evalueringen foreligger på hjemmesiden.

## 7. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Den danske organisations bestyrelse 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 modtagerlandets myndigheder,

---

<sup>1</sup> Minimumskravene er beskrevet i "Generelle principper for støtte til udviklingsaktiviteter gennem danske civilsamfundsorganisationer - januar 2016", som findes på [www.um.dk](http://www.um.dk).

partner eller udsendte medarbejdere.

- Hvis I får begrundet mistanke om eller konstaterer tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.

I skal anvende CISUs format 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 problemer 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.