

Forvaltningsvejledning  
Civilsamfundspuljen

# VEJLEDNING OM FORVALTNING AF BEVILLINGER FRA CIVILSAMFUNDSPULJEN



*Foto: Pernille Bærendtsen*

Gældende fra 1. april 2021

## 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 .....	4
4.5. 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, ERFARINGSUDVEKSLING OG EVALUERING.....	7
6.1. Statusrapport .....	8
6.2. Erfaringsudvekslingsworkshop.....	8
6.3. Afsluttende rapport.....	8
6.4. Ekstern evaluering.....	9
7. REGNSKAB OG REVISION .....	9
7.1. Organisationens årsregnskab.....	10
7.2. Afsluttende regnskab .....	10
7.2.1. CISUs format til afsluttende regnskab .....	12
7.2.2. Ubrugte midler, renter og tilbagebetaling.....	13
7.2.3. Revision af afsluttende regnskab for bevillinger på kr. 200.000 eller derunder .....	13
7.2.4. Revision af afsluttende regnskab for bevillinger over kr. 200.000 .....	14
7.2.5. Lokal revision .....	15
8. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER.....	15

## 1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for bevillinger givet gennem Civilsamfundspuljen.

Vær opmærksom på at der er særlige forvaltningsvejledninger for:

- Programmer, Administration Guide, se [www.cisu.dk/program](http://www.cisu.dk/program).
- Nødhjælpapuljen, Danish Emergency Relief Fund (DERF), The DERF Grant Management Guide, se [www.cisu.dk/derf](http://www.cisu.dk/derf).

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 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 sørge for at forebygge seksuelle krænkelser, udnyttelse og magtmisbrug (PSEAH).
- 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 partnere skal underkastes ekstern revision.
- At ingen af de organisationer, som får del i pengene, er opført på FN's eller EU's sanktionslister.
- 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 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 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 altid en god ide at lave en samarbejdsaftale med sin partner. For bevillinger over 200.000 kr. er det et krav, at 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 I indsender en kopi af underskrevet samarbejdsaftale via Vores CISU.

Samarbejdsaftalen skal indeholde 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".*

Desuden skal samarbejdsaftalen indeholde følgende PSEAH-klausul:

*" The parties agree to actively prevent sexual exploitation, abuse and harassment (PSEAH)<sup>1</sup>, and to ensure, in the best possible way, that the intervention is carried out in an environment free of all kinds of exploitation, abuse and harassment, sexually or otherwise, especially in the case of particularly vulnerable groups."*

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.

<sup>1</sup> **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.



### 4.3. Udbetaling af bevillingen

For at anmode om en udbetaling skal I anvende formatet til udbetalingsanmodninger, som findes på [www.cisu.dk/skemaer](http://www.cisu.dk/skemaer). Første rate af bevillingen kan tidligst udbetales en måned før indsatsens start, og først når CISU har modtaget en underskrevet bevillingskontrakt fra jer. Samarbejdsaftalen skal være indsendt og godkendt, før anden rate af midlerne kan udbetales.

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 udfylde en ny plan på formatet til udbetalingsanmodninger.

Der kan anmodes om udbetalinger via Vores CISU året rundt. Behandlingstid er ca. en uge, som dog kan forlænges i forbindelse med lukkedage i CISU.

**Bemærk** at for "Støtte til ansøgningsproces" vil det bevilligede beløb blive udbetalt på én gang, hvorfor I skal anmode om det fulde beløb i første udbetalingsanmodning.

### 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 jeres organisation har flere bevillinger, finansieret af CISU og/eller midler fra Udenrigsministeriet, kan den samme bankkonto dog anvendes, så længe det er muligt at differentiere midlerne til de enkelte bevillinger.

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** følgende:

- Hvis der inkluderes løn eller honoraromkostninger i budgettet til dansk personale, skal jeres organisation have relevant registrering hos Skat.
- Det påhviler den danske organisation at holde større projektudstyr, inventar og personale forsikret i det omfang, det er muligt både i Danmark og i udviklingslandet.
- 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. Krav til økonomistyring – CISUs finansielle standarder

Når I får en bevilling fra CISU, skal I leve op til CISUs finansielle standarder, som findes på CISUs hjemmeside. De finansielle standarder specificerer, hvilke krav den danske organisation og den lokale partner skal efterleve i forhold til økonomistyring, intern kontrol m.v., 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 partneren ikke kan leve op til de gældende krav.

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. Den enkelte partner i bevillingen skal opfylde den standard, som dækker den andel af budgettet, som partneren er ansvarlig for. Den danske organisation skal leve op til den udgave af de finansielle standarder, der dækker den største bevilling organisationen har eller søger om.

Den danske organisation skal leve op til kravene fra indsatsens start. Den lokale partner har seks måneder fra indsatsens start til at efterleve de finansielle standarder, og der skal rapporteres til CISU desangående i status- eller afsluttende rapport.

Det er et krav, at den danske organisation gennemgår de finansielle standarder med den lokale partner, både under ansøgningsprocessen og under implementeringen af indsatsen for at sikre, at de finansielle standarder efterleves.

## 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 førstkomende 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](http://www.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 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.
- Når omfordeling af midler vedrører budgettet for lønomkostninger, personaleydelse<sup>2</sup> 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. Dette skyldes, at ikke-budgetterede oplysningsmidler er overført til CISUs Oplysningspulje, og at den enkelte bevilling ikke kan få mere end 2 % til oplysning i Danmark. 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 skal derimod oplyses og begrundes i førstkommende 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](http://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 at udvide eller omformulere indsatsen.
- I vil bruge budgetmarginen på lønomkostninger, personaleydelse<sup>3</sup> 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.

<sup>2</sup> Særlige lovbestemte personaleudgifter såsom skatter m.v. samt lokale udgifter til forsikring, sikkerhedstræning m.v.

<sup>3</sup> Særlige lovbestemte personale udgifter såsom skatter m.v. samt lokale udgifter til forsikring, sikkerhedstræning m.v.

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](http://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 subtotalen, budgetlinje 12, 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 er eksempler på hvad der kan dækkes af administrationsbidraget:

- Kontorholdsudgifter (huseje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter såsom bankudgifter og gebyrer i forbindelse med overførsler).
- Udgifter til personale der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
  - mødevirksomhed og kontakt med CISU og Udenrigsministeriet,
  - udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg,
  - udgifter til rejser der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering mv.,
  - rekruttering og udvælgelse af personale der ikke er knyttet til den bevilligede indsats,
  - rapporteringsopgaver,
  - generelle budget- og regnskabsopgaver.
- Udgifter til ledelsesopgaver der ikke er direkte relateret til indsatsens aktiviteter, f.eks. interne møder og møder med CISU m.v. (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 organisationens årsregnskab.

## 6. RAPPORTERING, ERFARINGSUDVEKSLING 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. Statusrapport

For indsatser med en varighed på 24 måneder eller derover skal der indsendes en statusrapport halvvejs i perioden. Specifik deadline vil fremgå af jeres kontrakt og af Vores CISU.

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

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

## 6.2. Erfaringsudvekslingsworkshop

CISU arrangerer hvert år erfaringsudvekslingsworkshops (ERFA) for organisationer med bevillinger fra en af CISUs puljer. Det er et krav, at I som organisation deltager én gang, hvis indsatsperioden er på 12 måneder eller derover.

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

## 6.3. 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](http://www.cisu.dk/skemaer). Den afsluttende rapport sendes via Vores CISU i en underskrevet version.

Alle modtagere af bevillinger fra CISUs puljer skal skrive et kort resume (højest 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 og deadlines for de enkelte støtteformer

Støtteform	Rapportformat	Deadline
<b>Små Indsatser</b>	Den afsluttende rapport udarbejdes i CISUs format for afsluttende rapport for Små Indsatser. Rapporten skal indsendes skriftligt – også selvom I oprindeligt søgte på video.	Senest én måned efter indsatsens afslutning.
<b>Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser og Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum</b>	Den afsluttende rapport udarbejdes i CISUs format for afsluttende rapport for Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser eller Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum. For bevillinger over 2 mio. kr. vedlægges ekstern evaluering af indsatsen.	Bevilling på 200.000 kr. eller derunder: senest to måneder efter indsatsens afslutning.
<b>Støtte til Samfinansiering</b>	Den afsluttende rapport, der er sendt til hoveddonor, sendes til CISU. Såfremt rapporten ikke er udarbejdet på dansk eller engelsk, skal organisationen sende et	Bevilling over 200.000 kr.: senest

	<p>kort resumé af rapporten på dansk eller engelsk til CISU.</p> <p>CISU kan kræve yderligere rapportering, hvis det format, som hoveddonor anvender, ikke er fyldestgørende i forhold til Civilsamfundspuljens krav.</p>	<p>seks måneder efter indsatsens afslutning.</p>
<p><b>Støtte til Ansøgningsproces</b></p>	<p>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.</p> <p>Den endelige afgørelse fra donor skal meddeles til CISU, så snart den foreligger.</p>	<p>Senest én måned efter indsatsens afslutning.</p>

## 6.4. Ekstern evaluering

Hvis jeres bevilling er over 2 mio. kr., er det et krav, at der foretages en ekstern evaluering af indsatsen. Den eksterne evaluering sendes via Vores CISU sammen med den afsluttende rapport senest seks måneder efter indsatsens afslutning. I den afsluttende rapport skal I forholde jer til evalueringens fund og anbefalinger.

Evalueringen skal leve op til Udenrigsministeriets minimumskrav<sup>4</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. Men man må gerne sætte midler af til understøttelse af den eksterne evaluering.
- 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. 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 indsats typer. Desuden er kravene afhængige af indsatsperiodens længde og det bevilgede beløb.

<sup>4</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).

## 7.1. 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 Vores CISU:

- Organisationens reviderede årsregnskab for det foregående regnskabsår underskrevet af revisor og organisationens tegningsberettigede, enten i dokumentet eller ved elektronisk underskrift. 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 kan CISU anmode om et revisionsprotokollat eller andet, der uddyber revisors fremhævelse/forbehold, hvis dette ikke er selvforklarende.
- Organisationens årsberetning.
- Mellemregnskab der skal indgå som en note i det reviderede årsregnskab for organisationen, eller som skal revideres i et separat dokument, som skal underskrives af revisor og organisationens tegningsberettigede. I skal anvende CISUs format til mellemregnskab, som findes på [www.cisu.dk/skemaer](http://www.cisu.dk/skemaer).

Mellemregnskabet 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.

Når en organisation udelukkende har **bevillinger på 200.000 kr. eller derunder** kræver CISU, at organisationens årsregnskab revideres. CISU vil anbefale, at revisionen udføres af en godkendt registreret revisor, men revisionen kan også udføres af en foreningsvalgt ikke-faguddannet revisor. Dette må ikke forveksles med en intern revisor, som har til ansvar at gennemgå foreningens drift m.v. Hvis sidstnævnte er tilfældet, skal revisor opfylde almindelige habilitetskrav, dvs. at der ikke må foreligge omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes uafhængighed.

## 7.2. Afsluttende regnskab

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

I skal anvende CISUs format til afsluttende regnskab, som findes på [www.cisu.dk/skemaer](http://www.cisu.dk/skemaer). Det afsluttende regnskab sendes 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
<b>Små Indsatser, Medborgerindsatser og</b>	Det afsluttende regnskab udarbejdes i CISUs format til afsluttende regnskab.	Revisionen foretages af en revisor, der er udpeget af CISU.	Senest to måneder efter slutdato skal regnskabet sendes til revisor.

<p><b>Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum under 200.000 kr.</b></p>			<p>Senest tre måneder efter slutdato, skal det reviderede regnskab sendes til CISU.</p>
<p><b>Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser og Indsatser til Styrkelse af Civilsamfundets Råderum over 200.000 kr.</b></p>	<p>Det afsluttende regnskab udarbejdes i CISUs format til afsluttende regnskab.</p>	<p>Revisionen foretages af en statsautoriseret eller registreret revisor, som den danske organisation udpeger og indgår aftale med.</p>	<p>Senest seks måneder efter slutdato skal det reviderede regnskab sendes til CISU.</p>
<p><b>Støtte til Ansøgningsproces</b></p>	<p>Det afsluttende regnskab udarbejdes i CISUs format til afsluttende regnskab for Støtte til Ansøgningsproces.</p>	<p>Regnskabet skal revideres. CISU vil anbefale, at revisionen udføres af en godkendt registreret revisor, men revisionen kan også udføres af en foreningsvalgt ikke-faguddannet revisor.</p> <p>Regnskabet skal indgå i det førstkommende reviderede årsregnskab for organisationen.</p>	<p>Senest to måneder efter slutdato skal det reviderede regnskab sendes til CISU.</p>
<p><b>Støtte til Samfinansiering</b></p>	<p>Det reviderede regnskab, der er sendt til hoveddonor, sendes til CISU.</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>	<p>Følger hoveddonors deadlines. Når det reviderede regnskab indsendes til hoveddonor indsendes samtidig revideret regnskab og resultatopgørelse til CISU.</p>

**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, foreningens 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 i denne vejledning 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 budgettet, der senest er godkendt af CISU, der indsættes i resultatopgørelsen. Hvis der har været andre finansielle bidrag til indsatsen, skal disse medtages i resultatopgørelsen og budgettet.

#### Noter til regnskabet:

- Note 1: **Udbetalinger fra CISU.** Her skrives dato og beløb for alle overførsler fra CISU til organisationen.
- Note 2: **Dansk timeanvendelse** udspecificeret. 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 organisationer, som kan afregne overhead, kræves det, at organisationen skal anvende 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.

- Note 3: **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* (per 2020 14.100 kr.), 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](http://www.cisu.dk/skemaer).

- Note 4: **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.

- Note 5: **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.

### 7.2.2. Ubrugte midler, renter og tilbagebetaling

**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 aktiviteter m.v. i indsatsen, hvis dette godkendes af CISU. Dette sker ved, at der indsendes en budgetændringsanmodning til CISUs godkendelse, i god tid inden indsatsens afslutning.

Anmodning 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](http://www.cisu.dk/skemaer).

**Renteudgifter** i Danmark kan dækkes af budgetmargin og skal regnskabsføres under aktiviteter i det afsluttende regnskab.

**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 tilskudsmidler samt ubrugte renter i Danmark og udlandet 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

Det er vigtigt, at der fremsendes ét samlet underskrevet og let tilgængeligt dokument for det afsluttende regnskab

### 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](http://www.cisu.dk/skemaer) under punktet "Revision".

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 to måneder efter indsatsens slutdato fremsendes følgende dokumenter til revisor:

- Udfyldt regnskabsformat
- Udfyldt revisionstjekliste for bevillinger under 200.000 kr., som kan findes på [www.cisu.dk/skemaer](http://www.cisu.dk/skemaer)
- Dokumentation i henhold til revisionstjeklisten
- Originalbilag i henhold til revisionstjeklisten (både elektronisk (pdf) og fysisk med posten)
- Kopi af afsluttende rapport

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

I forbindelse med fremsendelsen af ovenstående, aftaler I den endelige deadline for revisionen af det afsluttende regnskab med revisor. Deadline for indsendelse af det afsluttede reviderede regnskab til CISU er tre måneder efter indsatsens slutdato.

Revisor returnerer det reviderede afsluttende regnskab til jeres organisation, hvorefter I selv skal indsende det via Vores CISU. Revisors påtegning og ledelsespåtegningen skal være underskrevet i hånden i dokumentet eller med digital signatur. Det afsluttende regnskab indsendes til CISU uden bilag, men bevillingshaver (og partnere) skal opbevare originalbilag i fem år efter, at regnskabet er godkendt af CISU, 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 til enhver tid, uanset revision m.v.

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

Det afsluttende regnskab skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, som den danske organisation udpeger og indgår aftale med. Revisionen skal udføres efter CISUs forvaltningsvejledning samt Udenrigsministeriets revisionsinstrukser 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.

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. 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.

Der skal ikke sendes udgiftsbilag til CISU, men bevillingshaver (og partnere) skal opbevare originalbilag i fem år efter, at regnskabet er godkendt af CISU, 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 til enhver tid, uanset revision m.v.

### 7.2.5. Lokal revision

For bevillinger over 400.000 kr., der er bevilget efter 15. marts 2017, er det et krav, at der også foretages revision i partnerlandet. Revisionen skal følge internationale revisionsstandarder samt Udenrigsministeriets gældende revisionsinstruks.

Ved bevillinger over 200.000 kr. der løber over flere år, anbefales det, at der foretages årlig revision af bevillingen af en revisor i partnerlandet.

Den danske organisations revisor bør inddrages i valget af den lokale revisor, som skal revidere efter internationale revisionsstandarder og foretage forvaltningsrevision 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.

## 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.
- Hvis der opstår sager vedrørende seksuelle krænkelser, udnyttelse og magtmisbrug<sup>5</sup> hos eller blandt partnerne.

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 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.

<sup>5</sup> Anvendes her som oversættelse af "*Sexual harassment, exploitation and abuse (SHEA)*".