

Forvaltningsvejledning for
Engagementspuljen

VEJLEDNING OM FORVALTNING AF BEVILLINGER FRA ENGAGEMENTSPULJEN



Foto: Pernille Bærendtsen

Gældende fra 18. april 2020

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	4
5. FORVALTNING AF BEVILLINGEN	5
5.1. Ændringer i indsatsen.....	5
5.2. Budgetændringer	5
5.3. Brug af budgetmargin	6
5.4. Brug af administration	6
6. RAPPORTERING, ERFARINGSUDVEKSLING OG EVALUERING.....	7
6.1. Statusamtale med CISU	7
6.2. Erfaringsudvekslingsworkshop.....	8
6.3. Afsluttende rapport.....	8
7. REGNSKAB OG REVISION	8
7.1. Organisationens årsregnskab.....	8
7.1.1. Krav til årsregnskab for bevillinger på 200.000 kr. eller derunder	8
7.1.2. Krav til årsregnskab for bevillinger over 200.000 kr.	8
7.2. Afsluttende regnskab	9
7.2.1. CISUs format til afsluttende regnskab	9
7.2.2. Ubrugte midler, renter og tilbagebetaling.....	10
7.2.3. Revision af afsluttende regnskab for bevillinger på kr. 200.000 eller derunder	11
7.2.4. Revision af afsluttende regnskab for bevillinger over kr. 200.000	11
8. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER.....	12

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for bevillinger givet fra Engagementspuljen.

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 til en anden indsats hos CISU, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på jeres historik, altså hvordan I har forvaltet og afrapporteret på tidligere indsatser.

3. HVEM HAR ANSVARET FOR BEVILLINGEN?

Bevillinger fra CISUs puljer bliver givet til den organisation, der står som ansøger og kaldes herefter bevillingshaver.

Bevillingshavers 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 bevillingshavers bestyrelse 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.
- 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, sender CISU jer en underskrevet kontrakt på mail. 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 jeres samarbejdspartner. Hvis I er flere der samarbejder om at implementere indsatsen og er bevillingen over 200.000 kr. så er det et krav, at der laves en samarbejdsaftale mellem bevillingshaver og samarbejdspartnere. For bevillinger over 400.000 kr. er det desuden et krav, at der indsendes 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)¹, 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.

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.

4.3. Udbetaling af bevillingen

For at anmode om en udbetaling skal I anvende formatet til udbetalingsanmodninger, som findes på www.cisu.dk/engagementspuljen. Første rate af bevillingen kan tidligst udbetales, når CISU har modtaget en underskrevet bevillingskontrakt fra jer. For bevillinger over 400.000 kr. skal samarbejdsaftalen 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.

Udbetalingsanmodninger kan indsendes via Vores CISU året rundt. Behandlingstid er ca. en uge, som dog kan forlænges i forbindelse med lukkedage i CISU.

4.4. Krav til bankkonto

Det skal være muligt at adskille bevillingsmidlerne fra bevillingshavers og partnerorganisationens øvrige midler. Dette kan ske enten ved at oprette en separat bankkonto eller gennem det anvendte bogføringssystem. Hvis bevillingshaver 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, så er det bevillingshavers ansvar at indgå skriftlig aftale med banken om, at de ubrugte bevillingsmidler på kontoen tilhører CISU, og at banken ikke er berettiget til at modregne organisationens eventuelle gæld til banken 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 jeres samarbejdspartner ske fra denne, og udgifter 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.
- Investeringer, f.eks. større projektudstyr og inventar, skal jeres organisation sørge for er forsikret i det omfang, det er muligt.

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 man skal efterleve i forhold til økonomistyring, intern kontrol m.v., samt hvordan man lever op til de enkelte krav.

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.

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. Bevillingshaver skal leve op til den udgave af de finansielle standarder, der dækker den største bevilling organisationen har.

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, samarbejdspartnere 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 statussamtale eller afsluttende rapport samt i det afsluttende regnskab.

Anmodninger om ændringer i indsatsen sender I via Vores CISU ved brug af skemaet ”Folkeligt Engagement – Ændringsanmodning”, som kan findes på www.cisu.dk/engagementspuljen. 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, personaleydelse² og revision.
- Specifikke ændringer vedr. brug af budgetmargin – se næste afsnit vedr. brug af budgetmarginen.

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

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 "Folkeligt Engagement – Ændringsanmodning", som kan findes på www.cisu.dk/engagementspuljen. 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 4 "Budgetmargin". Der er afsat minimum 6 % og maksimum 10 % af budgetlinjerne 1-3. 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 og renteudgifter. 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, personaleydelse³ eller revision.

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 indsendes via Vores CISU ved brug af skemaet "Folkeligt Engagement – Ændringsanmodning", som kan findes på www.cisu.dk/engagementspuljen. CISU skal have anmodningen i god tid og inden indsatsens afslutning.

5.4. Brug af administration

I budgetlinje 8 har I afsat midler til administration af bevillingen. Dette administrationsbidrag kan udgøre op til 7 % af subtotalen, budgetlinje 7. 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 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 hos bevillingshaver er eksempler på hvad der kan 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 der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:

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

- 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 administration. Midlerne skal dog fremgå af bevillingshavers 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. Statusamtale med CISU

Midtvejs i bevillingsperioden afholder CISU statusamtale med alle bevillingshavere.

Som forberedelse til statusamtalen skal I svare på spørgsmålene i dokumentet "Forberedelse til Statusamtale", som findes på cisu.dk/engagementspuljen, og uploade dokumentet på Vores CISU i en underskrevet version. "Forberedelse til Statusamtale" 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 statusamtalen 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.

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 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.

6.3. Afsluttende rapport

Når indsatsen er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende rapport for bevillingen. I skal anvende formatet "*Engagementspuljen - afsluttende rapport*", som findes på www.cisu.dk/engagementspuljen. Deadline for indsendelse af afsluttende rapport fremgår af jeres kontrakt og af Vores CISU. Den afsluttende rapport sendes via Vores CISU i en underskrevet version.

7. REGNSKAB OG REVISION

For bevillingshavere er der krav dels til organisationens årsregnskab og dels til det afsluttende regnskab for bevillingen. Kravene afhængige af indsatsperiodens længde og det bevilgede beløb.

7.1. Organisationens årsregnskab

Bevillingshavers årsregnskab skal være underlagt revision.

7.1.1. Krav til årsregnskab for bevillinger på 200.000 kr. eller derunder

Når en organisation (bevillingshaver) udelukkende har bevillinger på 200.000 kr. anbefaler CISU, at revisionen udføres af en godkendt registreret revisor eller statsautoriseret 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 revisionen udføres af en foreningsvalgt ikke-faguddannet revisor, skal revisor opfylde almindelige habilitetskrav, dvs. at der ikke må foreligge omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes uafhængighed.

Der er ikke krav om indsendelse af jeres årsregnskab, hvis I kun har bevillinger på 200.000 kr. eller derunder.

7.1.2. Krav til årsregnskab for bevillinger over 200.000 kr.

Ved bevillinger over 200.000 kr. og en indsatsperiode på 12 måneder eller derover, skal I indsende jeres årsregnskab m.m. til CISU. Deadline er 1. juli og gælder for bevillinger, hvor der er udbetalt midler før 1. december i det forgangne kalenderår.

Ved indsendelse af årsregnskab skal I uploade følgende via Vores CISU:

- **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. Bemærk, ved fremhævelser eller forbehold i revisionspåtegningen kan CISU anmode om et revisionsprotokollat eller andet, der uddyber revisors fremhævelse/forbehold, hvis dette ikke er selvforklarende.
- **Mellemregnskab** skal indgå som en note i det reviderede årsregnskab for organisationen, eller revideret separat dokument, som skal underskrives af revisor og organisationens tegningsberettigede. I skal anvende CISUs format til mellemregnskab, som findes på www.cisu.dk/engagementspuljen. Bemærk, der er kun krav om, at I udarbejder mellemregnskab for de bevillinger, I har modtaget fra CISU. (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.)
- **Årsberetning.**

7.2. Afsluttende regnskab

Når indsatsen er afsluttet, skal I udarbejde et afsluttende regnskab for bevillingen. I skal anvende formatet "*Engagementspuljen - afsluttende regnskab*", som findes på www.cisu.dk/engagementspuljen.

Det afsluttende regnskab indsendes via Vores CISU i en underskrevet version.

7.2.1. CISUs format til afsluttende regnskab

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

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

Regnskabet skal indeholde:

Ledelsepåtegning: 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, der findes på www.cisu.dk/engagementspuljen. 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: **Løn og overhead.** Hvis der har været budgetteret med løn og/eller overhead, skal det fremgå, hvor meget af lønudgifterne som er løn, og hvor meget der afregnes i overhead.

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 *Budgetvejledning for Engagementspuljen*.
- Note 3: **Investeringer** udspecificeret.
- Note 4: **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 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 "*Folkeligt Engagement – Ændringsanmodning*", som kan findes på www.cisu.dk/engagementspuljen.

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

Ubrugte midler samt ubrugte renter skal tilbagebetales i forbindelse med indsendelse af det afsluttende regnskab til CISUs konto i **Jyske Bank Reg.nr. 5078 Kontonummer 1159 814**. Husk at angive bevillingens journalnummer på overførslen.

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/engagementspuljen under punktet "Revision".

Udgiften til revisionen afholdes direkte af CISU ved godkendelsen af det afsluttende regnskab. Revisionen skal udføres efter denne 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/engagementspuljen
- 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 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.

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.

8. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Bevillingshavers 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, korruption, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.
- Hvis der opstår sager vedrørende seksuelle krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug⁴ 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.

⁴ Anvendes her som oversættelse af ”*Sexual harassment, exploitation and abuse (PSHEA)*”. For uddybning se side 3.