

# FORVALTNINGSVEJLEDNING FOR BEVILLINGER FRA GLOBUS PULJEN

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1 INDLEDNING.....	2
2 ANSVARET FOR BEVILLINGEN .....	2
3 NÅR PENGENE ER BEVILLIGET.....	3
3.1 Kontrakt .....	3
3.2 Samarbejdsaftaler.....	3
3.3 Udbetaling af midler .....	4
3.4 Bankkonto.....	4
3.5 Økonomistyring .....	5
3.6 Anti-korrupsionspolitik og PSHEA-politik.....	5
4 FORVALTNING AF BEVILLING .....	6
4.1 Ændringer i projektet og budgettet.....	6
4.2 Brug af budgetmargin.....	6
4.3 Brug af administrationsbidrag .....	6
5 RAPPORTERING.....	7
5.1 Statusrapport.....	7
5.2 Afsluttende rapport.....	7
5.3 Erfaringsudveksling.....	7
6 REGNSKAB OG REVISION .....	7
6.1 Revideret årsregnskab .....	7
6.2 Afsluttende projektregnskab og revision .....	8
6.3 Udgifter efter projektets slutdato, ubrugte midler, renter og tilbagebetaling .....	9
6.4 Opbevaring af regnskabsmateriale og bilag .....	9
7. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER .....	9

## 1 INDLEDNING

Denne forvaltningsvejledning gælder for bevillinger givet fra GLOBUS puljen, som er forvaltet af Center for Kirkeligt Udviklingssamarbejde (CKU) og Ulandssekretariatet (ULS). For yderligere information om GLOBUS puljen se [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk).

Som bevillingshaver forpligter I jer 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 afrapportering og regnskab.
- Om hvordan I skal forvalte bevillingen i praksis.

Bemærk at vejledningen løbende vil blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller der er uklarheder i teksten. Bevillingshaver har ansvaret for altid at bruge den nyeste version, der kan findes på [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk).

## 2 ANSVARET FOR BEVILLINGEN

Bevillinger fra GLOBUS bliver givet til den aktør, der står som hovedansøger og som kaldes bevillingshaver. Det er bevillingshaver, der 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 bevillingshaveren 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.
- At ingen af de samarbejdspartnere som får del i pengene, er opført på EU's eller FN's sanktionslister.
- At indberette væsentlige problemer og mistanke om uregelmæssigheder i projektet så hurtigt som muligt, dog senest indenfor 10 dage efter at bevillingshaver er blevet opmærksom på dette.
- At indsende rapporter, regnskaber og andre obligatoriske dokumenter vedrørende projektet i henhold til kontraktens deadlines.

**Bemærk følgende:**

Hvis der inkluderes løn eller honoraromkostninger i budgettet til dansk personale, skal bevillingshaver have relevant registrering hos Skat.

Det er bevillingshavers fulde ansvar at foretage risikovurdering og tegne nødvendige forsikringer, herunder arbejdsskade- og ansvarsforsikringer for medarbejdere. GLOBUS kan ikke holdes ansvarlig for skader påført medarbejdere eller tredjepart i øvrigt i forbindelse med gennemførelse af aktiviteter støttet af bevillinger fra GLOBUS puljen.

## 3 NÅR PENGENE ER BEVILLIGET

### 3.1 Kontrakt

Når ansøger har fået en bevilling fra GLOBUS puljen, sender GLOBUS sekretariatet et underskrevet aftaledokument. I aftalen forpligter bevillingshaver sig bl.a. til at overholde de krav og vilkår, som er beskrevet i denne vejledning. Af aftalen fremgår også de deadlines, som skal overholdes vedr. bevillingen.

Det ene eksemplar af aftalen skal underskrives og returneres til GLOBUS sekretariatet, før man går i gang med projektet og før den første udbetaling til projektet kan finde sted.

### 3.2 Samarbejdsaftaler

Det er et krav for alle bevillinger at der skal laves samarbejdsaftaler mellem bevillingshaver og samarbejdspartnerne. Samarbejdsaftalen skal beskrive ansvar og forpligtelser såvel som rettigheder for alle parter. Se inspiration til en samarbejdsaftale på GLOBUS' hjemmeside.

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."*

Samt følgende **anti-børnearbejde klausul**:

---

<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.

*“The Implementing Partner shall abide by applicable national laws as well as applicable international instruments, including the UN Convention on the Rights of the Child and International Labour Organisation conventions. Any violation will be ground for immediate termination of the Agreement.”*

Desuden følgende **anti-terror klausul**:

*“If, during the course of implementation of this Project/Programme, the Implementing Partner discovers any link whatsoever with any organization or individual associated with terrorism, it must inform the GLOBUS secretariat immediately and explain the reasons for such transfer, including whether it was made or provided knowingly, voluntarily, accidentally, unintentionally, incidentally or by force. The Implementing Partner agrees that it and/or its implementing partners (including contractors, sub-contractors and sub-grantees) will take all reasonable steps to secure that no transaction made in relation to the Project/Programme will – directly or indirectly – benefit a person, group or entity subject to restrictive measures (sanctions) by the UN or the EU. Any violation of this clause is ground for immediate termination of the Agreement returning to the Danish MoFA of all funds advanced to the Implementing Partner under it.”*

### 3.3 Udbetaling af midler

For at anmode om en udbetaling, anvendes formatet til udbetalingsanmodninger, som findes på [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk). Første rate af bevillingen kan udbetales, når GLOBUS sekretariatet har modtaget en underskrevet kontrakt. Samarbejdsaftalen skal tilsvarende være fremsendt til GLOBUS sekretariatet og være godkendt før anden rate af midlerne kan udbetales.

Vær opmærksom på, at man normalt højst kan anmode om udbetaling til seks måneder ad gangen, så udbetalingen svarer til det forventede forbrug.

Der er ingen faste frister for indsendelse af udbetalingsanmodninger, som kan indsendes året rundt. Behandlingstid er ca. to uger + bankoverførelstiden, medmindre anmodningen indsendes lige op til en ferie, hvilket kan forlænge behandlingstiden.

### 3.4 Bankkonto

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

Hvis projektmidlerne ikke er indsat på separat bankkonto for projektmidler alene, så er det bevillingshavers ansvar at indgå skriftlig aftale med banken om, at de på kontoen til enhver tid indestående ubrugte projektmidler tilhører GLOBUS sekretariatet, og at banken ikke er berettiget til at modregne bevillingshavers 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 GLOBUS sekretariatet eller udgør renter af sådanne midler.”*

Hvis der oprettes en separat bankkonto, skal udgifter betales til og fra denne.

Ingen må have alene-fuldmagt til den bankkonto, som bevillingen er indsat på. Der skal altid være mindst to personer, der godkender en betaling i banken.

### 3.5 Økonomistyring

Det er bevillingshaver, der har det fulde økonomiske, forvaltningsmæssige, juridiske og koordinerende ansvar for bevillingen, uagtet at der er en eller flere samarbejdspartnere i projektet.

Det er bevillingshavers ansvar at sørge for, at den økonomiske forvaltning af en bevilling lever op til gængse standarder og god bogføringsskik.

Bevillingshaver skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav og opbevare det i ti år.

### 3.6 Anti-korruptionspolitik og PSHEA-politik

Det er et krav at alle bevillingshavere og samarbejdspartnere har politikker for anti-korruption og PSHEA (Prevention of Sexual Harassment, Exploitation and Abuse), enten som en del af et adfærdskodeks eller som særskilte politikker.

En politik vedrørende håndtering af uregelmæssighedssager og arbejdet med anti-korruption kan inkludere:

- En definition af uregelmæssigheder og procedure.
- En beskrivelse af, hvordan man vil handle på begrundet mistanke.
- En beskrivelse af, hvem man henvender sig til ved mistanke om uregelmæssigheder.
- En beskrivelse af, hvad proceduren er ift. at give donorer besked ved mistanke om uregelmæssigheder.
- Dato for godkendelse/seneste opdatering af politikken.

En safeguarding/PSHEA-politik kan inkludere:

- En definition af, hvad politikken dækker over.
- En definition af, hvem politikken vedrører eller inkluderer.
- En beskrivelse af organisationens nultolerance politik overfor ansatte, repræsentanter og andre, der krænker.
- En beskrivelse af, hvad organisationen gør for at forebygge safeguarding-sager.
- En beskrivelse af, hvordan man vil handle på begrundede mistanker.
- En beskrivelse af, hvem man henvender sig til ved mistanke.
- Dato for godkendelse/seneste opdatering af politikken.

GLOBUS sekretariatet vil løbende arbejde på at udvikle forslag til politikker eller adfærdskodeks, som vil blive gjort tilgængelig på hjemmesiden og kan tilegnes af ansøgere.

## 4 FORVALTNING AF BEVILLING

### 4.1 Ændringer i projektet og budgettet

Midlerne 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 projektet.

Følgende ændringer skal forhåndsgodkendes hos GLOBUS sekretariatet:

- Ændringer vedrørende den godkendte projektperiode. F.eks. forlængelse af perioden.
- Væsentlige ændringer vedrørende projektets formål, projektland, partnerskaber eller målgruppe. F.eks. hvis I må aflyse eller ønsker at tilføje aktiviteter, der har betydning for realisering af projektets formål.
- 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.
- Brug af budgetmarginen til at udvide eller omformulere projektet.

Ændringer, der ikke omfatter ovenstående punkter, skal ikke forhåndsgodkendes hos GLOBUS sekretariatet. De skal derimod oplyses og begrundes i den afsluttende rapport samt i det afsluttende regnskab.

Anmodninger om ændringer i projektet eller budgettet sendes på mail til GLOBUS sekretariatet. Ved budgetændringer bruges skemaet "Anmodning om ændring af budget", som kan findes på [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk). Øvrige ændringer i projektet begrundes på mail. GLOBUS sekretariatet skal have anmodningen i god tid og inden projektets afslutning.

### 4.2 Brug af budgetmargin

I budgettet skal der afsættes 5 % til budgetmarginen, som kan tages i anvendelse, hvis der opstår uforudsete udgifter i relation til de øvrige budgetposter og f.eks. kan dække uforudsete stigninger i priser, valutakursudsving og renteudgifter i Danmark og i partnerlande. Omfordelinger og anvendelse af budgetmarginen skal altid finde sted inden for projektets overordnede formål.

Brug af budgetmargin, som ikke skal forhåndsgodkendes (se under ovenstående afsnit), skal oplyses og begrundes i den afsluttende rapport og det afsluttende regnskab.

### 4.3 Brug af administrationsbidrag

I budgettet er der afsat op til 7% til administration i Danmark. I regnskabet skal de 7 % til dansk administration 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. I det afsluttende regnskab for projektet skal der ikke redegøres for den konkrete anvendelse af midlerne til dansk administration, men midlerne skal i stedet fremgå af bevillingshavers årsregnskab.

---

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

Administrationsbidraget skal dække de generelle, administrative merudgifter for jeres organisation i forbindelse med bevillingen. Følgende udgifter er eksempler på, hvad der kan dækkes af administrationsbidraget:

- Kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter).
- Udgifter til personale, der udfører almindelig sagsbehandling.

## **5 RAPPORTERING**

### 5.1 Statusrapport

For bevillinger med en varighed på 13 måneder eller derover skal der indsendes en årlig finansiel og narrativ statusrapport i implementeringsperioden. For bevillinger på 12 måneder og derunder, skal der kun indsendes en afsluttende rapport. Deadline fremgår af jeres kontrakt.

I statusrapporten skal der bl.a. redegøres for status på aktiviteter, besøg, problemer og/eller nye muligheder, ændringer og justeringer og status på forbrug. Budgetændringer skal som tidligere nævnt fremgå af rapporten. Skemaet, som skal bruges til statusrapporten, findes på GLOBUS puljens hjemmeside.

### 5.2 Afsluttende rapport

Når projektet er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende narrativ rapport og et afsluttende regnskab (se punkt 6) for bevillingen. I skal anvende formatet for afsluttende rapport, som findes på [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk). Den afsluttende rapport skal indsendes senest 3 måneder efter projektets afslutning. Deadlines vil fremgå af jeres kontrakt.

### 5.3 Erfaringsudveksling

Bevillingshaver og samarbejdspartnere i Danmark vil i løbet af projektperioden blive inviteret til en erfaringsudvekslingsworkshop arrangeret af GLOBUS sekretariat, hvor erfaringer fra projektet udveksles med andre bevillingshavere.

## **6 REGNSKAB OG REVISION**

### 6.1 Revideret årsregnskab

Institutionen, foreningen eller organisationen, der modtager bevillingen skal kunne fremsende et årsregnskab for hvert år bevillingen gives. Årsregnskabet skal indsendes til GLOBUS sekretariatet hvert år inden d. 1. juli for det foregående regnskabsår underskrevet af tegningsberettigede, enten i dokumentet eller ved elektronisk underskrift.

6.1.1 For organisationer med en samlet omsætning på under 200.000 DKK kan årsregnskabet godkendes hvis det er udført af en ikke autoriseret revisor med godkendelse fra ledelsen/bestyrelsen.

I dette tilfælde skal revisor opfylde almindelige habilitetskrav, dvs. at der ikke må foreligge omstændigheder, der kan vække tvivl om vedkommendes uafhængighed.

Følgende krav er dog gældende:

- Årsregnskabet skal som minimum indeholde en resultatopgørelse med indtægter og udgifter

samt en balance, hvor egenkapitalen fremgår.

- Årsregnskabet skal desuden indeholde en **note**, der per bevilling viser det udbetalte tilskud fra GLOBUS sekretariatet i året, forbruget på bevillingen i året (herunder en beregning af det danske administrationsbidrag) samt ubrugte midler ved regnskabsårets afslutning.
- Noten skal helst indgå i årsregnskabet. Alternativt skal den revideres separat og underskrives af revisor og bevillingshavers tegningsberettigede.

6.1.2 For organisationer/institutioner/foreninger med omsætning for over 200.000 DKK gælder følgende:

- Årsregnskabet skal indeholde en **revisionspåtegning**, der er underskrevet af en godkendt, registreret revisor. GLOBUS sekretariatet kan anmode om et revisionsprotokollat eller andet, der uddyber revisors fremhævelse/forbehold.
- Årsregnskabet skal som minimum indeholde en resultatopgørelse med indtægter og udgifter samt en balance, hvor egenkapitalen fremgår.
- Årsregnskabet skal desuden indeholde en **note**, der per bevilling viser det udbetalte tilskud fra GLOBUS sekretariatet i året, forbruget på bevillingen i året (herunder en beregning af det danske administrationsbidrag) samt ubrugte midler ved regnskabsårets afslutning.

## 6.2 Afsluttende projektregnskab og revision

Når projektet er afsluttet, skal der udarbejdes et afsluttende regnskab for bevillingen. Det afsluttende regnskab skal revideres og indsendes til GLOBUS sekretariatet senest 3 måneder efter projektets slutdato.

**For bevillinger under 50.000 kr.** kan man som bevillingshaver vælge selv at foretage en intern revision. Ved intern revision menes, at organisationen udarbejder regnskabet og skriver under på, at regnskabet er retvisende og uden fejl og mangler. I den forbindelse skal regnskabet indleveres til GLOBUS sekretariatet med tilhørende omkostningsbilag som dokumentation. Bevillingshaver kan også vælge en ekstern revision, hvor GLOBUS sekretariatet kan være behjælpelig med valg af revisor. Der skal i så fald budgetteres med dette i ansøgningsbudgettet. Kontakt GLOBUS sekretariatet for rådgivning i forhold til valg af revisor, hvis dette ønskes.

**For bevillinger over 50.000 kr.** skal det afsluttende regnskab revideres af en godkendt, registreret revisor, som bevillingshaver udpeger og indgår aftale med. Revisionen skal udføres efter GLOBUS sekretariatets revisorinstruks.

I forbindelse med revision af det afsluttende regnskab skal revisor nævne i revisorpåtegningen, at revisionen er foretaget i overensstemmelse med GLOBUS puljens revisionsinstruks.

**Ved bevillinger over 500.000 kr.** skal revisor desuden udarbejde et revisionsprotokollat med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision. Protokollatet kan udarbejdes i tilslutning til påtegningen eller i et særskilt revisionsprotokollat. Hvis revisor har udarbejdet et Management letter, skal det vedlægges det afsluttende regnskab til GLOBUS sekretariatet med bevillingshavers svar (respons). Revisors påtegning, revisionsprotokollatet og ledespåtegningen skal være underskrevet enten i hånden i dokumentet eller med digital signatur.



Afsluttende regnskaber skal udarbejdes i formatet til afsluttende regnskab, som findes på [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk). Her findes også en revisionsinstruks.

### 6.3 Udgifter efter projektets slutdato, ubrugte midler, renter og tilbagebetaling

Alle aktivitetsudgifter skal finde sted indenfor projektperioden. Aktivitetsudgifterne må dog gerne *betales* efter projektets slutdato. Udgifter til revision af afsluttende regnskab, må dog gerne finde sted og betales *efter* projektets slutdato, hvis det sikres, at disse udgifter indgår i den afsluttende revision af bevillingen.

**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 projektet, hvis dette godkendes af GLOBUS sekretariatet. Dette sker ved, at der indsendes en budgetændringsanmodning i god tid inden projektets afslutning. Skema herfor ligger på [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk).

Det er bevillingshavers ansvar at tilbageføre alle ikke-forbrugte midler til GLOBUS sekretariatet samt ubrugte renter i Danmark og i udlandet i forbindelse med indsendelse af det afsluttende regnskab.

### 6.4 Opbevaring af regnskabsmateriale og bilag

Bevillingshaver skal opbevare alt regnskabsmateriale og bilag i henhold til bestemmelserne i Bogføringsloven. Alle bevillingshavere skal opbevare alt regnskabsmateriale og bilag i ti år og andre projektrelaterede dokumenter og filer i fem år efter GLOBUS sekretariatets endelige godkendelse af afsluttende rapport og regnskab.

Bevillingshaver skal sikre, at GLOBUS sekretariatet og/eller Udenrigsministeriet, i ønsket omfang får fuld adgang og bistand til besigtigelse af projektet, dokumentgennemgang, regnskabsanalyse, inventarkontrol mv. i Danmark og hos projektens partnere.

## 7. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Bevillingshaver har pligt til straks (dvs. senest 10 dage efter hændelsen) at give GLOBUS sekretariatet besked:

- Hvis der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre projektet, herunder med at overholde det godkendte budget.
- Hvis der opstår væsentlige problemer i bevillingshaver/samarbejdspartners forhold til pågældende lands myndigheder, partner(e) eller udsendte studerende eller medarbejdere.
- Hvis I får begrundet mistanke om eller konstaterer tyveri, bedrageri, korruption, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.
- Hvis der opstår sager vedrørende seksuelle krænkelser, udnyttelse og magtmisbrug<sup>3</sup> hos eller blandt partnerne.

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 GLOBUS sekretariatet, hvis der opstår udfordringer i projektet, så vi kan vejlede jer i, hvordan I indberetter problemerne, og hvordan I kan forsøge at løse dem.

---

<sup>3</sup> Anvendes her som oversættelse af "*Sexual harassment, exploitation and abuse (SHEA)*".

*Konstaterede sager om uregelmæssigheder vil blive rapporteret til Udenrigsministeriet i henhold til Udenrigsministeriets retningslinjer.*

*November 2022*