

# Forvaltningsvejledning for bevillinger fra GLOBUS puljen

**Oktober 2025**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1 INDLEDNING .....	3
2 ANSVARET FOR BEVILLINGEN .....	3
3 NÅR PENGENE ER BEVILLIGET.....	4
3.1 Kontrakt .....	4
3.2 Samarbejdsaftaler.....	4
3.3 Udbetaling af midler .....	5
3.4 Bankkonto.....	5
3.5 Økonomistyring .....	6
3.6 Anti-korrupsionspolitik og PSEAH-politik.....	6
4 FORVALTNING AF BEVILLING .....	7
4.1 Ændringer i projektet og budgettet.....	7
4.2 Brug af budgetmargin.....	7
4.3 Brug af administrationsbidrag .....	7
4.4 Brug af renteindtægter .....	8
4.5 Besøg og rejser .....	8
4.6 Rekruttering og aflønning af ansatte tilknyttet bevillingen .....	8
5 RAPPORTERING OG KOMMUNIKATION .....	8
5.1 Kommunikation .....	8
5.2 Forandringsmåling.....	8
5.3 Statusrapport.....	9
5.4 Afsluttende rapport.....	9
5.5 Erfaringsudveksling.....	9
6 REGNSKAB OG REVISION .....	9
6.1 Revideret årsregnskab .....	9
6.2 Afsluttende projektrejskab og revision .....	10
6.3 Udgifter efter projektets slutdato, ubrugte midler, renter og tilbagebetaling .....	10
6.4 Opbevaring af regnskabsmateriale og bilag .....	10
7. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER.....	11

## 1 INDLEDNING

Denne forvaltningsvejledning gælder for bevillinger givet fra GLOBUS puljen, som er forvaltet af Center for Kirkeligt Udviklingssamarbejde (CKU) og DTDA - Fagbevægelsens Udviklingssamarbejde (DTDA). 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 sikre, at den nødvendige faglige og administrative kapacitet til en forsvarlig og betryggende forvaltning af det bevilgede tilskud er til stede.
- At underrette projektets partnere om reglerne i denne aftale og påse, at disse overholdes.
- At pengene bliver brugt til de formål, der er beskrevet i ansøgningen.
- At overholde nedenstående fire klausuler for hhv. korruption, PSEAH, børnearbejde og terror
- 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 både bevillingen og den danske bevillingshaver revideres efter Udenrigsministeriets revisionsinstrukser (over 500.000 kr. eller under 500.000 kr).
- 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 5 dage efter at bevillingshaver er blevet opmærksom på dette.
- At indsende rapporter, regnskaber og andre obligatoriske dokumenter vedrørende projektet i henhold til deadlines.
- Altid nævne GLOBUS-puljen når der kommunikeres om projektet og følge den gældende kommunikationsvejledning.
- At sikre, at GLOBUS, Udenrigsministeriet, Rigsrevisionen og Statsrevisorerne i ønsket omfang kan få fuld adgang og bistand til besigtigelse af indsatsen, dokumentgennemgang, regnskabsanalyse, inventarkontrol m.m.

**Bemærk følgende:**

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

Det er bevillingsmodtagers fulde ansvar at foretage risikovurdering og tegne nødvendige forsikringer for udrejsende deltagere i projektet herunder rejseforsikringer inkl. afbestillingsforsikring, ulykker inkl. arbejdsulykker samt ansvarsforsikring. 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, vil I modtage en kontrakt. I kontrakten forpligter bevillingshaver sig bl.a. til at overholde de krav og vilkår, som er beskrevet i denne vejledning. Kontrakten skal underskrives og returneres til GLOBUS sekretariatet gennem projektportalen, før I kan gå 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. Den skal sendes til GLOBUS sekretariatet gennem projektportalen før den første udbetaling til projektet kan finde sted. Se inspiration til en samarbejdsaftale på GLOBUS' hjemmeside.

Samarbejdsaftalen skal indeholde alle fire følgende klausuler:

#### **Antikorruptions-klausul**

*"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".*

#### **PSEAH-klausul**

*"The Danish MoFA has a zero tolerance for inaction approach to tackling sexual exploitation, abuse and harassment (SEAH) 1 as defined in UNSG Bulletin ST/SGB/2003/13 and the definition of sexual harassment in UNGA Resolution A/RES/73/148. The Implementing Partner, and its sub-grantees, will take appropriate measures to protect people, including beneficiaries and staff, from SEAH conducted by its employees and associated personnel including any sub-grantee staff and take timely and appropriate action when reports of SEAH arise. In the event that the Implementing Partner receives reports of allegations of SEAH, the*

---

<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.

*Implementing Partner will take timely and appropriate action to investigate the allegation and, where warranted, take disciplinary measures or civil and/or criminal action. Any violation of this clause will be ground for the immediate termination of this Agreement.”*

#### **Anti-børnearbejde klausul**

*“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.”*

#### **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**

Anmodning om midler sker gennem projektportalen. Udbetalinger vil ske til NemKonto. Såfremt I ikke har en NemKonto skal I ved første udbetaling udfylde og uploade et dokument med angivelse af bankdetaljer. Der er link til formatet i projektportalen. Første rate af bevillingen kan udbetales, når GLOBUS sekretariatet har modtaget en underskrevet kontrakt og når samarbejdsaftalen mellem de involverede partnere i projektet er fremsendt og godkendt af GLOBUS sekretariatet.

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 + bankoverførselstiden, 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."*

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, se punkt 6.4.

### 3.6 Anti-korruptionspolitik og PSEAH-politik

Det er et krav, at alle bevillingshavere med bevillinger over 1 mio.kr. har politikker for anti-korruption og PSEAH), anti-terror, anti-børnearbejde enten som en del af et adfærdskodeks eller som særskilte politikker.

En politik vedrørende håndtering af uregelmæssighedsager 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/PSEAH-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.

## 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 eller udsættelse af projektstart. Bemærk, at projektet skal være startet 6 mdr. efter bevillingsdato.
- Organisatoriske ændringer der har betydning for projektet.
- 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, personaleudgifter<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 sker via dialogværktøjet i projektportalen. 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 kan f.eks. dække uforudsete stigninger i priser, valutakursudsving og renteudgifter i Danmark. 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 fra GLOBUS-puljen. Bruges der færre penge end budgetteret, vil der derfor være 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.

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

---

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

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

#### 4.4 Brug af renteindtægter

Optjente renter betragtes som en del af bevillingen og kan derfor anvendes i det godkendte budget. Der skal redegøres for evt. anvendelse i den afsluttende rapport og i det afsluttende regnskab.

#### 4.5 Besøg og rejser

I forbindelse med rejseaktivitet stiller GLOBUS følgende krav:

- Bonuspoint fra flyselskaber, der optjenes på rejser som led i arbejdet, må ikke anvendes privat af medarbejderne, men medgår til billiggørelse af andre tjenesterejser.
- Flyrejser i tilknytning til aktiviteterne skal foregå på økonomiklasse og på den billigste, mest hensigtsmæssige og sikkerhedsmæssige ansvarlige rute til rådighed.
- Diæter og godtgørelser til danske rejsende må ikke overstige statens takster (som fastsat af Moderniseringsstyrelsen/ Medarbejder og Kompetencestyrelsen.)
- Overnatning må ikke overstige prisen på et almindeligt turistklassehotel.
- Løntimer kan registreres på op til 8 timer dagligt ifølge Udenrigsministeriets anvisninger.

#### 4.6 Rekruttering og aflønning af ansatte tilknyttet bevillingen

Den danske organisation skal sikre at besættelse af stillinger sker ved anvendelse af åbne stillingsopslag. Undtaget herfra er stillingsbesættelse som led i rotation. Herudover skal der anvendes transparente udvælgelsesprocedurer, så der ved udvælgelse af kandidater ikke diskrimineres mod race, køn, handicap eller politisk og religiøst tilhørsforhold.

Den danske organisation skal desuden sikre, at medarbejdere, konsulenter m.fl., der arbejder i tilknytning til indsatsen, ikke nyder gunstigere løn- og ansættelsesvilkår end foreskrevet af Udenrigsministeriet (hvis ansat af den danske organisation) og tilsvarende i projektlandet, at lønniveauet svarer til lignende organisationer. Ingen må oppebære dobbeltløn

## 5 RAPPORTERING OG KOMMUNIKATION

### 5.1 Kommunikation

Bevillingshaver forpligter sig til at nævne GLOBUS-puljen i al kommunikation relateret til projektet og til at følge de til enhver tid gældende kommunikationskrav. Kommunikationsvejledningen ligger under formater på [globuspuljen.dk](http://globuspuljen.dk)

### 5.2 Forandringsmåling

Bevillingshaver forpligter sig til at bruge GLOBUS-puljens forandringsmåling. Der sendes et separat link til denne. Målingen er et spørgeskema som alle i den primære målgruppe skal besvare i starten af projektet og i slutningen af projektet. Formålet er at GLOBUS kan følge og dokumentere deltagernes holdninger og forandringer i løbet af projektperioden.

### 5.3 Statusrapport

For bevillinger med en varighed over 12 måneder skal der indsendes en årlig narrativ statusrapport. For bevillinger under 12 måneder, skal der kun indsendes en afsluttende rapport. I statusrapporten skal der gives en kort status på implementeringen. Såfremt der forventes ændringer til budgettet, skal dette også fremgå af rapporten.

Formatet og deadline for alle rapporter vil fremgå af projektportalen. Alle rapporter skal således udfyldes og indsendes i projektportalen.

### 5.4 Afsluttende rapport

Når projektet er afsluttet, skal I udarbejde en afsluttende narrativ rapport og et afsluttende regnskab (se punkt 6) for bevillingen. Dette sker ved at udfylde formatet i projektportalen. Den afsluttende rapport skal indsendes senest 3 måneder efter projektets afslutning.

### 5.5 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.

Bemærk, at hvis I senere vil søge penge til et andet projekt hos GLOBUS, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på jeres historik, altså hvordan I har forvaltet og afrapporteret på tidligere bevillinger.

## 6 REGNSKAB OG REVISION

### 6.1 Revideret årsregnskab

Institutionen, foreningen eller organisationen, der modtager bevillingen skal fremsende et revideret årsregnskab for hvert år bevillingen er gældende. Årsregnskabet skal uploades i projektportalen hvert år inden d. 1. juli for det foregående regnskabsår underskrevet af tegningsberettigede, enten i dokumentet eller ved elektronisk underskrift.

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.

For organisationer/institutioner/foreninger med en årlig omsætning over 200.000 DKK skal desuden udarbejdes en **revisionspåtegning**, der er underskrevet af en godkendt, registreret revisor. GLOBUS sekretariatet kan anmode om et revisionsprotokollat eller andet, der uddyber revisors fremhævelse/forbehold.

### 6.2 Afsluttende projektregnskab og revision

Når projektet er afsluttet, skal der udarbejdes et afsluttende regnskab for bevillingen. Det afsluttende regnskab skal revideres og uploades i projektportalen under den afsluttende rapportering senest 3 måneder efter projektets slutdato.

GLOBUS-puljen anvender Udenrigsministeriets til enhver tid gældende revisionsinstrukser for bevillinger givet fra danske puljer og netværk. Der er to forskellige instrukser for henholdsvis bevillinger [over 500.000 kr.](#) og bevillinger [under 500.000 kr.](#)

Afsluttende regnskaber skal udarbejdes i formatet til afsluttende regnskab, som findes på GLOBUS puljens hjemmeside. For bevillinger over 500.000 kr. skal revisoren desuden udfylde et spørgeskema, som indsendes sammen med det reviderede regnskab

### 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 gerne finde sted og betales *efter* projektets slutdato, hvis det sikres, at disse udgifter indgår i den afsluttende revision af bevillingen.

Renteindtægter kan anvendes til aktiviteter m.v. i projektet kan anvendes ind i det godkendte budget til f.eks. aktiviteter. Optjente renter betragtes som en del af bevillingen, og der skal derfor redegøres for anvendelsen i den afsluttende rapport og i det afsluttende regnskab

Bevillingshaver hæfter for evt. projektmidler, der ikke kan aflægges tilfredsstillende regnskab for.

Hvis der ved projektets afslutning er ubrugte midler fra bevillingen, skal disse tilbagebetales til GLOBUS sekretariatet på følgende konto med angivelse af bevillingshaver og projektnummer:

Danske Bank, Reg. Nr. 3543, Konto 13353158

### 6.4 Opbevaring af regnskabsmateriale og bilag

Bevillingshaver skal opbevare regnskabsmateriale og bilag i henhold til bestemmelserne i bogføringsloven. Ligeledes skal bevillingshaver opbevare projektrelaterede dokumenter 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 projektets partnere.

## 7. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Bevillingshaver har pligt til straks (dvs. senest 5 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, korrupion, misbrug støtte til terrorvirksomhed, økonomiske tab eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.
- Hvis der opstår sager vedrørende seksuelle krænkelser, udnyttelse og magtmisbrug 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, og få vejledning til, hvordan I indberetter problemerne, og hvordan I kan søge at løse dem.

Underretningen kan også rapporteres anonymt til GLOBUS. Se yderligere på GLOBUS hjemmeside under [Klager og indberetninger](#).

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