



## VEJLEDNING OM FORVALTNING AF BEVILLINGER FRA PROJEKTPULJEN

MARTS 2009

### INDHOLD

1.	Vejledningens gyldighed	side 2
2.	Hvordan skal vejledningen bruges?	side 2
3.	Hvem har ansvaret for bevillingen?	side 2
4.	Når pengene er bevilliget	side 3
	4.1. Aftaler med Projektrådgivningen og partneren	
	4.2. Udbetaling af pengene	
	4.3. Krav til konto, bogføring og revision	
5.	Forvaltning af bevillingen	side 5
	5.1. Budgetændringer	
	5.2. Brug af budgetmarginen	
	5.3. Dansk administration	
6.	Deadlines: Rapportering, regnskab og revision	side 6
	6.1. Statusrapport – deadline: 1. marts	
	6.2. Foreningsregnskab – deadline: 1. juli	
	6.3. Erfaringsudvekslings-workshop	
	6.4. Afsluttende rapport	
	6.5. Afsluttende regnskab	
7.	Indberetning af problemer og uregelmæssigheder	side 8



## 1. VEJLEDNINGEN GÆLDER BÅDE FOR NYE OG FOR GAMLE BEVILLINGER

Denne vejledning gælder for:

- Nye bevillinger givet gennem Projektpuljen efter ansøgningsrunden 15. april 2009.
- Tidligere bevillinger givet gennem Minipuljen frem til januar 2009.

**Bemærk:** Vejledningen vil løbende blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller hvis der har vist sig at være uklarheder i teksten. Bestyrelsen i den danske forening har selv ansvaret for at tjekke, om der er sket ændringer i reglerne. I kan altid hente den nyeste version af denne vejledning på [www.prngo.dk](http://www.prngo.dk).

## 2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?

Når I får en bevilling i Projektpuljen, 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 undervejs i projektførelsen er opmærksomme på, om I overholder reglerne.

Hvis I ikke forvalter pengene korrekt, kan I i værste fald blive nødt til at betale dem tilbage.

Hvis I senere vil søge penge i Projektpuljen til et andet projekt, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på jeres track record, altså hvordan I har forvaltet og afrapporteret tidligere projekter.

## 3. HVEM HAR ANSVARET FOR BEVILLINGEN?

Bevillingen fra Projektpuljen bliver givet til den danske forening, der står som ansøger. Den danske forenings bestyrelse har det fulde ansvar for, at pengene fra Projektpuljen 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 I skal sørge for at forebygge korrupsion og misbrug af midlerne.
- At de økonomiske forretningsgange er betryggende, at der er en forsvarlig intern kontrol, og at bogføring og regnskab er i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Det indebærer, at både projektet og jeres egen forening skal underkastes ekstern revision.
- At ingen af de organisationer, som er får del i pengene, er opført på FN's eller EU's terrorlister. Listerne kan ses på [www.um.dk](http://www.um.dk).
- At I indberetter væsentlige problemer og uregelmæssigheder i projekter så hurtigt som muligt.
- At I indsender statusrapporter, afsluttende rapport og regnskaber for projektet til tiden.

## 4. NÅR PENGENE ER BEVILLIGET

### 4.1. Aftaler med Projektrådgivningen og partneren

Når man har fået bevilliget et Projektpuljeprojekt, sender Projektrådgivningen en underskrevet aftale i to eksemplarer. I aftalen forpligter man sig bl.a. til at overholde de krav og vilkår, som er beskrevet i denne vejledning.

Den ene aftale skal underskrives og returneres til Projektrådgivningen, før man går i gang med projektet. Først når vi har modtaget en underskrevet aftale, vil den første udbetaling til projektet kunne finde sted.

#### PDB-Skema

Når et projekt eller en partnerskabsaktivitet er bevilliget, skal man indsende et dansk resumé, et såkaldt PDB-skema. Projektrådgivningen sender jer en mail med skema og vejledning til udfyldelse.

#### Særligt for bevillinger over 500.000

For bevillinger over 500.000 er det desuden et krav, at der indsendes en kopi af underskrevet samarbejdsaftale mellem den danske organisation og den/de lokale samarbejdspartnere. Samarbejdsaftalen skal som udgangspunkt være indsendt, før anden rate af midlerne kan udbetales.

### 4.2. Udbetaling af pengene

#### Udbetalingsanmodning

Sammen med aftalen vedlægges en udbetalingsanmodning. En sådan anmodning skal I underskrive og indsende, hver gang I ønsker at få udbetalt en del af bevillingen. Vær opmærksom på, at man højst kan anmode om udbetalinger til 6 måneder ad gangen.

Der er ingen faste frister for indsendelse af udbetalingsanmodninger, som kan indsendes året rundt. Normal behandlingstid er ca. en uge, med mindre anmodningen indsendes lige op til en ferie, hvilket kan forlænge behandlingstiden.

#### Likviditetsskøn

Det bevilgede tilskud udbetales i rater på grundlag af udbetalingsanmodninger fra den danske organisation.

Størrelsen af første rate og efterfølgende rater fastsættes på grundlag af en likviditetsoversigt. Den skal I udarbejde i forbindelse med ansøgningen, og den skal vise det løbende behov for midler. I skal også meddele, hvem der er bemyndiget til at underskrive på betalingsanmodninger.

Hvis I har der ændringer i forhold til den indsendte likviditetsoversigt, skal I indsende et nyt skøn over udbetalingerne fra Projektrådgivningen (et såkaldt likviditetsskøn). Skemaet findes på vores hjemmeside.

Særligt for Afsluttende projektformulering

For Afsluttende projektformulering vil det bevilligede beløb blive udbetalt på én gang på baggrund af en indsendt udbetalingsanmodning.

### 4.3. Krav til konto, bogføring og revision

#### Krav til bankkonto

Midlerne fra Projektpuljen skal indsættes på en separat bankkonto, adskilt fra NGO'ens egne midler. Dette gælder både i Danmark og hos partneren i Syd. Hvis en organisation har flere Danida-bevillinger, kan den samme konto dog anvendes.

Når I opretter den separate bankkonto i Danmark, skal I indgå en skriftlig aftale med banken om, at de indestående, ubrugte tilskudsmidler tilhører Projektrådgivningen, og at banken ikke er berettiget til at modregne NGO'ens eventuelle gæld til banken.

Optjente renter skal indtægtsføres særskilt og ved projekts afslutning tilbagebetales til Projektrådgivningen, der samlet tilbagebetaler disse beløb til Udenrigsministeriet. Renterne må derfor ikke anvendes til projektaktiviteter.

### **Krav til bogføring**

Jeres bogføring skal løbende ajourføres og dokumenteres med bilag og være i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabskik. NGO'en skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav og opbevare det i fem år efter indsatsens afslutning.

### **Krav til revisor og revision**

Når I har en Projektpuljebevilling, er det et krav, at foreningens årsregnskab revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor. I skal derfor have valgt en revisor.

Revisoren skal desuden revidere jeres afsluttende projektregnskab, hvis bevillingen er på over 200.000 kr. samt have det overordnede tilsyn med den lokale revision af jeres projekter i Syd. Det er derfor vigtigt, at jeres danske revisor kan godkende den lokale revisor, som skal revidere efter internationale revisionsstandarder. Ved bevillinger under 200.000 kr. revideres det afsluttende regnskab af Projekttrådgivningens revisor.

Kravene til revision og til den danske revisor er forskellige, alt efter om jeres bevilling er på under eller over 200.000 kr. Kravene er beskrevet i den revisionsinstruks, som er sendt ud til foreningen sammen med aftalebrevet umiddelbart efter at ansøgningen er blevet godkendt.

Revisionsinstruksen findes i to udgaver:

- Bilag 7 (bevillinger under 200.000 kr.) og
- Bilag 8 (bevillinger over 200.000 kr.).

I kan altid hente den nyeste version af de to revisionsinstrukser på vores hjemmeside [www.prngo.dk](http://www.prngo.dk):

Revisionen af indsatsen skal ske efter principperne for god, offentlig revisionskik og i øvrigt gennemføres af NGO'ens revisor i henhold til revisionsinstruksen. Det påhviler NGO'en at sørge for, at organisationens revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med instruksens bestemmelser. I forbindelse med revision af afsluttende regnskab skal revisor nævne, at

revisionen er foretaget i overensstemmelse med ovennævnte revisionsinstruks.

Det kan i særlige tilfælde accepteres, at en organisation foretager revisionen af et projekt til under 200.000 kr. i samarbejdslandet, men det skal på forhånd være nævnt i ansøgningen. Vælges den fremgangsmåde, gælder proceduren for bevillinger på over kr. 200.000 (se ovenfor).

Se mere om kravene til udformning af det afsluttende regnskab under punkt 6.5.

## 5. FORVALTNING AF BEVILLINGEN

De penge, I får udbetalt fra Projektpuljen, skal bruges i overensstemmelse med bevillingsforudsætningerne, dvs. den godkendte ansøgning med budget samt øvrige dokumenter, der lå til grund for bevillingen. Bevillingen skal som udgangspunkt anvendes inden for den tidsperiode, I har skrevet i ansøgningen. Ændring af projektperioden skal godkendes af Projektrådgivningen.

### 5.1. Budgetændringer

Projektet skal som udgangspunkt gennemføres inden for de godkendte budgetrammer. Omfordeling mellem det godkendte budgets hovedposter kan ske uden forudgående forelæggelse for Projektrådgivningen, hvis omfordelingen:

- Ikke overstiger 10 % af den mindste budgetpost, der omfordeles til eller fra
- Ikke vedrører budgettet for lønomkostninger, personaleydelse og revision og begrundes i efterfølgende statusrapport og -regnskab

Overstiger ændringen derimod 10%-reglen eller vedrører én af ovennævnte budgetlinier, skal I have en forhåndsgodkendelse fra Projektrådgivningen, før I kan foretage budgetændringen. Dette kan ske ved at sende en mail med et nyt budget samt en begrundelse for de ønskede ændringer.

### 5.2. Brug af budgetmarginen

I budgettet har I afsat et beløb under budgetlinjen "Budgetmargin". Reglen er, at der skal afsættes min. 6% til denne budgetlinie og max. 10%. I kan overføre penge fra budgetmarginen til en eller flere af de øvrige hovedposter i budgettet, hvis der opstår behov for flere midler på den pågældende post. Budgetmarginen skal fx dække stigninger i priser, lønninger og vekselkurser.

Overførslen fra budgetmarginen skal ikke godkendes af Projektrådgivningen. I skal dog have en skriftlig godkendelse hvis:

- I vil bruge budgetmarginen til at udvide eller omformulere indsatsen.
- I vil bruge budgetmarginen på lønomkostninger, personaleydelse eller revision.

**Bemærk:** Alle omfordelinger af budgetmarginen skal oplyses og begrundes i førstkomende statusrapport (med revideret budget) og i det afsluttende regnskab. Omfordelinger og anvendelse af budgetmarginen skal altid finde sted inden for projektets overordnede formål.

### 5.3. Dansk administration

I budgettet har I afsat op til 7% af projektomkostningerne som bidrag til administrationen i Danmark. Administrationsbidraget skal 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 forening i forbindelse med bevillingen. Det kan være svært at skelne mellem generelle administrationsomkostninger og de direkte udgifter til projektet, men følgende udgifter i foreningen vil kun kunne dækkes af administrationsbidraget:

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

**Bemærk,** at I IKKE skal aflægge regnskab for, hvordan I bruger administrationsbidraget.

## 6. DEADLINES: RAPPORTERING, REGNSKAB OG REVISION

Når I har fået bevilliget et Projektpuljeprojekt, forpligter I jer til at overholde en række deadlines:

### 6.1. Statusrapport – deadline: 1. marts

Denne deadline gælder for projekter, hvor den samlede periode for indsatsen er på 12 måneder eller derover, og som er startet senest 1. december året før.

I statusrapporten skal der redegøres for følgende punkter:

- Aktiviteter og tilsyn
- Status på mål og indikatorer
- Problemer og/eller nye muligheder
- Ændringer og justeringer
- Status på forbrug
- Evt. justeringer af budget

Budgetændringer skal fremgå af rapporten.

Skemaet, som skal bruges til statusrapporten, findes på hjemmesiden (= Bilag 14), og rapporten må maksimalt fylde 5 sider. Rapporten skal skrives på enten dansk eller engelsk.

Statusrapporten indsendes til Projektrådgivningen i en underskrevet version – enten pr. post eller indscannet som en pdf-fil. Hvis statusrapporten sendes pr. post skal den desuden indsendes i en elektronisk udgave til adressen: projektpuljen@prngo.dk

### 6.2. Foreningsregnskab – deadline: 1. juli

Denne deadline gælder for bevillinger på over 200.000 kr. Foreningsregnskabet skal indsendes, hvis man har fået udbetalt midler før 1. december i det forgangne kalenderår.

Følgende skal indsendes i forbindelse med foreningsregnskabet:

- Organisationens reviderede årsregnskab for det foregående regnskabsår
- Årsberetning
- Revisionsprotokollat
- Mellemregnskab (se bilag 10): For de aktiviteter, der finansieres af Projektpuljen, skal årsregnskabet specificere årets aktivitetsudgifter/-overførsler samt en afstemt oversigt over mellemregnskabet med Projektrådgivningen, herunder en beregning af den danske administration og en redegørelse for beholdning af ubrugte tilskudsmidler.

Vær opmærksom på, at mellemregnskabet enten skal indgå som en note i det reviderede foreningsregnskab, eller revideres separat.

Foreningsregnskab inklusiv årsberetning, revisionsprotokollat og mellemregnskab indsendes til Projektrådgivningen.

### 6.3. Erfaringsudvekslings-workshop

Projektrådgivningen arrangerer hvert år erfaringsudvekslings-workshops for alle organisationer, der har modtaget bevilling fra Projektpuljen. Her skal organisationen stå for et kort, mundtligt oplæg om indsatsens gennemførelse med fokus på de erfaringer, der er opnået, set i forhold til et fagligt eller projektteknisk emne, som meldes ud fra Projektrådgivningen i god tid før workshoppen.

Der afholdes hvert år to forårs- og to efterårs-workshops: En lørdagsworkshop skiftevis i København og Århus, samt en fyraftensworkshop i København. I kan frit vælge, hvilken af de to workshops der passer jeres planlægning bedst. Det eller de medlemmer af den danske organisation, der deltager i en workshop, forventes at have et tæt kendskab til projektet.

#### Krav til deltagelse

- For et projekt på max. 2 år: Deltagelse mindst én gang i projektperioden.
- For et projekt på mere end 2 år: Deltagelse mindst to gange i projektperioden.

## 6.4. Afsluttende rapport

### Ved Projekter og Partnerskabsaktiviteter

Når indsatsen er afsluttet, skal der indsendes en afsluttende rapport, som beskriver, hvordan indsatsen er blevet gennemført, og hvordan den har levet op til de målsætninger, som blev beskrevet i ansøgningen.

- Bevilling under kr. 200.000: Den afsluttende rapport skal indsendes senest to måneder efter projektets afslutning
- Bevillingen over kr. 200.000: Den afsluttende rapport indsendes senest seks måneder efter projektets afslutning.
- Den afsluttende rapport skal udfyldes ud fra et bestemt format (Bilag 15), der findes på [www.prngo.dk](http://www.prngo.dk). Rapporten må maksimalt fylde 8 sider og skal skrives på enten dansk eller engelsk.

### Ved Afsluttende projektformuleringer

- Rapporten skal indsendes senest en måned efter undersøgelsens/indsatsens afslutning.
- • Der redegøres for den Afsluttende projektformuleringens karakter, forløbet, arbejdsmetode og opnåede resultater.
- Rapporten skal udfyldes ud fra et bestemt format (Bilag 16), der findes på [www.prngo.dk](http://www.prngo.dk). Rapporten bør ikke overstige 4 sider og skal skrives på enten dansk eller engelsk.

Rapporteringen forudsætter, at NGO'en på baggrund af den Afsluttende projektformulering vil udarbejde og indsende en projektansøgning. Det skal derfor fremgå, hvornår ansøgningen forventes indsendt, og hvorvidt den indsendes til Projektrådgivningens Projektpulje eller til Danidas bevilling til enkeltaktiviteter.

Såfremt den Afsluttende projektformulering viser, at et projekt ikke kan gennemføres, skal ansøgeren aflevere en udvidet rapport om den Afsluttende projektformuleringens resultat til Projektrådgivningen. Rapporten skal ud over de normale punkter redegøre for de vurderinger, som har ført

til beslutning om ikke at gennemføre projektet.

Afsluttende rapport indsendes til Projektrådgivningen i en underskrevet version samt i elektronisk udgave til adressen: [projektpuljen@prngo.dk](mailto:projektpuljen@prngo.dk)

## 6.5. Afsluttende regnskab

Bevilling under kr. 200.000:

- Regnskab for bevilling under 200.000 kr. skal jeres for- ening selv udarbejde
- Regnskabet skal indeholde en specifikation af modtagne tilskudsmidler til bevillingen, både bidrag modtaget fra Projektrådgivningens Projektpulje og finansielle bidrag fra andre bidragydere, herunder organisationen selv.
- Regnskabet skal indeholde en overskuelig fremstilling af afholdte udgifter. Resultatopgørelsen opstilles i overensstemmelse med det senest godkendte budget, og der skal være en klar henvisning til de originale bilag for hver udgiftspost, og bilagene skal vedlægges regnskabet.
- Revisionen foretages af en af Projektrådgivningen udpeget revisor (PR betaler revisors honorar).
- Regnskabet skal indsendes til revisor inklusiv alle bilag og kopi af jeres afsluttende rapport.
- Oplysninger vedr. den udpegede revisor kan findes på vores hjemmeside: [www.prngo.dk](http://www.prngo.dk)

Revisor returnerer det reviderede regnskab og bilagene til jeres organisation og sender samtidig en kopi af det reviderede regnskab til Projektrådgivningen. Det er organisationens ansvar at opbevare de originale bilag.

Bevilling på over kr. 200.000:

- Regnskabet skal indeholde en specifikation af modtagne tilskudsmidler til bevillingen, både bidrag modtaget fra Projektrådgivningens Projektpulje og finansielle bidrag fra andre bidragydere, herunder organisationen selv.
- Regnskabet skal indeholde en overskuelig fremstilling af afholdte udgifter. Resultatopgørelsen opstilles i overensstemmelse med det godkendte budget.

- Regnskabet skal være revideret af foreningens revisor, der også skal have det overordnede tilsyn med revisionen i udlandet. Revisoren skal være statsautoriseret eller registreret revisor.
- Efter endt revision skal det reviderede regnskab sendes til Projektrådgivningen.
- Projektrådgivningen skal modtage det afsluttende regnskab senest 6 måneder efter den planlagte afslutning på indsatsen.

### Vægtet gennemsnitskurs

I forbindelse med det afsluttende regnskab skal omregning af regnskaber ført i udenlandsk valuta ske til den kurs, som overførslerne har fundet sted til (vægtet gennemsnitskurs). Den vægtede gennemsnitskurs udregnes ved at lave en opstilling af alle foretagne overførsler i projektet. Det samlede beløb overført i danske kr. divideres derefter med det samlede modtagne beløb i lokal valuta, hvorefter man har den vægtede gennemsnitskurs. I bilag 11 (Eksempel: Opstilling af afsluttende regnskab), som findes på [www.prngo.dk](http://www.prngo.dk), kan I se et eksempel på en udregning.

### Overdragelse af projektudstyr

Såfremt I ved indsatsens afslutning overdrager projektudstyr, inventar mv. til partnere eller myndigheder i modtagerlandet, skal det afsluttende regnskab være bilagt et underskrevet overdragelsesdokument (se eksempel bilag 17).

Ubrugte tilskudsmidler samt optjente renter skal tilbagebetales til Projektrådgivningen.

## 7. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Den danske forenings bestyrelse har pligt til straks at give Projektrådgivningen besked:

- Hvis der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre indsatsen, herunder med at overholde det godkendte budget
- Hvis der opstår væsentlige problemer i NGO'ens forhold til modtagerlandets myndigheder, partnerorganisationer eller udsendte medarbejdere
- Hvis I får begrundet mistanke om/konstaterer tyveri, bedrageri, korruption, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder

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 ringe til os, hvis der opstår problemer i projektet, så vi kan vejlede jer i, hvordan I indberetter problemerne, og hvordan I kan forsøge at løse dem.

## OM FORVALTNINGSVEJLEDNINGEN

Vejledning om forvaltning af bevillinger fra Projektpuljen er gældende for:

- Nye bevillinger givet gennem Projektpuljen efter ansøgningsrunden 15. april 2009.
- Tidligere bevillinger givet gennem Minipuljen frem til januar 2009.

Vejledningen vil løbende blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller hvis der har vist sig at være uklarheder i teksten. Bestyrelsen i den danske forening har selv ansvaret for at tjekke, om der er sket ændringer i reglerne. I kan altid hente den nyeste version af denne vejledning på [www.prngo.dk](http://www.prngo.dk).



projektrådgivningen