



ØKONOMIMANUAL FOR DUFs INTERNATIONALE PULJE

EN MANUAL MED KRAV OG GODE RÅD
TIL ØKONOMISTYRING AF BEVILLINGER FRA
DUFs INTERNATIONALE PULJE

ØKONOMIMANUAL FOR DUFs INTERNATIONALE PULJE

EN MANUAL MED KRAV OG GODE RÅD TIL
ØKONOMISTYRING AF BEVILLINGER FRA
DUFs INTERNATIONALE PULJE

OM DUF

■ HVAD ER DUF?

DUF – Dansk Ungdoms Fællesråd er en service- og interesseorganisation, som arbejder for at fremme børn og unges deltagelse i foreningslivet og demokratiet.

Siden sin oprettelse i 1940 har DUF arbejdet for at styrke unges vilkår og medbestemmelse og for, at de gennem et aktivt foreningsliv tilegner sig demokratiske værdier som respekt for andre, samtale og dialog samt ansvar for hinanden.

■ DUFs MEDLEMMER

DUF repræsenterer over 70 landsdækkende danske børne- og ungdomsorganisationer og har omkring 600.000 medlemmer, knap 6.400 lokalforeninger og over 100.000 frivillige. Knap halvdelen af den danske befolkning er eller har været medlem af en ungdomsorganisation, som DUF repræsenterer.

DUFs medlemmer laver samfundsengagerende aktiviteter for børn og unge og beskæftiger sig med blandt andet ungdomspolitik, spejderarbejde, religion, miljø, ungdomsklubber, teater, udveksling og internationale projekter.

■ DET GØR DUF

DUFs sekretariat laver kurser for foreningsaktive, tilbyder rådgivning til medlemsorganisationerne, arbejder for børn og unges gode rammer i foreningslivet, støtter foreningernes internationale arbejde og varetager foreningslivets interesser over for politikere og myndigheder.

Derudover uddeler DUF omkring 120 millioner kroner om året til sine medlemmer. Pengene kommer blandt andet fra danskernes tips- og lottospil, EU og ministerier, herunder Udenrigsministeriet og Danida.



Ansvarshavende redaktør: Foreninger og International Udvikling, Dansk Ungdoms Fællesråd

Redaktion: Manualen blev udarbejdet af Kristoffer Anhøj som konsulent for Dansk Ungdoms Fællesråd i 2008.

Redigeret i 2015 af Sidsel Koordt Vognsen og Vibeke Møller Thomsen og i 2017 af Sarah Wolf.

Foto: Christer Holte

Layout: Anne-Mette Thomsen, grafiliokus.dk

Tryk: Christensen Grafisk

INDHOLD

SÅDAN BRUGER I MANUALEN	4
1. BUDGETLÆGNING	6
SÅDAN LÆGGER I BUDGET 6	
BUDGETTETS OPBYGNING 7	
Projektstøtte 8	
Revision 8	
Budgetmargin 10	
Administration 10	
Løn 12	
2. ØKONOMISTYRING I PROJEKTET	14
KOM GODT FRA START 15	
Lav en samarbejdskontrakt 15	
Kontakt revisor, når projektet er bevilget 15	
Separat bankkonto og udbetaling 15	
Overførsel af penge til jeres partnerorganisation 15	
Valutakurser – vægtet gennemsnitskurs 16	
MIDTVEJSSTATUS TIL DUF 17	
ØKONOMISTYRING I PROJEKTET 17	
Budgetlægning og ændring af budgetter 17	
God bogføringspraksis 17	
Bogføring af ungdomslederes udgifter 19	
Intern kontrol 20	
Regler for benyttelse af indkøbt inventar eller udstyr 21	
ÆNDRINGER I BUDGETTET 21	
Omfordeling af penge mellem budgetposter 22	
Brug af budgetmargin 22	
3. REGNSKAB OG AFRAPPORTERING	25
RAPPORTERING OG REGNSKABSAFLÆGGELSE TIL DUF 25	
REVISION AF REGNSKABER 25	
KRAV TIL DET REVIDEREDE REGNSKABS INDHOLD 27	
INVENTARLISTE OG OVERDRAGELSESDOKUMENT 29	
4. MISTANKE OM KORRUPTION ELLER UREGELMÆSSIGHEDER	30
HVAD FORSTÅR DUF VED KORRUPTION? 30	
DEFINITION AF MISTANKE OG BEVISELIGT BEDRAGERI 31	
FOREBYGGELSE AF KORRUPTION OG UREDELIG PRAKSIS 32	
HÅNDTERING AF MISTANKE OG BEVISELIGT BEDRAGERI 32	
5. ORDLISTE	34
6. INDEKS	38

SÅDAN BRUGER I MANUALEN

■ 1. BUDGETLÆGNING

Første kapitel handler om budgetlægning og tager udgangspunkt i forberedelserne til et nyt projekt. Det beskriver, hvordan I lægger et godt budget.

■ 2. ØKONOMISTYRING I PROJEKTET

Her bliver I introduceret til, hvordan I styrer økonomien under projektløbet.

■ 3. REGNSKAB OG AFRAPPORTERING

Dette kapitel beskriver, hvordan I udarbejder et regnskab, og hvordan I afrapporterer på projektet.

■ 4. MISTANKE OM KORRUPTION ELLER UREGELMÆSSIGHEDER

Her kan I læse om, hvordan I skal forholde jer til økonomiske uregelmæssigheder og mistanke om misbrug af midler.

■ 5. ORDLISTE

Her finder I en ordliste med forklaringer på de vigtigste ord og begreber, I møder gennem økonomistyringen af jeres internationale projekt.

■ 6. INDEKS

Bagerst i manualen finder I et indeks, hvor I kan slå emner og områder op, så I let kan finde frem til det sted i økonomimanualen, hvor det står beskrevet.



FOTO: MIKAL SCHLOSSER

Denne manual er en hjælp til at styre økonomien i projekter under **DUFs internationale pulje**. Manualen beskriver **DUFs retningslinjer og krav**, lige fra I lægger budgettet, til regnskabet udarbejdes. Det er vigtigt, at I igennem hele projektførelsen er opmærksomme på at efterleve DUFs retningslinjer og krav. På den måde sikrer I en ansvarlig styring af økonomien, og at I indsender de korrekte informationer til DUF om økonomien i jeres projekt.

Når I får en bevilling, følger der et stort ansvar med. I skal håndtere et stort pengebeløb korrekt og sørge for, at både den danske organisation og partnerorganisationen kender DUFs krav og retningslinjer for forvaltning af midlerne. Det er derfor vigtigt, at I i fællesskab tager ansvar for at styre økonomien, og at I gør det løbende og systematisk.

Manualen er opbygget, så den følger den økonomicyklus, der normalt er i et projekt.

I tillæg til manualen er der udarbejdet en række skabeloner til brug i økonomistyringen. Vær opmærksom på, at hovedparten af skabelonerne er **obligatoriske** for jer at anvende i forbindelse med ansøgning og afrapportering på projekter fra DUFs internationale pulje. Det gælder **skabelonen for budget, revideret budget og regnskabsark, samt skabelonen for regnskabserklæring ved intern revision**.

Vær opmærksom på, at skabelonerne indimellem bliver revideret. Brug derfor altid de opdaterede skabeloner på duf.dk/skemaer.

I er altid velkomne til at kontakte DUFs internationale konsulenter, der kan svare på spørgsmål og rådgive jer via mail, telefon eller til et møde hos jer eller DUF.

DUF kan blandt andet hjælpe jer med at:

- læse budgetter igennem og give faglige indspark, inden I uploader ansøgningen
- rådgive om økonomistyring
- rådgive om afrapportering og regnskabsaflæggelse
- rådgive om, hvad I kan gøre for at forebygge misbrug af midler og magt.

» Kontakt DUF

Ring til DUF på tlf. 39 29 88 88

Find DUFs internationale konsulenter på duf.dk/fiu



Toolboxen og manualer

DUF har udarbejdet en række budget- og regnskabsskabeloner, som kan hjælpe jer i jeres projekt. Alle DUFs manualer og skabeloner findes på engelsk, så de kan bruges i samarbejde med partnerorganisationen. De kan bestilles og downloades fra duf.dk/skemaer.

DUFs retningslinjer er jeres vigtigste redskab til at udvikle jeres projekt. Samtidig er DUFs toolbox fuld af gode råd, som vi anbefaler jer at bruge, når I skal i gang med at udarbejde jeres projekt.

DUFs guide til ungdomslederudveksling er et særligt redskab til jer, der overvejer at tilknytte ungdomsledere til jeres projekt.

1 BUDGETLÆGNING



Tjekliste

Når I laver jeres budget, skal I huske at:

- ☐ Bruge DUFs budgetskaabelon, som I finder på duf.dk/skemaer.
- ☐ Indhente priser i Danmark og i partnerlandet.
- ☐ Uddybe alle mellemregningerne i budgettet.
- ☐ Indhente tilbud hos revisor og informere revisoren om krav fra DUF og Udenrigsministeriet.
- ☐ Indregne budgetmargin.
- ☐ Indregne administrationsbidrag.

Dette kapitel handler om forberedelserne til et nyt projekt og beskriver, hvordan I lægger et realistisk budget.

SÅDAN LÆGGER I BUDGET

Når I forbereder jeres projekt, skal I lægge et budget for at skabe et overblik over, hvor mange penge der er behov for til at gennemføre projektet. Budgettet beskriver jeres forventninger til, hvad et projekts aktiviteter koster.

For at lægge et realistisk budget, hvor I får alle udgifterne med, er det nødvendigt at have gennemtænkt projektet fra start til slut.

Sørg for, at både den danske organisation og partnerorganisationen deltager aktivt i projektplanlægning og budgetlægningen. Det skaber fælles ejerskab for projektet fra start, og I opnår enighed og en fælles forståelse for, hvad pengene skal bruges til.

Det er en fordel at bruge partnerorganisationens viden om prisniveauet i partnerlandet. Det er samtidig vigtigt, at I undersøger priser. I kan for eksempel indhente tilbud fra mulige undervisere, butikker og udlejere, når I lægger budgettet.

>> Et eksempel på et budget

Hvis I skal afholde en træning for en gruppe unge frivillige, er det vigtigt, at I på forhånd får et overblik over, hvad det vil koste at afholde workshoppen, så I er sikre på, at alle udgifter er dækket.

Tænk over, hvor lang tid workshoppen varer, om der skal indgå mad og drikke, om deltagerne skal have refunderet transportudgifter, og om I skal leje et lokale eller hyre en underviser.

• Leje af lokale (2 dage x 400 kr.)	= 800 kr.
• Underviser (2 dage x 600 kr.)	= 1.200 kr.
• Mad & drikke (20 deltagere x 50 kr. x 2 dage)	= 2.000 kr.
• Transport (2 dage x 25 kr. (t/r) x 20 deltagere)	= 1.000 kr.
Samlede udgifter for træning	= 5.000 kr.

» DUFs pulje giver ikke støtte til diæter, generel drift og køb af jord og fast ejendom. Se, hvilke udgifter puljen dækker, på side 42-45 i retningslinjerne for DUFs internationale pulje. Kontakt DUFs internationale konsulenter, hvis I har spørgsmål til budgetlægning eller er i tvivl om prisniveauet i det land, hvor I ønsker at lave et projekt.

Hvis I har lavet et lignende projekt før, kan I bruge erfaringerne fra tidligere. Det kan give jer en idé om, hvilke udgifter der er forbundet med projektets aktiviteter. I kan også spørge andre til råds, der arbejder med lignende projektaktiviteter.

Brug DUFs budgetskabelon

Alle ansøgninger til DUFs internationale pulje skal indeholde et budget. Det er obligatorisk at bruge DUFs budgetskabelon, som findes på duf.dk/skemaer.

Sørg for, at der er god sammenhæng mellem projektansøgningen og budgettet, og at de udgiftsposter, der indgår i budgettet, er omtalt i projektansøgningen.

Få mellemregningerne med

Husk at inkludere jeres mellemregninger i jeres detaljerede budget til DUF. Så kan de internationale bevillingsudvalg bedre forstå, hvad I søger penge til. Derudover giver det jer også en fælles forståelse i partnerskabet om, hvad I har søgt penge til.

» DUF finansierer rimelige og nødvendige udgifter i forbindelse med jeres projektaktiviteter. Det er for eksempel et krav, at I skal rejse på økonomiklasse, og i forbindelse med projektbesøg må indkvartering ikke overstige prisen for et almindeligt turistklassehotel.

Læg et realistisk budget

Det er vigtigt at være realistisk omkring udgifterne i budgettet. Pas derfor på med hverken at over- eller underbudgettere udgifterne.

Vær opmærksom på, at I ikke behøver at søge om det maksimale beløb inden for en bestemt projekttype.

BUDGETTETS OPBYGNING

Det er vigtigt, at budgettet udarbejdes så overskueligt som muligt. Tænk på, at budgettet skal læses og kunne forstås af andre end dem, der har udarbejdet det.

DUFs budgetskabelon er opdelt i et hovedbudget og et detaljeret budget. Hovedbudgettet opsummerer de samlede hovedposter i budgettet, mens det detaljerede budget forklarer udgifterne til projektets aktiviteter i detaljer. På den måde skaber I overblik over økonomien, samtidig med at I får de detaljerede udregninger med.

Hovedbudgettet er inddelt i fire hovedposter: projektstøtte, revision, budgetmargin og administration. **Det detaljerede budget** refererer til hovedposten "Projektstøtte" og indeholder kun udgifter til projektets aktiviteter.

I DUFs budgetskabelon har hver enkelt budgetpost og budgetlinje et unikt nummer. Det gør budgettet lettere at overskue, og når budgettet skal diskuteres med andre, er det let at henvise til en given budgetpost i enten hovedbudgettet eller det detaljerede budget. DUFs budgetskabelon kan downloades på duf.dk/skemaer.

» Søger I penge til indkøb af inventar eller udstyr som en computer eller lignende, er det vigtigt, at I grundigt forklarer, hvorfor udstyret er nødvendigt, og hvem der efter projektets afslutning skal overtage den indkøbte genstand. Husk, at I ved projektets afslutning skal udarbejde en inventarliste og et overdragelsesdokument for indkøbt udstyr og inventar. DUF har udarbejdet skabeloner for begge dokumenter, som findes på duf.dk/skemaer.



FOTO: MIKAL SCHLOSSER

Projektstøtte

I hovedposten "Projektstøtte" indregnes alle de aktivitetsudgifter, der er direkte forbundet med projektet. Den danske organisations udgifter til projektbesøg er også en del af denne post.

For at budgettet bliver overskueligt, accepterer DUF kun, at projektstøtten inddeles i **maksimalt 10 budgetposter**.

I bør uddybe mellemregningerne i de enkelte budgetlinjer i det detaljerede budget. Der er intet maksimum for, hvor mange budgetlinjer I må have under hver budgetpost i det detaljerede budget.

I kan ikke inkludere udgifter til aktiviteter, der ikke er beskrevet i ansøgningen. I kan for eksempel ikke lave en budgetpost til "diverse aktiviteter" i budgettet. Det forventes, at I har gennemtænkt projektet og undersøgt, hvilke udgifter der er forbundet med jeres projektaktiviteter, når I ansøger.

Når pengene bevilges, er de bevilget efter det budget, I har indsendt med ansøgningen. I kan derfor **ikke** indstøtte nye budgetposter, efter at pengene til jeres projekt er bevilget.

Revision

Alle projektregnskaber skal revideres. I skal derfor huske at **indhente et tilbud på revision af projektet**, når budgettet udarbejdes. Tal gerne med den økonomiansvarlige i jeres organisation om, hvordan revisionen skal foregå, og om organisationens egen revisor eller DUFs revisor skal benyttes.

» I beslutter selv, hvordan I navngiver budgetposter under "Projektstøtte". Aktiviteterne varierer fra projekt til projekt, og de budgetposter, som er angivet i budgetskebelonen, er eksempler på de oftest anvendte budgetposter.

Budgeteksempel – Hovedbudget for forundersøgelse i Malawi

General Budget			
		Budget in MWK	Budget in DKK
	Project support		
10	Preparation - meetings in DK	39.216	582
20	International and local transport	1.023.952	15.196
30	Lodging	132.071	1.960
40	Food and drinks	68.729	1.020
50	Visa	23.384	350
60	Vaccination and insurance	71.560	1.062
70	Meetings and activities	181.192	2.689
80	Materials	26.818	398
90	Information activities	21.293	316
100		0	0
	Project support total	1.588.215	23.573
110	Audit	0	0
120	Budget margin (max 5 % of project support)	79.411	1.179
	Sub total	1.667.626	24.752
130	Administration in DK (max 7 % of sub total)	116.734	1.733
	Total applied for	1.784.360	26.484
	Exchange rate	Foreign Curr. /DKK	

Budgeteksempel – Detaljeret budget for forundersøgelse i Malawi

Detailed Budget		Budget in MWK	Budget in DKK
		Foreign Currency	DKK
10	Preparation - meetings in DK		
11	Transport (63 kr. x 4 pers.)	16.980	252
12	Food and drinks (55 kr. x 6 pers.)	22.236	330
	Sub total	39.216	582
20	International and local transport	Foreign Currency	DKK
21	Train: Viborg <--> Cph. (855 kr. x 2 pers.)	115.225	1.710
22	Fligh: Cph. <--> Lilongwe (6.493 kr. x 2 pers.)	875.035	12.986
23	Local transportation	33.692	500
	Sub total	1.023.952	15.196
30	Lodging	Foreign Currency	DKK
31	Lodge (140 kr. x 7 nights x 2 pers.)	132.071	1.960
	Sub total	132.071	1.960
40	Food and drinks	Foreign Currency	DKK
41	Dinner (45 kr. x 7 days x 2 pers.)	42.451	630
42	Lunch (30 kr. x 3 days x 2 pers.)	12.128	180
43	Water (15 kr. x 7 days x 2 pers.)	14.150	210
	Sub total	68.729	1.020
50	Visa	Foreign Currency	DKK
51	Visa (175kr. x 2 pers.)	23.384	350
	Sub total	23.384	350
60	Vaccination and insurance	Foreign Currency	DKK
61	Insurance (221 kr. x 2. pers.)	29.783	442
62	Malaria profylaxe (2 pers.)	16.846	250
63	Yellow fever vaccine (114 kr. x 2. pers.)	15.363	228
64	Diphtheria vaccine (71 kr. x 2 pers.)	9.568	142
	Sub total	71.560	1.062
70	Meetings and activities	Foreign Currency	DKK
71	Rent of meeting hall	42.114	625
72	Snacks (5 kr. x 4 days x 12 pers.)	16.172	240
73	Drinks (8 kr. x 4 days x 12 pers.)	25.876	
74	Lunch (30 kr. x 4 days x 12 pers.)		
	Sub total		

I alle tilfælde skal I **underrette revisor om de krav**, som DUF og Udenrigsministeriet stiller i forbindelse med økonomistyring og regnskabsaflæggelse for projekter, støttet af DUFs internationale pulje. Husk at afsætte midler til revision i budgettet, uanset om I benytter DUFs revisor eller en anden.

Der er forskellige tilgange til revision af regnskaber, og det afhænger af jeres projekt og partnerskab, hvad der fungerer bedst for jer. DUFs krav til revision afhænger af størrelsen på jeres bevilling. I kan læse mere om krav og tilgange til revision i kapitel 3.

Budgetmargin

Et projekt forløber ikke altid som planlagt, og der kan ske uforudsete ting, der gør, at budgettet må justeres undervejs. DUF opfordrer derfor til, at I søger om hovedposten

"Budgetmargin" på op til 5 procent af projektstøtten til at dække uforudsete udgifter inden for rammen af projektsøgningen. Budgetmargin kan anvendes under de enkelte budgetposter, hvis der er opstået uforudsete udgifter, prisstigninger eller kurssvingninger.

Bemærk, at **budgetmargin ikke kan anvendes til at igangsætte projektaktiviteter, som ikke er en del af den godkendte projektsøgning.**

Husk, at I skal redegøre for eventuel brug af budgetmargin, når I aflægger regnskab efter projektets afslutning.

Administration

Når I søger om penge hos DUF, er det muligt at søge om et administrationsbidrag. Administrationsbidraget skal dække de administrative merudgifter, som jeres organisa-

Eksempel på udregning af administrationsbidrag:

I budgetfasen:

		Budget in DKK
	Project support	
10	Preparation	582
20	International and local transport	15.196
30	xxx	
	Project support total	15.778
110	Audit	
120	Budget margin (max 5 % of project support)	789
	Sub total	16.567
130	Administration in DK (max 7 % of sub total)	1.160
	Total applied for	17.727

I regnskabsfasen:

		Budget in DKK	Total expenditure
	Project support		
10	Preparation	582	380
20	International and local transport	15.196	13.666
30	xxx		
	Project support total	15.778	14.046
110	Audit		
120	Budget margin (max 5 % of project support)	789	702
	Sub total	16.567	14.748
130	Administration in DK (max 7 % of sub total)	1.160	1.032
	Total applied for	17.727	15.781

» **Administrationsbidraget** kan for eksempel dække kontorholdsudgifter, transport og møder for projektfrivillige, kontakt til DUF, budget- og regnskabsopgaver, rapportering, bankgebyrer og vekselgebyrer. Nogle organisationer vælger også at anvende en del af administrationsbidraget på at udvikle nye projekter eller sørge for, at ansatte og frivillige kender retningslinjerne for DUFs internationale pulje.

tion har i løbet af projektperioden, og som ikke dækkes af projektets andre budgetposter.

I kan søge om op til 7 procent af subtotalen i hovedbudgettet til administrationsomkostninger. Når I aflægger regnskab, må administrationsudgiften ikke overstige 7

procent af den forbrugte subtotal. Samtidig må beløbet ikke overstige det administrationsbeløb, som er bevilget i ansøgningen.

- I **budgetfasen** beregnes administrationsbidraget af subtotalen.
- I **regnskabsfasen** beregnes bidraget af det faktiske subtotalforbrug.

Administrationsbidraget skal dække generelle administrationsudgifter i den danske medlemsorganisation i forbindelse med bevillingen. Støtte til administration af projektet hos partnerorganisationen budgetteres under hovedbudgetposten "Projektstøtte".

Det er ikke et krav, at I skal redegøre for eller dokumentere, hvordan administrationsbidraget tænkes anvendt, hverken i budget- eller regnskabsfasen. Husk dog, at det forbrugte beløb skal fremgå i det afsluttende regnskab.



FOTO: CHRISTER HOLTE

Administrationsbidraget skal ligeledes indtægtsføres i den danske organisations årsregnskab.

I kan også indregne administrative udgifter, der knytter sig direkte til projektaktiviteterne under hovedposten "Projektstøtte". Det kan for eksempel være udgifter hos partnerorganisationen til forberedelsesmøder, løbende planlægningsmøder, styregruppemøder og projektspecifik monitorering. Det kan også være større telefon- og internetudgifter eller større bankgebyrer i forbindelse med overførsler af projektmidler.

Når I indregner administrative udgifter som en del af projektstøtten, skal disse udgifter altid dokumenteres med bilag i modsætning til administrationsbidraget.

Løn

Generelt støtter DUFs pulje hellere mennesker end mursten – og puljen skal søges til at dække omkostninger

ved det enkelte projekt. I kan altså ikke søge støtte til at dække omkostninger ved den daglige drift.

Frivilligt arbejde udføres uden løn, og I kan ikke kompensere for tabt arbejdsfortjeneste. I kan dække de frivilliges transportudgifter, overnatning og mad i forbindelse med projektaktiviteterne.

I kan dog søge om støtte til at aflønne en træner, hvis I vil afholde en workshop eller en træning, som de frivillige ikke selv kan stå for. I så fald skal denne udgift budgetteres som honorar under samme budgetpost som workshopen.



Særlige regler om støtte til løn i partnerorganisationen

I pilot- og partnerskabsprojekter kan I søge støtte til at dække lønudgifter i partnerorganisationen i begrænset omfang. I kan søge støtte til lønudgifter, hvis arbejdsbyrden omkring administration og praktisk koordinering af projektet eller særlige aktiviteter er større end det, man kan forlange af frivillige.

Behovet for løn skal være begrundet i muligheden for at understøtte det frivillige arbejde og for at skabe bedre betingelser for effekt og bæredygtighed i aktiviteterne og i partnerskabet. I kan ikke forvente at få bevilget lønudgifter i flere på hinanden følgende projekter. Lønudgifterne skal anses som en mulighed for at opbygge en stærk frivilligkultur.

- En lønudgift i partnerorganisationen må i udgangspunktet maksimalt udgøre 10 procent af de samlede udgifter af hovedposten "Projektstøtte" og skal budgetteres i hovedbudgettet som en separat hovedpost. Større udgifter til løn kan bevilges i særlige tilfælde, eksempelvis hvis I har et større koordineringsbehov på grund af flere partnere, eller hvis I arbejder med en særlig målgruppe såsom børn.
- Hvis I vil søge støtte til at dække eventuelle lønudgifter i partnerorganisationen, er det et krav, at I laver en grundig jobskrivelse, som tydeliggør den ansattes rolle og ansvarsområder.



Særlige regler om støtte til løn i den danske medlemsorganisation

Eventuelle lønkroner i Danmark skal som udgangspunkt altid trækkes fra administrationsbidraget. Der kan dog være helt særlige omstændigheder, der gør støtte til lønudgifter i den danske medlemsorganisation nødvendig for at understøtte frivilligengagementet. Det kan eksempelvis være, hvis jeres frivillige er børn eller meget unge og kræver en myndig person til at understøtte arbejdet – for eksempel ved deltagelse på projektbesøg.

- Hvis I vil søge støtte til at dække eventuelle lønudgifter i den danske medlemsorganisation, er det et krav, at I laver en grundig jobskrivelse, der tydeliggør den ansattes rolle og ansvarsområder, hvad den ansatte skal bidrage med samt hvordan og med hvilket formål der bidrages.
- Eventuelle lønudgifter i den danske medlemsorganisation skal kobles til specifikke aktiviteter i projektet og skal budgetteres under de relevante budgetposter i det detaljerede budget. Støtte til lønudgifter deles ud på samtlige relevante budgetposter, hvis det gælder flere. Der skal angives antal timer og anslået timepris for opgaveløsningen under hver aktivitet, der søges støtte til, som ligeledes skal fremgå af budgettet. I det reviderede regnskab skal det fremgå, hvor meget der er brugt på løn under de enkelte budgetposter.
- De reelle lønudgifter må ikke overskride Danidas takster, og lønnen må ikke forudbetales til den ansatte. Det er den danske medlemsorganisations ansvar at lave indberetninger til SKAT.

2 ØKONOMISTYRING I PROJEKTET



Tjekliste

Når projektet går i gang, skal I huske at:

- ☐ Oprette en separat bankkonto i Danmark og i partnerlandet til projektmidlerne.
- ☐ Informere revisor om, at bevillingen er godkendt.
- ☐ Afklare, hvilke forventninger revisor og den danske organisations økonomiansvarlige har til den løbende bogføring i Danmark og i partnerlandet.
- ☐ Afklare, hvem der er ansvarlig for at styre projektets økonomi i den danske organisation og i partnerorganisationen.
- ☐ Aftale retningslinjer for økonomistyring i overensstemmelse med DUFs krav.
- ☐ Udarbejde og underskrive en samarbejdskontrakt (pilotprojekter og partnerskabsprojekter) og sende den til DUF.
- ☐ Underskrive kontrakten med DUF og sende den til DUF.
- ☐ Holde styr på økonomien undervejs i projektet og være opmærksom på, om I får brug for at justere budgettet.
- ☐ Indsende en midtvejsstatus til DUF og deltage i et møde med DUFs internationale konsulenter, hvis jeres partnerskabsprojekt varer længere end 1½ år.

Det er dejligt at få positivt svar på en ansøgning, så I kan komme i gang med jeres projekt. Når I får en bevilling, følger der også et stort ansvar med. I skal sørge for, at både den danske organisation og partnerorganisationen kender DUFs retningslinjer og krav til forvaltning af midlerne.

Dette kapitel giver overblik over DUFs krav til forvaltning af midler og forslag til, hvordan I afstemmer forventninger til økonomistyring i partnerskabet og i fællesskab tager ansvar for at styre økonomien.

HVEM HAR ANSVARET?

Når pengene til jeres projekt er bevilget af DUF, skal I underskrive en kontrakt med DUF og sætte jer ind i de krav til administration og implementering af projektet, som I er forpligtede til at opfylde over for DUF – og i sidste ende Udenrigsministeriet.

Vær opmærksom på, at det er den danske organisation, der som medlem af DUF påtager sig det fulde juridiske og økonomiske ansvar for projektmidlerne, og for at de bliver anvendt korrekt.

Den danske organisation har derfor både ansvaret for de penge, der sendes videre til partnerorganisationen, og for de penge, der bruges i Danmark.

Når I underskriver kontrakten med DUF, forpligter I jer på:

- At implementere projektet i overensstemmelse med den bevilgede ansøgning og at leve op til DUFs retningslinjer og antikorrupsionskodeks, Udenrigsministeriets revisionsinstruks og de krav, der optræder i denne økonomimannual.
- At sørge for, at partnerorganisationen er bekendt med og lever op til de samme krav og retningslinjer.

Det er derfor vigtigt, at ledelsen i den danske organisation er klar over, at organisationen er ansvarlig for de bevilgede projektmidler. Kontakt DUFs internationale konsulenter for at høre mere om ansvar.

KOM GODT FRA START

Lav en samarbejdskontrakt

Hvis jeres partnerorganisation skal være ansvarlig for dele af bevillingen, er I forpligtede til at udarbejde en samarbejdskontrakt, som beskriver den danske organisations og partnerorganisationens finansielle ansvarsområder og forpligtelser.

Det er et krav, at I udarbejder en samarbejdskontrakt i forbindelse med pilotprojekter og partnerskabsprojekter, hvor der overføres midler til partnerorganisationen.

DUF har udarbejdet et format for en samarbejdskontrakt, som I vil få tilsendt sammen med en bevillingsskrivelse og et kontraktudkast, hvis det er relevant for den projekttype, I har fået bevilget penge til. Samarbejdskontrakten kan også downloades fra duf.dk/skemaer.

Samarbejdskontrakten skal udfyldes og sendes til DUF, inden jeres bevilling kan komme til udbetaling.

» DUF anbefaler, at I taler samarbejdskontrakten grundigt igennem i partnerskabet. På den måde sørger I for at forventningsafstemme ansvar og forpligtelser fra start.

Kontakt revisor, når projektet er bevilget

Når pengene til jeres projekt er bevilget, skal I huske at kontakte den revisor, som I brugte i forbindelse med udarbejdelsen af budgettet, og fortælle, at I har modtaget bevillingen fra DUFs internationale pulje.

Det er revisors opgave at sikre, at bevillingen bliver forvaltet forsvarligt af den danske organisation.

Separat bankkonto og udbetaling

Når I har underskrevet kontrakten med DUF og samarbejdskontrakten med partnerorganisationen, hvis det er relevant, skal I sende den til DUF. Herefter udbetaler DUF bevillingen til den danske organisation.

Den danske organisation får 80 procent af bevillingen udbetalt fra DUF ved projektets start. De resterende forbrugte midler af bevillingen bliver først udbetalt, når det endelige projektrekskab er afleveret og godkendt hos DUF.

For bevillinger på 50.000 kr. og derunder bliver den fulde bevilling udbetalt, når DUF har modtaget den underskrevne kontrakt.

DUF kræver, at I opretter en separat bankkonto, kun til projektets midler. På den måde sikrer I, at der ikke sker en sammenblanding af organisationens og projektets midler. Der skal oprettes en separat bankkonto både i Danmark og i partnerlandet.

Overførsel af penge til partnerorganisationen

Der er flere måder at overføre projektmidler til partnerorganisationen på. DUF anbefaler, at I overfører penge mellem to pengeinstitutter. Vær opmærksom på, at der kan være betydelige gebyrer for pengeoverførsler, og i nogle



Udenrigsministeriets revisionsinstruks

Som dansk organisation er I ansvarlige for, at revisoren og partnerorganisationen er bekendt med revisionsinstruksen, som Udenrigsministeriet har fastsat, og som jeres bevilling er underlagt. Instruksen har titlen ”**Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med forvaltning af tilskudsfinansierede aktiviteter under puljeordninger og netværk**” og er tilgængelig på dansk, engelsk, fransk og spansk på duf.dk/retningslinjer.

» Det er ikke altid let at åbne en ny bankkonto, og der kan være regler og gebyrer i hvert enkelt land, som I skal være opmærksomme på. Afsæt derfor god tid, og eventuelt midler, til at få dette i stand, og kontakt DUF, hvis der er store udfordringer med at åbne en separat bankkonto.

lande kan det være forbundet med skatter eller afgifter at modtage valuta fra udlandet. Husk at regne de udgifter med, når I lægger jeres budget.

Skal der overføres mindre beløb hurtigt, kan en alternativ løsning være at overføre penge via pengeoverførselsbureauer som Western Union og MoneyGram, der har mange agenter rundt omkring i verden. Det er ofte markant dyrere end bankoverførsler.

Hvis I vælger at bruge pengeoverførselsbureauer, skal I være sikre på, at der er klare procedurer i partnerskabet for, hvem der modtager pengene, og hvordan I sikrer intern kontrol. Pengeoverførselsbureauer kan bruges ved mindre beløb, men DUF anbefaler, at I kun bruger store, anerkendte pengeinstitutter, når det gælder større beløb.

I nogle projekter medbringer repræsentanter fra den danske organisation kontanter, når projektets aktiviteter skal

gennemføres. Vær opmærksom på, at de fleste lande har regler for, hvor store kontantbeløb det er tilladt at indføre og udføre. Tænk jer godt om, inden I beslutter jer for at medbringe kontante pengebeløb. Det vil typisk være den rejsendes egen forsikring, som kan dække eventuelt tyveri, men der er mange forsikringer, som ikke dækker tyveri af kontanter.

Valutakurser – vægtet gennemsnitskurs

Når DUF udbetaler penge til et projekt, udbetales pengene altid i danske kroner. Pengene skal derfor veksles til en anden valuta, når I overfører penge til partnerorganisationen. Kursen på valuta vil højst sandsynligt ændre sig i løbet af projektperioden. Der vil ofte være forskel på det beløb, I har budgetteret med, og det reelle forbrug, efterhånden som der overføres penge til forskellige kurser. Derudover kan det også være svært at sige, hvilken kurs der gælder for hvert enkelt varekøb.

Når I laver jeres regnskab, skal I tage højde for de svingninger i valutakurs, der har været i løbet af projektet. Det gør I ved at benytte en vægtet gennemsnitskurs, der udregnes ved afslutningen af projektperioden.

Det er en god idé at holde øje med kursudsving i løbet af projektperioden. Hvis der er store kursudsving, kan det være nødvendigt at vurdere, om budgettet holder, og eventuelt lave budgetændringer.

» Sådan udregner I en vægtet gennemsnitskurs

Eksemplet antager, at I har overført midler til en partnerorganisation i Malawi tre gange i løbet af et projekt – 70.000 kr. i alt:

- Den 15/11 2015 overførte I 10.000 kr. til kurs 71,68, som omvekslet i malawiske kwacha blev til 716.800 MWK
- Den 15/4 2016 overførte I 50.000 kr. til kurs 70,00, som omvekslet i lokal valuta blev til 3.500.000 MWK
- Den 23/1 2017 overførte I 10.000 kr. til kurs 68,79, som omvekslet i lokal valuta blev til 687.900 MWK

Alt i alt har I altså overført **70.000 kr.**, som omvekslet i lokal valuta er blevet til **4.904.700 MWK**. Den vægtede gennemsnitskurs er derfor: $4.904.700 / 70.000 = 70,07$. Det vil sige, at 1 DKK svarer til 70,07 MWK.

MIDTVEJSSTATUS TIL DUF

Partnerskabsprojekter, der varer længere end 1½ år, skal indsende en midtvejsstatus til DUF og deltage i et møde med en af DUFs internationale konsulenter. Skemaer til midtvejsstatus findes på duf.dk/skemaer.

ØKONOMISTYRING I PROJEKTET

Det er en god idé, at I udarbejder og følger en aktivitetskalender, hvor de forskellige deadlines for de økonomiske aspekter omkring projektet fremgår – eksempelvis datoer for løbende rapportering, økonomistyringsmøder og afsluttende rapportering og regnskab.

Det vil være en fordel, hvis I sammen orienterer jer i de finansielle retningslinjer og procedurer i jeres organisationer. I skal samtidig sørge for, at I lever op til **Udenrigsministeriets revisionsinstruks**, **DUFs antikorrupsionskodeks**, **DUFs økonomimanual** og **retningslinjerne for DUFs internationale pulje**. De nævnte dokumenter findes på duf.dk/retningslinjer.

DUF anbefaler, at I sammen i partnerskabet aftaler et sæt finansielle retningslinjer for økonomistyringen. Retningslinjerne bør tilpasses jeres enkelte organisationer og det konkrete projekt, men husk, at I skal forholde jer til DUFs krav og anbefalinger på følgende områder:

- budgetlægning og ændring af budgetter
- bogføring og regnskab
- intern kontrol
- økonomistyring og løbende statusrapporter
- regler for benyttelse af udstyr
- korruptions håndtering
- regnskabsaflæggelse.

Budgetlægning og ændring af budgetter

Projektets budget og større budgetrevisioner bør godkendes af organisationernes ledelse og bestyrelse. DUF anbefaler, at I aftaler, hvor store ændringer den daglige ledelse selv kan træffe beslutninger om, og hvornår og hvordan organisationens bestyrelse skal inddrages. Husk, at DUF skal godkende større ændringer i budgettet.

» I kan lade jer inspirere af den britiske organisation Mango, der har lavet en omfattende håndbog i økonomistyring og et sundhedscheck, der fungerer som et godt dialogredskab om økonomistyring. Find håndbogen på duf.dk/retningslinjer.

God bogføringspraksis

I bør aftale og nedskrive, hvem der er ansvarlig for den praktiske bogføring i projektet. I skal sørge for, at der er klare retningslinjer for, hvordan bilag bogføres i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Aftal også, hvor ofte bogføringen opdateres, og hvornår regnskab afstemmes med kontoudtog fra banken.

Husk kvitteringen!

I henhold til god bogførings- og regnskabsskik skal I kunne dokumentere, hvordan alle pengene i projektet er blevet brugt. Derfor skal der være bilag på alle de udgifter, I har haft. Hver gang I køber noget, skal kvitteringen gemmes. Hver gang I tager toget, skal billetten gemmes, og hver gang I udbetaler et honorar, skal personen, som har fået honoraret, udarbejde en faktura til jer.

I flere lande er det svært at få en kvittering. Hvis I handler på en markedsplads eller tager lokale transportmidler, vil I typisk ikke få en kvittering. DUF anbefaler, at I bruger kvitteringsblokke eller tro og love-erklæringer.

Husk at aftale med jeres revisor ved projektets start, hvilke former for kvitteringer og tro og love-erklæringer der kan godkendes i regnskabet.

Registrering af bilag

De enkelte bilag skal registreres i overensstemmelse med projektets budgetposter.

Bilag, der hører til projektets forberedelse under budgetpost 10: Forberedelse, skal derfor registreres under regnskabspost 10: Forberedelse.

Registreringen af de enkelte bilag gøres nemmest i et Excel-regneark på computeren eller i et regnskabspro-

>> Kvitteringsblok

Hvis det ikke er muligt at få en kvittering på en købt vare eller tjeneste, kan I anvende en fortrykt kvittering eller udarbejde en kvittering på stedet.

Af kvitteringen skal det fremgå:

- hvilken vare I har købt
- varens pris
- dato
- en underskrift fra den person, som har solgt jer varen.

I kan købe kvitteringsblokke hos boghandlere i Danmark og i udlandet.

Alternativt kan I selv lave en skabelon og medbringe en stak kopier.

>> Tro og love-erklæring

Hvis I mister en kvittering eller glemmer at få en kvittering for en vare, kan I udarbejde en tro og love-erklæring (solemn declaration). Erklæringen skal indeholde information om, hvilken vare I har købt, til hvilken pris og dato. Derudover skal der være underskrifter, både fra den person, som har haft udgiften, og fra en økonomiansvarlig fra projektgruppen eller organisationen.

Hvis I tager på projektbesøg, kan det være en idé at printe nogle tro og love-erklæringer, som let kan udfyldes undervejs på rejsen.

En tro og love-erklæring er en nødløsning. Forhør jer inden projektets start hos organisationens revisor, om tro og love-erklæringer kan godkendes, og om der er en grænse for, hvor store beløb det må dreje sig om.

En tro og love-erklæring kan se sådan ud:

» Registrering af bilag

I kan registrere bilag i en kassebog eller i et Excel-regneark, der svarer til dette. Husk at give hvert bilag et unikt nummer og en selvforklarende tekst.

Expense no.	Date	Text	Amount	Account no.	Sub account	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
						582	12.988	0	0	0	442	0	0	0	0
1	03.01.2015	Flight tickets	12.988	20	22		12.988								
2	15.01.2015	Food – prep.meeting	330	10	12	330									
3	15.01.2015	Transp. – prep.meeting	252	10	11	252									
4	01.02.2015	Insurance	442	60	61						442				
Total			14.010												

gram. I de længerevarende projekter skal I være opmærksomme på, at I nemt kan ende med flere tusinde bilag. Det er derfor vigtigt, at I fra projektets start husker at **notere hvert enkelt bilag kronologisk med unikke numre og sørger for, at de er dateret**. Desuden bør I have klare nedskrevne aftaler om, hvem der samler, registrerer og godkender alle bilagene.

Hvis I bruger et Excel-regneark, bør I udskrive pdf-versioner af arket efter et vist antal registrerede bilag – eksempelvis efter 50 eller 100 registrerede bilag – for at sikre, at der ikke efterfølgende bliver ændret i arket. Det kan være med til at forebygge korruption.

Bogføring af ungdomsledeles udgifter

For **ungdomsledere** gælder der særlige forhold omkring **indsamling af bilag**. Det er **ikke** nødvendigt for ungdomslederne at indsamle bilag for lommepenge og madpenge, når ungdomslederne er **hos partnerorganisationen** i udlandet. Det gælder også de danske ungdomsledere. Ungdomslederne kan i stedet kvittere for, at de har modtaget et beløb hver 14. dag eller én gang om måneden til at dække udgifterne til mad og lommepenge. Alle ungdomsledere skal dog indsamle bilag og aflægge regnskab for madudgifter, mens de er i Danmark.

Ungdomsledernes madpenge og lommepenge er ikke løn, men betragtes som diæter og er således skattefrie i Danmark. Diæter kan dog være skattepligtige i Danmark, hvis

bopæl og arbejdssted er tæt på hinanden. I skal selv være opmærksomme på at undersøge **skatteforhold** i og uden for Danmark.

Madpenge og lommepenge udregnes i forhold til Moderniseringsstyrelsens satser for diæter. Læs om satserne for lommepenge og madpenge i dokumentet "Lommepengesatser for ungdomsledere" på duf.dk/retningslinjer, som opdateres løbende.



Regnskabsskabeloner

DUF har udviklet regnskabsskabeloner i Excel, baseret på DUFs budgetskebelon. I kan bruge skabelonerne til at registrere bilag og holde styr på økonomien under projektforløbet.

Der findes eksempelvis en skabelon, som gør det nemt at holde regnskab på rejser. Skabelonen kan håndtere, at op til fire personer rejser sammen og betaler undervejs i danske kroner, dollars, euro og tre valgfrie valutaer. Skabelonen er opbygget således, at man altid kan se, hvor meget der er brugt i danske kroner.

I kan finde de senest opdaterede regnskabsskabeloner på duf.dk/skemaer.

»» Inden I tager på **projektbesøg** eller bliver **udsendt som ungdomsledere**, er det en god idé at kontakte den regnskabsansvarlige fra organisationen. Aftal, hvordan I håndterer projektets penge og registrerer udgifterne, mens I er afsted. Det er også vigtigt at have et godt kendskab til budgettet inden afrejse, og for ungdomsledere gælder det både budgettet for ungdomslederudvekslingen og for det projekt, ungdomslederne er tilknyttet.

Økonomirapporter

Når projektplanen rammer virkeligheden, bliver I ofte nødt til at justere jeres planer. Derfor er det vigtigt at have gode systemer til at styre økonomien og håndtere ændringer undervejs.

DUF anbefaler, at den danske organisation overfører penge til partnerorganisationen i mindre portioner, og at I sammen følger op på, hvordan pengene er brugt. Det sikrer gennemsigtighed og en fælles forståelse.

For at I har et fælles grundlag at styre økonomien ud fra, er det vigtigt, at partnerorganisationen løbende sender **økonomirapporter**, der giver overblik over forbruget. Det er vigtigt, at der følger kommentarer med til det løbende regnskab, og at I snakker om budgetafvigelser, årsager hertil og eventuelle tiltag i den forbindelse.

Regelmæssige økonomirapporter kan hjælpe jer med at følge udviklingen i projektet og forbruget af penge. DUF anbefaler, at I som minimum afstemmer indtægter og udgifter på månedsbasis og rapporterer på forbruget til hinanden kvartalsvist. Partnerorganisationen skal desuden

»» Brug økonomirapporterne til at vurdere, om det vil blive nødvendigt at ændre i budgettet eller projektplanen. Husk, at DUF skal godkende eventuelle budgetændringer.

løbende sende projektets udgiftsbilag til den danske medlemsorganisation. Det kan enten være i form af scannede kopier eller i papirversion. Aftal ved projektets start med den danske revisor, om I skal have de originale bilag til regnskabet, eller om en scannet version er tilstrækkelig.

DUF anbefaler, at partnerorganisationen, forud for nye overførsler, laver et **budgetoverslag** for, hvor mange penge der skal overføres i næste omgang, og redegør for, hvilke aktiviteter pengene skal bruges til.

Intern kontrol

Den danske organisation er ansvarlig for de projektmidler, der er udbetalt fra DUF. Derfor skal I sikre jer, at de økonomiske forretningsgange i partnerskabet er betryggende, og at der er et velfungerende internt kontrolsystem. Det handler også om at beskytte jeres frivillige og den økonomiansvarlige, så de ikke mistænkes for at misbruge midler eller fristes til at være uærlige.

DUF anbefaler, at der er nedskrevne regler om fordeling af ansvar, beslutningskompetence og arbejdsbeskrivelser for ansatte og frivillige, så der er gennemsigtighed i økonomistyringen. Sørg for, at værdier håndteres sikkert, at bogføringen kontrolleres og afstemmes jævnligt, at regnskaberne er opdaterede og fejlfrie, og at der er et forsvarligt internt kontrolsystem, der kan fange fejl og forebygge misbrug af midler.

Der skal være mindst to personer tilknyttet økonomistyringen for at sikre, at projektmidlerne bliver brugt korrekt. Den person, der autoriserer og godkender udgifter, må ikke være den samme, som står for bogføring og regnskab. DUF anbefaler, at I har en nedskrevet politik for, hvem der kan autorisere og godkende udgifter af forskellig art og størrelse. I mange organisationer vil en projektleder selv kunne autorisere betaling af mindre udgifter, men skal have ledelsens godkendelse til større udgifter.

Husk at udføre bankafstemning og kasseafstemning jævnligt, så I sikrer jer, at bogføringen sker korrekt. En bankafstemning udføres ved at sammenligne kontoudtoget fra banken med Excel-registreringsarket eller kassebogen i bogføringssystemet.



Gode råd til håndtering af kontantbeløb

DUF anbefaler, at I har klare aftaler for, hvordan kontante penge skal håndteres, så I undgår fejl i bogføringen, og at penge går tabt eller bliver stjålet.

- **Hold projektets midler adskilt fra organisationens øvrige midler.** Når I håndterer kontanter i projektet, skal I holde dem adskilt fra organisationens øvrige kontante midler, så der ikke opstår forvirring.
- **Husk kvitteringen!** Sørg altid for at få en kvittering for penge, der er givet ud. Hold styr på bogføringen af indtægter og udgifter i en kassebog eller i et Excel-ark.
- **Aftal regler for udlæg og for afregning.** Når I giver udlæg til, at ansatte eller frivillige kan købe ting på organisationens vegne, skal der kvitteres for udlægget og aftales, hvornår og hvordan udlægget skal afregnes.
- **Begræns adgangen til kontantbeholdningen.** Sørg for, at kun den økonomiansvarlige har nøgler til en pengeskasse, et pengeskab eller det kontor, hvor I opbevarer kontanter til projektets aktiviteter.
- **Sæt kontantbeløb i banken.** Hvis I har store pengebeløb liggende, kan I være et oplagt mål for tyveri. Samtidig kan det friste folk til at låne af pengene. Hvis der er behov for det, kan I lave aftaler for, hvornår organisationen må modtage større kontantbeløb. Det kan for eksempel være svært at nå i banken fredag eftermiddag.
- **Aftal regler for hævnings af penge i banken.** I samarbejde med jeres bank kan I aftale, **hvem** der har adgang til at kunne hæve på projektets konto og **hvordan**. I kan for eksempel aftale, at der skal foreligge en underskrift fra en tegningsberettiget person og fra den person, som hæver beløbet i banken. Nogle banker har en sms-ordning, hvor der sendes en sms-besked til en ansvarlig person fra organisationen, hver gang der bliver hævet et beløb på projektets bankkonto.

I skal sikre jer, at alle indtægter og udgifter er gengivet begge steder med samme beløb og samme sum. En kasseafstemning for kontantbeholdning udføres på samme vis. DUF anbefaler, at det sker en gang om måneden, og at kasseafstemningen kontrolleres af en person, der ikke har lavet afstemningen.

Regler for benyttelse af indkøbt inventar eller udstyr

I kan i nogle tilfælde indkøbe udstyr og inventar til projektet. Det er en god idé at nedskrive om, og i så fald hvordan, disse ting må benyttes privat. Ved projektets afslutning skal I lave en inventarliste og et overdragelsesdokument for indkøbt udstyr og inventar, hvis beløbet overstiger statens grænse for "småanskaffelser". I 2017 er

beløbet 13.200 kr. pr. småanskaffelse. Læs mere herom i kapitel 3.

ÆNDRINGER I BUDGETTET

Jeres projekt skal gennemføres inden for rammerne af det bevilgede budget. Hvis I løbende udarbejder økonomirapporter og holder godt styr på økonomien i projektet, kan I undervejs se, om der er risiko for overforbrug på enkelte budgetposter. På den måde sikrer I, at I ikke bruger flere penge, end der er bevilget.

Et projekt forløber ikke altid som planlagt, og der kan opstå uforudsete ting, så projektplanen og budgettet må

justeres undervejs. Det kan for eksempel være nødvendigt at justere eller udvide en aktivitet og flytte penge fra én budgetpost til en anden.

Kontakt DUFs internationale konsulenter for hjælp og vejledning, og husk at få en godkendelse fra DUF, før I ændrer budgettet.

Omfordeling af penge mellem budgetposter

I kan omfordele penge under hovedposten "Projektstøtte".

Budgetposter **under 25.000 kr.** må maksimalt øges med 2.500 kr. fra andre budgetlinjer, mens budgetposter **over 25.000 kr.** maksimalt må øges med 10 % uden en godkendelse fra DUF. Når I aflægger regnskab, skal I lade omfordelingen fremgå af jeres regnskabsposter i forhold til de godkendte budgetposter. Vær opmærksom på, at det godkendte totale beløb for hovedposten "Projektstøtte" ikke overskrideres.

Ønsker I at flytte **mere end 2.500 kr. eller 10 %** fra en budgetpost, skal det godkendes af DUF på forhånd. I skal sende en mail til DUF med **et revideret budget**. Husk at angive ændringerne klart i det reviderede budget og giv en begrundelse for de ønskede ændringer. Find skabelonen for et revideret budget på duf.dk/skemaer.

Brug af budgetmargin

Hvis I får behov for at dække uforudsete udgifter, kan I benytte jer af hovedposten "Budgetmargin". Budgetmargin kan bruges til at dække uforudsete udgifter inden for ram-

men af projektansøgningen. Det kan for eksempel være prisstigninger eller kurssvingninger.

I kan også bruge budgetmargin til at justere eller udvide en aktivitet inden for rammerne af projektbeskrivelsen. Vær opmærksom på, at budgetmargin ikke kan anvendes til at tilføje nye aktiviteter, der ikke er beskrevet i projektansøgningen.

I skal redegøre for brug af budgetmargin, når I aflægger regnskab efter projektets afslutning. Hvis I vælger at bruge budgetmargin, skal det forbrugte beløb placeres i regnskabet under den/de budgetposter, som udgiften vedrører.



>> Vigtige dokumenter i forbindelse med økonomistyring af DUFs internationale støttede projekter:


- Udenrigsministeriets "Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med puljeordninger og netværksforvaltning af aktiviteter i udviklingslande (tilskud over 200.000 kr.)"
- Udenrigsministeriets "Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med forvaltning af tilskudsfinansierede aktiviteter under puljeordninger og netværk gældende for enkeltprojekter under 200.000 kr."
- "Økonomimanual for DUFs internationale pulje"
- "Internationale projekter og partnerskaber – retningslinjer for DUFs internationale pulje"

Eksempel på revideret budget

General Budget			
		Budget in MWK	Budget in DKK
Project support			
10	Preparation - meetings in DK	39.216	582
20	International and local transport	1.023.952	15.196
30	Lodging	132.071	1.960
40	Food and drinks	68.729	1.020
50	Visa	23.384	350
60	Vaccination and insurance	71.560	1.062
70	Meetings and activities	181.192	2.689
80	Materials	26.818	398
90	Information activities	21.293	316
100		0	0
	Project support total	1.588.215	23.573
110	Audit	0	0
120	Budget margin (max 5 % of project support)	79.411	1.179
	Sub total	1.667.626	24.752
130	Administration in DK (max 7 % of sub total)	116.734	1.733
	Total applied for	1.784.360	26.484
	Exchange rate	Foreing Curr./DKK	67.383/1

Eksempel på revideret detaljeret budget

Detailed Budget			
		Budget in MWK	Budget in DKK
10	Preparation - meetings in DK	Foreign Currency	DKK
11	Transport (63 kr. x 4 pers.)	16.980	252
12	Food and drinks (55 kr. x 6 pers.)	22.236	330
	Sub total	39.216	582
20	International and local transport	Foreign Currency	DKK
21	Train: Viborg <--> Cph. (855 kr. x 2 pers.)	115.225	1.710
22	Fligh: Cph. <--> Lilongwe (6.493 kr. x 2 pers.)	875.035	12.986
23	Local transportation	33.692	500
	Sub total	1.023.952	15.196
30	Lodging	Foreign Currency	DKK
31	Lodge (140 kr. x 7 nights x 2 pers.)	132.071	1.960
	Sub total	132.071	1.960
40	Food and drinks	Foreign Currency	DKK
41	Dinner (45 kr. x 7 days x 2 pers.)	42.451	630
42	Lunch (30 kr. x 3 days x 2 pers.)	12.128	180
43	Water (15 kr. x 7 days x 2 pers.)	14.150	210
	Sub total	68.729	1.020
50	Visa	Foreign Currency	DKK
51	Visa (175kr. x 2 pers.)	23.384	350
	Sub total	23.384	350
60	Vaccination and insurance	Foreign Currency	DKK
61	Insurance (221 kr. x 2. pers.)	29.783	442
62	Malaria profylaxe (2 pers.)	16.846	250
63	Yellow fever vaccine (114 kr. x 2. pers.)	15.363	228
64	Diphtheria vaccine (71 kr. x 2 pers.)	9.568	142
	Sub total	71.560	1.062
70	Meetings and activities	Foreign Currency	DKK
71	Rent of meeting hall	42.114	625
72	Snacks (5 kr. x 4 days x 12 pers.)	16.172	240
73	Drinks (8 kr. x 4 days x 12 pers.)	25.875	398
74	Lunch (30 kr. x 4 days x 12 pers.)		
	Sub total		



”Det er enormt vigtigt, at vi arbejder ud fra en ung til ung-tilgang. At vi spørger de unge, hvad de har brug for, og at vi er på samme niveau. For vi er også bare unge, der gerne vil vide, hvad andre unge behøver for at kunne skabe sig et bedre liv.”

- Sophia Ryberg, Danmarks Socialdemokratiske Ungdom

3 REGNSKAB OG AFRAPPORTERING



Tjekliste

Når I aflægger regnskab, skal I huske at:

- ☐ Afklare, hvem der er ansvarlig for regnskabsaflæggelsen i den danske organisation og i partnerorganisationen.
- ☐ Aftale deadlines for regnskabsaflæggelse og revision.
- ☐ Benytte DUFs regnskabsskabelon (Excel) og finansielle afrapporteringsformat (Word), hvis regnskabet revideres internt af den danske organisation.
- ☐ Sørge for, at regnskabet lever op til DUFs og Udenrigsministeriets krav til regnskabsaflæggelse, hvis regnskabet revideres eksternt.
- ☐ Inkludere inventarliste og overdragelsesdokument i den finansielle afrapportering til DUF, hvis der er indkøbt udstyr i projektet.
- ☐ Inkludere projektbevillingen og forbrug i organisationens årsregnskab.

Når projektet er afsluttet, skal I foretage en fælles evaluering i partnerskabet og udarbejde et samlet regnskab for projektet. Dette kapitel giver overblik over DUFs krav til rapportering og regnskabsaflæggelse.

RAPPORTERING OG REGNSKABSAFLÆGGELSE TIL DUF

Alt efter projekttypen og størrelsen af bevillingen skal I **1 til 3 eller 4 måneder efter projektets afslutning indsende en narrativ afrapportering og et revideret regnskab til DUF.**

I den **narrative afrapportering** skal I redegøre for, hvorvidt og i hvilken grad projektets mål er blevet opfyldt. I skal benytte DUFs standardskema til afrapporteringen. Sammen med den narrative afrapportering skal I sende et endeligt revideret regnskab til DUF.

Det reviderede regnskab består af to dele. Et **regnskab** og en **regnskabserklæring**. I skal desuden vedlægge en inventarliste og et overdragelsesdokument til regnskabet, hvis I har købt udstyr eller inventar.

For pilotprojekter, partnerskabsprojekter og ungdomslederudvekslinger skal I deltage i et **obligatorisk evalueringsmøde**, som DUF afholder, når I har indsendt den narrative afrapportering og det reviderede regnskab.

REVISION AF REGNSKABER

Afhængigt af størrelsen på jeres bevilling gælder der forskellige regler for revision.

Det er vigtigt, at I sikrer jer, at jeres **revisor kender de krav**, som DUF og Udenrigsministeriet stiller i forbindelse med økonomistyring og regnskabsaflæggelse for projekter, støttet af DUFs internationale pulje. Hvis I benytter jer af DUFs revisor, kan I regne med, at revisor er bekendt med kravene på forhånd.

» Det kan være vanskeligt at udarbejde et regnskab. Kontakt DUFs internationale konsulenter, hvis I har spørgsmål til regnskabsaflæggelse, revision og rapportering.

Der er forskellige tilgange til revision af regnskaber, og det afhænger af jeres projekt og partnerskab, hvad der fungerer bedst for jer.

DUF anbefaler, at I ved projektets start, sammen med den danske revisor, aftaler, hvordan regnskabet skal revideres. Det kan også være en god idé, at I løbende er i dialog under projektet, hvis der opstår spørgsmål omkring regnskabsaflægningen.

Et afsluttende projektrejskab kan revideres på en af følgende måder:

- Den danske organisation modtager bilagene fra partnerorganisationen og udarbejder på den baggrund et samlet regnskab. Regnskabet revideres af en dansk revisor.
- Der udarbejdes et regnskab for udgifterne i partnerlandet, og der udføres lokal revision i partnerlandet af en internationalt anerkendt revisor. Den danske revisor reviderer regnskabet for den danske organisations udgifter, modtager partnerorganisationens reviderede regnskab og udarbejder på den baggrund et samlet revideret regnskab.

DUF anbefaler, at den danske organisation løbende modtager bilag fra partnerorganisationen, udarbejder et regnskab og får regnskabet revideret i Danmark. Den danske organisation har det endelige ansvar for bevillingen, og det kan være en god måde sammen at holde styr på økonomien.

Det kan samtidig være en fordel, at det kun er den danske revisor, som involveres i revisionen. Revisionsinstruksen fra Udenrigsministeriet stiller en række krav, som kan være svære for en udenlandsk revisor at leve op til.

» Kontakt selv DUFs revisor, hvis I ønsker at bruge ham/hende til revision af projekter op til 50.000 kr. eller over 200.000 kr. Husk, at det er obligatorisk at bruge DUFs revisor, hvis jeres bevilling er på mellem 50.000 kr. og 200.000 kr. Find kontaktoplysningerne og de faste priser for revision på dof.dk/retningslinjer, hvor I også kan finde en tjekliste over materialer, der skal sendes til DUFs revisor.



Revision ved bevillinger under 50.000 kr.

For DUF-støttede projekter med bevillinger på **under 50.000 kr.** er der ikke krav om ekstern revision. Det er tilstrækkeligt, at revisionen af regnskabet foretages internt af en foreningsvalgt ikke-faguddannet revisor eller økonomiansvarlig person, som er ansat i organisationen. I skal være opmærksomme på, at denne person **ikke** må have været ansvarlig for selve bogføringen af udgifterne i projektperioden.

Det er **ikke** muligt at aflønne jeres interne revisor, medmindre aflønningen sker med midler fra administrationsposten.

Hvis projektgruppen selv står for bogføringen af projektets udgifter i løbet af projektperioden, er det i orden, at organisationens interne revisor eller økonomiansvarlige efterfølgende står for udarbejdelsen af regnskabet.

I kan også søge om midler til at få projekter med bevillinger på under 50.000 kr. revideret eksternt, hvis ingen i organisationen kan gøre det. I så fald er det obligatorisk at benytte DUFs statsautoriserede revisor.

Har I en bevilling på under 50.000 kr., skal I anvende Udenrigsministeriets revisionsinstruks **"Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med forvaltning af tilskudsfinansierede aktiviteter under puljeordninger og netværk" gældende for enkeltprojekter under 200.000 kr."**

Regnskabet (regnskab og regnskabserklæring) skal afleveres sammen med den narrative afrapportering **senest 1 måned** efter projektets afslutning.

I udlandet skal finansiel revision og forvaltningsrevision gennemføres efter anerkendte internationale standarder (IFAC/INTOSAI). Udenlandske revisorer skal også i relevant omfang orienteres om indholdet i Udenrigsministeriets revisionsinstruks.

» Det er den danske revisors opgave at sikre, at bevillingen bliver forvaltet forsvarligt af den danske organisation. Den danske revisor er dog ikke ansvarlig for forvaltningstilsyn hos partnerorganisationen. Det tager DUFs internationale konsulenter sig af på tilsynsbesøg. Bogføringsloven stiller krav om, at regnskabsmaterialet skal opbevares i fem år efter projektets afslutning. I skal derfor gemme projektets bilag i mindst fem år.

Et argument for at anvende partnerorganisationens lokale revisor kan være, hvis en stor del af bilagene er på et sprog, som den danske revisor ikke forstår. Alternativt kan man eventuelt lade en økonomiansvarlig fra partnerorganisationen, en lokal oversætter eller revisor oversætte de enkelte bilag, så de bliver forståelige for den danske revisor. Der kan også være lokal lovgivning, for eksempel i forhold til løn, som man skal være opmærksom på, og som den danske revisor kan have svært ved at sætte sig ind i på afstand.

KRAV TIL DET REVIDEREDE REGNSKABS INDHOLD

Når I indsender jeres reviderede regnskab til DUF, skal I redegøre for, hvordan bevillingen er anvendt, og vise det økonomiske resultat af projektet. I skal kunne dokumentere, at projektmidlerne er anvendt i overensstemmelse med projektets formål og det budget, som DUF tidligere har godkendt.



Revision ved bevillinger mellem 50.000 kr. og 200.000 kr.

For DUF-støttede projekter med bevillinger på mellem **50.000 kr. og 200.000 kr.** skal regnskabet revideres eksternt af DUFs statsautoriserede revisor.

I skal her anvende Udenrigsministeriets revisionsinstruks ”Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med forvaltning af tilskudsfinansierede aktiviteter under puljeordninger og netværk gældende for enkeltprojekter under 200.000 kr.”.

Regnskabet (regnskab og regnskabserklæring) skal afleveres sammen med den narrative afrapportering **senest 1 eller 3 måneder** efter projektets afslutning, afhængigt af projektypen.



Revision ved bevillinger mellem 200.000 kr. og 750.000 kr.

For DUF-støttede projekter med bevillinger på mellem **200.000 kr. og 750.000 kr.** skal regnskabet revideres eksternt af en statsautoriseret eller registreret revisor. Hvis I ønsker det, kan I benytte DUFs revisor.

I skal her anvende Udenrigsministeriets revisionsinstruks ”**Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med forvaltning af tilskudsfinansierede aktiviteter under puljeordninger og netværk gældende for enkeltprojekter på 200.000 kr. og derover**”.

Regnskabet (regnskab og regnskabserklæring) skal afleveres sammen med den narrative afrapportering **senest 3 eller 4 måneder** efter projektets afslutning, afhængigt af projektypen.



DUFs og Udenrigsministeriets krav til regnskabsaflæggelse

Regnskabserklæringer skal som minimum indeholde:

1. Sagsnummer for projekt/bevilling
2. Ledespåtegning
3. Revisionspåtegning
4. Regnskabsberetning
5. Anvendt regnskabspraksis
6. Resultatopgørelse
7. Noter
8. Eventuelle bilag

For **internt reviderede regnskaber** er det et krav, at DUFs skabeloner for regnskabsaflæggelse anvendes. Skabelonerne findes på duf.dk/skemaer.

For **eksternt reviderede regnskaber** er der ikke krav om, at DUFs skabeloner anvendes, så længe det eksternt reviderede regnskab lever op til DUFs og Udenrigsministeriets krav til regnskabsaflæggelse.

1. Sagsnummer for projekt/bevilling

På forsiden identificeres projektet. Dette bør indeholde:

- navn på den danske organisation
- projektets titel
- projektperioden
- bevillingens størrelse
- DUFs sagsnummer.

2. Ledespåtegning

Det er ledelsen i den danske organisation, som har det overordnede ansvar for projektet og projektmidlerne. Ledelsen skal derfor underskrive regnskabet. Samtidig skal ledelsen bekræfte, at regnskabet er aflagt i overensstemmelse med de gældende krav, og at det giver et retvisende billede af aktiviteterne og det økonomiske resultat i projektet.

3. Revisionspåtegning

Når revisoren har fuldført revisionen, skal det afsluttende regnskab forsynes med en revisionspåtegning. Hvis revisor er af den opfattelse, at der er usikkerhed,

mangler eller fejl i det afsluttende regnskab, skal det klart fremgå af revisorens påtegning.

Revisionspåtegningen skal som minimum indeholde:

- sagsnummer for projekt/bevilling og regnskabsperiode
- bekræftelse på, at regnskabet er revideret efter Udenrigsministeriets gældende revisionsinstruks
- redegørelse for arten og omfanget af den udførte revision, herunder en vurdering af det lokalt reviderede regnskab, hvis et sådant ligger til grund for det samlede projektrejskab
- vurdering af og oplysning om eventuelle mangler i organisationens interne kontroller, bogholderier og regnskabsvæsen
- konklusion og erklæring vedrørende den udførte revision, jævnfør følgende:
 - at revisor er habil
 - at revisor under sin revision har modtaget alle oplysninger, der er anmodet om
 - at revisor anser regnskabet for aflagt i overensstemmelse med god regnskabsskik, herunder:
 - at regnskabet er i overensstemmelse med organisationens bogføring
 - at tilskudsmidlerne er anvendt i henhold til formålet med den godkendte bevilling
 - at alle udgifter er betalt.

4. Regnskabsberetning

Regnskabsberetningen beskriver med ord den økonomiske udvikling i projektet og skal som minimum indeholde:

- kortfattet resumé af projektets forventede resultater (se eventuelt den afsluttende projektrapport)
- kortfattet stillingtagen til, om projektets formål er opnået (se eventuelt den afsluttende projektrapport)
- stillingtagen til kvaliteten af dokumentationen i regnskabet
- redegørelse for ubrugte midler (eller tilgodehavende midler) samt rentetilskrivning (kan medtages i resultatopgørelse eller i noter)
- redegørelse for eventuelle budgetændringer med henvisning til korrespondance med DUF
- redegørelse for eventuel anvendelse af budgetmargin.

5. Anvendt regnskabspraksis

Den anvendte regnskabspraksis redegør for, hvilken praksis der er lagt til grund for posterne i resultatopgørelsen, noter og regnskabsberetningen.

Dette afsnit skal som minimum indeholde:

- den oplysning, at regnskabet er udarbejdet i overensstemmelse med Udenrigsministeriets revisionsinstruks ("Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med forvaltning af tilskudsfinansierede aktiviteter under puljeordninger og netværk" gældende for enkeltprojekter under/over 200.000 kr.)
- den anvendte metode for omregning af fremmed valuta
- øvrige særlige forhold, der måtte være relevante for regnskabet.

6. Resultatopgørelsen

Resultatopgørelsen er den del af regnskabet, som viser, hvordan den økonomiske aktivitet i projektet har været. Her fremgår det, hvordan bevillingen er anvendt i projektet.

Resultatopgørelsen udarbejdes med udgangspunkt i det senest godkendte budget. For at sikre sammenlignelighed og overskuelighed skal regnskabsposterne opstilles med samme benævnelser og rækkefølge som hovedposter og budgetposter i hovedbudgettet. Der skal altså være sammenhæng mellem budgettet og regnskabet.

7. Noter

I noterne kan I forklare oplysningerne i resultatopgørelsen yderligere. Der gives supplerende oplysninger til tallene i resultatopgørelsen, og det forklares, hvordan disse er fremkommet.

Som minimum bør I redegøre for:

- overførsler fra DUF og eventuelt tilgodehavende
- brug af budgetmargin
- overførsler til partnerorganisationen
- indkøb af udstyr og inventar
- tilskrevne renter (skal ikke tilbagebetales til DUF).

8. Eventuelle bilag

Hvis der er udarbejdet en inventarliste eller et overdragelsesdokument, skal disse altid vedlægges regnskabet. Revideres projektreghskabet af en revisor, som sædvanligvis ikke reviderer organisationens årsregnskab, skal der vedlægges et revisionsprotokollat.

INVENTARLISTE OG OVERDRAGELSESDOKUMENT

Hvis I har indkøbt udstyr eller inventar, som overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser (2017: 13.200 kr. pr. småanskaffelse), skal I udarbejde en inventarliste. **Inventarlisten** skal indeholde en optegnelse over det indkøbte udstyr og angive den budgetterede pris og den pris, I har betalt for udstyret. Listen underskrives af en tegningsberettiget person fra jeres organisation og af organisationens revisor.

Ved projektets afslutning skal I udarbejde et **overdragelsesdokument** for det indkøbte udstyr og inventar. Overdragelsesdokumentet skal indeholde en oversigt over udstyr eller inventar med en værdi, der overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser (2017: 13.200 kr. pr. småanskaffelse). Overdragelsesdokumentet skal underskrives af en tegningsberettiget person fra den danske organisation og en person fra partnerorganisationen.

I skal vedlægge en kopi af inventarlisten og overdragelsesdokumentet ved den afsluttende rapportering til DUF.

DUF har udarbejdet to bilag, som I kan bruge til at lave inventarliste og overdragelsesdokument. De kan begge downloades fra dof.dk/skemaer.

» Hvis I har brugt budgetmargin, skal beløbet placeres i regnskabet under de budgetposter, hvor midlerne er forbrugt.

4 MISTANKE OM KORRUPTION ELLER UREGELMÆSSIGHEDER

Med en bevilling følger et ansvar. De bevilgede penge skal bruges rigtigt, og som dansk organisation har I en stor forpligtelse til at beskytte partnerorganisationen, frivillige og eventuelle ansatte mod at lave fejl og mod at begå korruption.

Efter dansk lov er det strafbart at begå korruption. Den danske organisation er derfor forpligtet til at gøre partnerorganisationen opmærksom på, at korruption ikke accepteres. Udenrigsministeriets korruptionsklausul skal altid medtages, når der udarbejdes kontrakter. Korruptionsklausulen fremgår derfor af kontrakten, som I underskriver med DUF, og den fremgår af samarbejdskontrakten for pilotprojekter og partnerskabsprojekter, som I underskriver med partnerorganisationen.

HVAD FORSTÅR DUF VED KORRUPTION?

Der findes ikke en almenlydlig definition af korrupt adfærd. I DUFs forståelse af korruption omfatter korrupt og uredelig praksis følgende handlinger:

- **Bedrageri** og bedragerisk adfærd henviser til overlagte gerninger, begået af ledelsen eller andre personer for egen vindings skyld. Det omfatter falske fremstillinger, afpresning, sammensværgelse, hemmelige aftaler, svindel, nepotisme, tyveri, underslæb, dokumentfalsk samt vildledende eller svigagtig indberetning af omkostninger forbundet med projektaktiviteter, rejseudgifter, diæter og så videre. Det er altafgørende at udvise nultolerance over for alle former for bedrageri.
- Det er **korrupt adfærd**, når der tilbydes betaling ud over normale takster til gengæld for særlige tjenester

No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practise, shall be made - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to tendering, award of the contract, or execution of the contract. Any such practise will be grounds for the immediate cancellation of this contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practise can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs."



DUFs antikorrupsionskodeks

Inden I påbegynder jeres projekt, er det vigtigt, at de, som er involveret i projektet, bliver orienteret om DUFs antikorrupsionskodeks, som alle bevillinger under DUFs internationale pulje er underlagt. Antikorrupsionskodekset kan downloades fra duf.dk/retningslinjer. I kodekset findes en nærmere beskrivelse af de procedurer, som igangsættes ved mistanke om bedrageri og korruption.

» DUF tilslutter sig den udbredte definition af korruption som: "Misbrug af betroet magt og midler for egen vindings skyld".

eller fremskyndet sagsbehandling (også kendt som "smøring" og "bestikkelse"). Det er altafgørende at udvise nultolerance over for alle former for korrupt adfærd.

- **Misbrug af midler** forstås som anvendelse af penge og aktiver (såsom tjenestebiler, telefoner og så videre) med andre formål, end hvad der nævnes i ansøgningen om finansiering af pågældende projekter og aktiviteter, samt som forsømmelig eller upassende vedligeholdelse af aktiver. Det er altafgørende at udvise nultolerance over for alle former for misbrug af midler.
- **Alvorlige uregelmæssigheder** henviser til mangelfuld bogføring, forsinket eller udeblivende økonomisk afrapportering til partnere og donorer, spild i forvaltningen af materielle, økonomiske og menneskelige ressourcer samt andre former for ledelsessvigt.
- **Accept af eller tilbud om gaver eller tjenester**, der er mere end symbolske, det vil sige andet end kuglepenne, kalendere med videre. Ingen medarbejder må direkte eller indirekte anmode om eller modtage nogen form for gave, tjenesteydelse eller anden værdi, der gengældes med handlinger eller udeladelser på jobbet, eller som påvirker – eller fremstår, som om de påvirker – udøvelsen af hans/hendes funktioner, pligter eller dømmekraft. Det gælder også værdier, overdraget til tredjepart såsom ægtefælle/partner, børn og så videre.
- **Hemmeligholdelse, tilsløring eller fortielse af forhold i kontraktforvaltningen eller af potentielle interessekonflikter** i samarbejdet med partnerorganisationer, serviceudbydere, leverandører og forretningspartnere. Dette omfatter ethvert forsøg på at skjule tætte familieforbindelser, aktieposter, medejerskab og andre afgørende relationer.

Hvis den danske organisation eller partnerorganisationen har den mindste grund til at tro, at korruption eller andre uregelmæssigheder finder sted i projektet eller i en af or-

ganisationerne, skal I kontakte DUF omgående. DUF vil herefter i fortrolighed vejlede jer i, hvordan I skal forholde jer til mistanken og løse problemerne – eller i værste fald afbryde samarbejdet.

Hvis der konstateres korruption eller andre uregelmæssigheder i forbindelse med en bevilling fra DUFs internationale pulje, er DUF forpligtet til at indberette dette til Udenrigsministeriet. Udenrigsministeriet træffer herefter afgørelse om den videre proces.

DEFINITION AF MISTANKE OG BEVISELIGT BEDRAGERI

Mistanke om bedrageri, korruption og så videre kan for eksempel bero på følgende:

- forsinkelser eller fejl i indleverede regnskaber og beretninger
- klager fra målgruppen, der hævder ikke at have modtaget tjenesteydelser som lovet eller afrapporteret
- indkøb af leverancer til væsentligt højere priser end normalt
- særlige iagttagelser såsom medarbejdere eller frivillige med et forbrug, der ligger langt over deres formodede økonomiske kapacitet, for eksempel bilkøb og byggeri
- manglende eller mangelfuld afstemning mellem kassebeholdning, kontoudtog og regnskaber. Velfunderet mistanke kan bygge på opsigtsvækkende indicier på uredelighed såsom:
 - mangelfulde bilag for afholdte udgifter
 - manglende underskrifter eller ufuldstændige lister over personer, der har modtaget godtgørelse for deltagelse i træningsarrangementer
 - stærke indicier på forfalskning af underskrifter og bilag.

» Kontakt straks DUFs internationale konsulenter, hvis I får mistanke om, at korruption eller andre alvorlige uregelmæssigheder finder sted i jeres projekt. DUFs internationale konsulenter kan også rådgive jer om, hvad I sammen kan gøre for at forebygge misbrug af midler og magt.

Beviseligt bedrageri er baseret på klar dokumentation af den pågældende type svindel og/eller en tilståelse, der kan indberettes til politiets efterforskere og til domstolene.

FOREBYGGELSE AF KORRUPTION OG UREDELIG PRAKSIS

I kan selv gøre meget for at forebygge bedrageri, korruption, misbrug af midler og ledelsessvigt. DUF anbefaler, at I aftaler klare retningslinjer og procedurer for administration og økonomistyring, der bør foreligge på skrift hos både den danske organisation og partnerorganisationen.

I skal så vidt muligt sikre jer, at økonomiske forretningsgange er betryggende, og at der foregår en forsvarlig intern kontrol. Projektets bogføring skal løbende ajourføres, dokumenteres med bilag og være i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Organisationens skal opbevare regnskabsmaterialet i fem år efter projektets afslutning i henhold til Bogføringslovens krav.

HÅNTERING AF MISTANKE OG BEVISELIGT BEDRAGERI

Ethvert tilfælde af beviseligt bedrageri, misbrug af midler eller alvorlige uregelmæssigheder kan give anledning til ophævelse af den gældende finansieringsaftale mellem DUF, den danske medlemsorganisation og den udenlandske partnerorganisation.

Afhængigt af den enkelte sag kan det ligeledes komme på tale at tage disciplinære, civil- og/eller strafferetlige foranstaltninger. En yderligere konsekvens af sådanne forseelser kan blive udelukkelse fra fremtidige DUF-finansierede aktiviteter i en periode eller på ubestemt tid.

DUFs ansvar

DUF er ansvarlig for årlig afrapportering og regnskabsafleggelse for program- og projektbevillinger, modtaget fra Danida under Udenrigsministeriet. Således er DUF også forpligtet til at give Udenrigsministeriet besked i tilfælde af velfunderet mistanke om eller beviseligt bedrageri, her-

under eventuel korruption samt misbrug og forsømmelser i forvaltningen af offentlige midler.

DUFs indberetning til Danida vil bygge på oplysninger fra den danske medlemsorganisation og den lokale partnerorganisation samt DUFs vurdering af, hvordan de to projektsamarbejdspartnere håndterer sagen.

DUFs medlemsorganisationers ansvar

Organisationer tilknyttet DUF er forpligtede til at give DUF **øjeblikkelig** besked ved mistanke om eller beviser på bedrageri, korruption, misbrug af midler eller alvorlige uregelmæssigheder i forvaltningen af bevillinger fra DUFs internationale pulje til partnerskabsaktiviteter.

Når der rejses mistanke, bør medlemsorganisationen og DUF – i samråd med partnerorganisationen – sammen beslutte, hvordan der skal følges op for at fastlægge, om mistanken er velfunderet eller ej.

Hvis bedrageri, misbrug af midler eller alvorlige uregelmæssigheder bliver bevist, vil DUF øjeblikkeligt give besked til Danida samt til de pågældende revisorer for medlems- og partnerorganisationen og til DUFs egen revisor.

Partnerorganisationens ansvar

Partnerorganisationen forventes at reagere øjeblikkeligt, hvis den har grund til mistanke om bedrageri, korruption, misbrug af midler eller alvorlige uregelmæssigheder, eller hvis den bliver gjort opmærksom på mistænkelige forhold af sine medarbejdere, frivillige, udsendt personale, rådgivere, medlemmer af målgruppen eller andre personer.

Hvis undersøgelsen viser, at en sådan mistanke er velfunderet, forventes den lokale partner at indberette situationen øjeblikkeligt til sin danske samarbejdspartner med forslag til indgreb og modforholdsregler.

I klare tilfælde af bedrageri eller korruption forventes den lokale partnerorganisation at give sin danske samarbejdspartner **øjeblikkelig** besked om sagen samt om de skridt, der er taget eller planlagt for at løse problemet og forhindre lignende forseelser fremover.

Ansvar hos frivillige, ungdomsledere og andre projektarbejdere

Frivillige, ungdomsledere og andre, der arbejder med DUF-finansierede projekter, er i første omgang forpligtede til at fortælle deres overordnede om enhver mistanke om eller bevis på bedrageri, misbrug af midler eller alvorlige uregelmæssigheder i forbindelse med DUF-finansierede aktiviteter. Hvis dette ikke medfører passende og tilstrækkelig handling, skal den danske medlemsorganisation og DUF have øjeblikkelig besked for at sikre eventuel opfølgning.

Lokale og danske revisorers ansvar

Hvis lokale eller danske revisorer, i forbindelse med revisionen af regnskaber for DUF-finansierede indsatser, bliver opmærksomme på nogen form for bedrageri, misbrug af midler, alvorlige uregelmæssigheder eller betydelige brud på projekt- eller finansieringsaftalen med DUF, har

>> Fortrolighed

For at overholde DUFs antikorrupsionskodeks skal alle indberetninger af mistanke om bedrageri og korruption tages alvorligt og behandles fortroligt. Alle DUFs medarbejdere og frivillige samt alle medlems- og partnerorganisationer, der udtrykker mistanke om bedrageri og korruption i god tro, er garanteret fortrolighed fra DUFs side.

de pligt til at give øjeblikkelig besked til ledelsen af den lokale partnerorganisation, den danske medlemsorganisation og DUF. Bemærkninger fra lokale og/eller danske revisorer skal indberettes sammen med konstateringer om sagen.

5 ORDLISTE

A

Administration (administration)

Når I søger om penge hos DUF, er det muligt at søge om et administrationsbidrag. Administrationsbidraget skal dække de administrative merudgifter, som I har i løbet af projektperioden, og som ikke dækkes af projektets andre budgetposter.

Antikorrupsionskodeks (Anti-Corruption Code of Conduct)

DUF har udarbejdet et antikorrupsionskodeks for at sikre, at alle parter i DUF-finansierede internationale projekter arbejder på ansvarlig vis, både som individer og organisationer. Antikorrupsionskodekset forklarer også, hvad I og DUF skal gøre i tilfælde af mistanke eller vished om bedrageri, misbrug eller alvorlige uregelmæssigheder i DUF-finansierede internationale projekter. Antikorrupsionskodekset kan findes på duf.dk/retningslinjer.

B

Bankafstemning (bank reconciliation)

Ved hjælp af bankafstemning kan I kontrollere, at kontoudskrifter fra banken stemmer med det, som er bogført i jeres regnskab. I laver en bankafstemning ved, at I på den ene side har alle projektets bogførte indtægter og udgifter, mens I på den anden side har alle projektets kontoudtog. Beløbene afstemmes mod hinanden, så I sikrer, at alle poster stemmer overens.

Bevillingsudvalgene (granting committees)

DUFs internationale bevillingsudvalg har ansvaret for behandlingen af projektansøgninger til projekter i lande, opført på OECD's DAC-landeliste. Udvalgene består af repræsentanter fra DUFs medlemsorganisationer og står til ansvar over for DUFs styrelse.

Bilag (vouchers)

Et bilag er en skriftlig dokumentation for en udgift eller indtægt. Som en del af økonomistyring og regnskab i jeres projekt skal der foreligge bilag for projektets udgifter i form af eksempelvis kvitteringer, fakturaer og kontoudtog. Husk, at bilagsmaterialet ifølge Bogføringsloven skal gemmes i mindst fem år efter projektets afslutning.

Bogføring (bookkeeping)

Bogføring er den systematiske registrering af økonomiske transaktioner som indtægter, udgifter og lønafregning, så I løbende kan holde styr på jeres regnskab. De fleste vælger at udføre bogføring i specielt udviklede computerprogrammer, der gør bogføringen lettere. I kan også vælge at anvende Excelskabeloner, som er udviklet af DUF og findes på duf.dk/skemaer.

Budget (budget)

Et skøn over det beløb, som en organisation forventer at bruge i løbet af et projekt. DUF har udarbejdet en budgetskabelon, som I skal bruge, når I ansøger om midler fra DUFs internationale pulje.

Budgetmargin (budget margin)

Hvis I får behov for at dække uforudsete udgifter, kan I benytte jer af hovedposten "Budgetmargin". Budgetmargin kan bruges til at dække uforudsete udgifter eller justere aktiviteter inden for rammen af projektansøgningen.

D

Danida (Denmark's development cooperation)

Danida er betegnelsen for det danske udviklingssamarbejde og er et aktivitetsområde under Udenrigsministeriet. DUFs internationale pulje er finansieret af midler fra Danida.

Diæter (per-diems)

Diæter er en finansiell godtgørelse for ekstraudgifter per dag i forbindelse med tjenesterejser til dækning af udgifter til forplejning, i stedet for at der afleveres kvitteringer for forplejning. Moderniseringsstyrelsen fastsætter hvert år diætsatser, eller dagpengesatser, for godtgørelsen af ekstraudgifter ved rejser. Under projektbesøg må udgifter til forplejning ikke overstige diætsatsen for det pågældende land. Diætsatserne kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside. DUFs lommepengesatser for ungdomsledere er fastsat ud fra diætsatserne og kan findes på duf.dk/retningslinjer.

E

Ekstern revision (external audit)

Når I aflægger regnskab for jeres projekt til DUF, skal I have en revisor til at vurdere, hvorvidt jeres regnskab

opfylder lovkrav og giver et retvisende billede af projektets aktiviteter. For projekter med en bevilling over 50.000 kr. er det et krav, at det afsluttende regnskab revideres af en ekstern revisor, som er uafhængig af organisationen. Typisk anvendes organisationens faste eksterne revisor til at revidere projektregnskabet. Ekstern revision af projekter med bevillinger under 200.000 kr. skal udføres af DUFs statsautoriserede revisor, mens det er valgfrit at bruge DUFs revisor ved projekter over 200.000 kr.

F

Finansielle retningslinjer **(financial guidelines)**

DUF anbefaler, at I sammen i partnerskabet aftaler et sæt finansielle retningslinjer for økonomistyringen. Retningslinjerne bør tilpasses jeres organisationer og det konkrete projekt, men skal leve op til DUFs krav og anbefalinger.

G

Gennemsigtighed (transparency)

DUF anbefaler, at der er nedskrevne regler om fordeling af ansvar, beslutningskompetence og arbejdsbeskrivelser for ansatte og frivillige, så der er gennemsigtighed i økonomistyringen. Dette kan gøres i et sæt finansielle retningslinjer og/eller i en samarbejdskontrakt. Samarbejdskontrakten er et krav i de større projekter under DUFs internationale pulje.

I

Inventarliste (inventory list)

Ved projektets afslutning skal I lave en inventarliste og et overdragelsesdokument for indkøbt udstyr og inventar, hvis beløbet på det enkelte stykke inventar overstiger statens grænse for småanskaffelser. De gældende satser kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

Intern revision (internal audit)

Når I aflægger regnskab for jeres projekt til DUF, skal I have en revisor til at vurdere, hvorvidt jeres regnskab opfylder lovkrav og giver et retvisende billede af projektets aktiviteter. For projekter med en bevilling under 50.000 kr. er det tilstrækkeligt, at det afsluttende regnskab revideres af organisationens egen interne revisor eller bogholder under forudsætning af, at denne person ikke har stået for den løbende bogføring af projektets udgifter.

K

Kasseafstemning **(cash reconciliation)**

Hvis I har en kontant kassebeholdning i projektet, skal I jævnligt lave en kasseafstemning. I skal sikre jer, at kontantbeholdningen optælles, og at beløbet stemmer overens med de bogførte indtægter og udgifter.

Korruption (corruption)

DUF tilslutter sig den brede, udbredte definition af korruption som: "Misbrug af betroet magt og midler for egen vindings skyld" og tolererer ikke, at der finder korruption

sted i forbindelse med bevillinger fra DUFs internationale pulje. Læs mere om former for korruption, forebyggelse og håndtering af korrupsion adfærd i kapitel 4 samt i DUFs antikorrupsionskodeks, som findes på duf.dk/retningslinjer.

Kvittering (receipt)

Et bilag for en udgift, som skal indgå i regnskabet for et projekt.

M

Mango

Den britiske organisation Mango har lavet en omfattende håndbog i økonomistyring og et "sundhedscheck", der fungerer som et godt dialogredskab om økonomistyring. Find håndbogen og "sundhedschecket" på duf.dk/retningslinjer.

Medlemsorganisation **(member organisation)**

En børne- og/eller ungdomsorganisation, der er medlem af DUF – Dansk Ungdoms Fællesråd. DUF har over 70 medlemsorganisationer.

Midtvejsstatus (midterm status)

Partnerskabsprojekter, der varer længere end 1½ år, skal indsende en midtvejsstatus til DUF og deltage i et møde med DUFs internationale konsulenter. Skemaer til midtvejsstatus findes på duf.dk/skemaer.

O

Overdragelsesdokument **(transfer document)**

Hvis I har købt udstyr eller inventar for projektmidler, skal I ved projek-

tets afslutning udarbejde et overdragelsesdokument for det indkøbte, hvis det enkelte udstyr eller inventar har en værdi, der overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser.



Regnskab (final financial report)

Ved projektets afslutning skal I indsende et regnskab til DUF med en opgørelse over projektets samlede udgifter i forhold til det budgetterede beløb. I tillæg skal I vedlægge en regnskaberklæring. Er bevillingen på under 50.000 kr., skal DUFs formater for regnskabsaflæggelse anvendes. Er bevillingen større end 50.000 kr., er det tilladt at anvende formater, udarbejdet af den eksterne revisor, så længe disse lever op til Udenrigsministeriets revisionsinstruks.

Regnskabsskabeloner (financial templates)

I kan anvende Excel-regneark til den løbende bogføring af projektets udgifter, hvor udgiftsbilag og overførsler til partnerorganisationen registreres. Budgettet indgår i regnskabsarket med det formål, at man løbende kan holde øje med, hvordan udgifterne fordeler sig i forhold til det bevilgede budget. DUF har udarbejdet forskellige regnskabsskabeloner i Excel, som findes på duf.dk/skemaer.

Regnskabserklæring (financial statement)

Ved projektets afslutning skal I indsende et regnskab og en regnskabserklæring til DUF. Er bevillin-

gen på under 50.000 kr., skal DUFs formater for regnskabsaflæggelse anvendes. Er bevillingen større end 50.000 kr., er det tilladt at anvende formater, udarbejdet af den eksterne revisor, så længe disse lever op til Udenrigsministeriets revisionsinstruks.

Revision (audit)

Revision er en gennemgang og kontrol af projektets afsluttende regnskab. Når I aflægger regnskab for jeres projekt til DUF, skal I have en revisor til at vurdere, hvorvidt jeres bogføring og regnskab opfylder regnskabskravene, som bevillingen er underlagt, samt en vurdering af, om bogføringen og regnskabet giver et retvisende billede af projektets aktiviteter.

Revisionsinstruks (audit instruction)

Udenrigsministeriets "Instruks vedrørende udførelsen af revisionsopgaver i forbindelse med forvaltning af tilskudsfinansierede aktiviteter under puljeordninger og netværk". Der findes en instruks for projekter under 200.000 kr. og én for projekter over 200.000 kr. Instrukserne er tilgængelige på dansk, engelsk, fransk og spansk og kan downloades på duf.dk/retningslinjer. Vær opmærksom på, at DUF stiller krav om, at alle bevillinger over 50.000 kr. skal revideres af en ekstern revisor. Bevillinger mellem 50.000 kr. og 200.000 kr. skal revideres af DUFs revisor og efter revisionsinstruksen for projekter under 200.000 kr., mens bevillinger mellem 200.000 kr. og 750.000 kr. skal revideres

eksternt af enten egen revisor eller DUFs og efter revisionsinstruksen for projekter over 200.000 kr.



Samarbejdskontrakt (cooperation agreement)

En samarbejdskontrakt beskriver den danske medlemsorganisation og partnerorganisationens finansielle ansvarsområder og forpligtelser omkring implementeringen af et specifikt projekt. DUF har udviklet en skabelon, som er obligatorisk at bruge, hvis der overføres midler til partnerorganisationen. Det er et krav at underskrive en samarbejdskontrakt ved pilot- og partnerskabsprojekter. Skabelonen kan downloades på duf.dk/skemaer.



Tegningsberettiget (authorized to sign on behalf of the organization)

En tegningsberettiget person kan "tegne foreningen juridisk". Det vil sige, at personen har ret til at skrive under på bindende løfter og aftaler på foreningens vegne. Typisk vil det fremgå af vedtægterne i foreningen, hvem der er tegningsberettiget.

Tro og love-erklæring (solemn declaration)

Hvis I mister en kvittering eller glemmer at få en kvittering for en vare, kan I udarbejde en tro og love-erklæring. Erklæringen skal indeholde information om, hvilken vare I har købt, til hvilken pris og dato. Derudover skal der være underskrifter,

både fra den person, som har haft udgiften, og en økonomiansvarlig fra organisationen. Husk at aftale med jeres revisor ved projektets start, i hvilket omfang tro og love-erklæringer kan godkendes i regnskabet.



Økonomirapport (*financial report*)

For at I har et fælles grundlag at styre økonomien ud fra, er det vigtigt, at partnerorganisationen løbende sender økonomirapporter, der giver overblik over forbruget, til den danske organisation. En økonomirapport bør indeholde en opgørelse over indtægter og udgifter og kommentarer, der forklarer forskelle mellem budgettet og det reelle forbrug.

Økonomistyring (*financial management*)

Styring og administration af et projekts økonomi, mens projektet gennemføres.

6 INDEKS

A

Administration 10-12, 34
Afrapportering 25
Antikorrupsionskodeks 30, 34

B

Bankafstemning 20-21, 34
Bankkonto 15-16
Bankoverførsel 15-16
Bilag 17-19, 34
Bogføring 17, 19-20, 27, 34, 36
Budget 6-7, 34
Budgetpost 7-12, 22
Budgetmargin 10, 22, 29, 34
Budgetrevision 17, 22-23
Budgetændring 17, 21-22

D

Detaljeret budget 7, 9
Diæt 7, 19, 34

E

Ekstern revision 8, 10, 26-27, 34-35

F

Finansielle retningslinjer 17, 32, 35

H

Hovedbudget 7, 9

I

Indkøbt udstyr 7, 21, 29, 35
Inventar 7, 21, 29, 35
Intern kontrol 20-21, 32
Intern revision 8, 10, 26, 35

K

Kasseafstemning 20-21, 35
Kontanter 16, 21
Korruption 17, 19, 30-33, 35
Kvittering 17-19, 35

L

Løn 12-13

M

Midtvejsstatus 17, 35
MoneyGram 16

O

Omfordeling 22
Overdragelsesdokument 7, 21, 29, 35-36
Overførsel 15-16
Pengeoverførselsbureau 16
Projektstøtte 7, 8

R

Regnskab 25-29, 36
Regnskabserklæring 25, 26-27, 28-29, 36
Rejseregnskab 19, 20
Revideret budget 22-23
Revideret regnskab 25, 27-29
Revision 8-10, 15, 25-27, 34-35, 36
Revisionsinstruks 15, 22, 26-27, 36
Revisor 8, 10, 15, 25-27

S

Samarbejdskontrakt 15, 36
Skabeloner 19, 36
Småanskaffelse 21, 29

T

Tro og love-erklæring 17-18, 36-37

U

Udlæg 17-19
Ungdomsleder 19-20

V

Valutakurs 16
Vægtet valutakurs 16

W

Western Union 16

Ø

Økonomirapport 20, 37
Økonomistyring 17-21, 32, 37





Dansk Ungdoms Fællesråd

Scherfigsvej 5

2100 København Ø

Tlf.: 39 29 88 88

www.duf.dk