# Forvaltningskrav til programorganisationer

Indhold

[1. Introduktion 2](#_Toc170752673)

[2. Opstart af indsatsen (Kapitel 2 i håndbogen) 2](#_Toc170752674)

[Kontrakt: 2](#_Toc170752675)

[Krav til revisor: 2](#_Toc170752676)

[Kontrakt med sydpartnere 3](#_Toc170752677)

[3. Økonomistyring (Kapitel 3 i håndbogen) 3](#_Toc170752678)

[Krav til programorganisationers finansielle krav 3](#_Toc170752679)

[Budgetrevision 5](#_Toc170752680)

[Overførsler mellem årene 6](#_Toc170752681)

## 1. Introduktion

Rammerne for forvaltning følger som udgangspunkt DHs Håndbog for projekt og økonomistyring[[1]](#footnote-2), men der vil grundet størrelsen på bevillingen være ændrede krav til forvaltningen af et program.

Nedenfor opremses de steder, hvor kravene til den finansielle forvaltning af program adskiller sig fra kravene for de øvrige bevillinger i Handicappuljen. Overskriften refererer til følgende kapitler i DHs Håndbog for projekt og økonomistyring: ”2. Opstart af indsatsen” og ”3. økonomistyring”.

## 2. Opstart af indsatsen (Kapitel 2 i håndbogen)

 Følgende krav tilføjes til opstarten af programbevillinger:

### Kontrakt:

* For øvrige bevillinger i Handicappuljen hensættes det fulde beløb, når en ansøgning godkendes, men for programbevillingerne vil der blive lavet en årlig hensættelse. I kontrakten mellem DH og bevillingsmodtager vil det derfor fremgå, at beløbet godkendes under forudsætning af at Handicappuljen har det nødvendige finansieringsgrundlag de enkelte år, dvs. at der på finansloven er afsat det tilstrækkelige beløb til Handicappuljen.
* Udover anti-korruption og PSHEA, tilføjes klausuler om anti-terror og anti-børnearbejde i kontrakten i alle kontrakter i Handicappuljen. Det er et krav at organisationen har en anti-korruptionspolitik og et adfærdskodeks, der rummer Pshea. Det er et krav at der udvikles adfærdskodeks, der rummer anti-børnearbejde og anti-terror inden for den første programperiode.[[2]](#footnote-3)

### Krav til revisor:

Forskellen på de gældende krav for store projekter og programmer er, at program-bevillingshavere årligt skal indsende et særskilt regnskab med revisionspåtegning, hvortil revisor udarbejder en revisionsberetning. Det er et krav, at midler, der overføres til sydpartner, bliver revideret af en lokal revisor årligt. Revisionen kan enten være en særskilt revision af indsatsen/projektet eller revideres som en del af sydpartners forenings-regnskab, hvor overførslen samt forbrug pr. hovedlinje skal fremgå.

### Kontrakt med sydpartnere

Ligesom i projekterne skal der udarbejdes partneraftaler med de partnere, som modtaget overførsler. Disse skal indsendes til DH inden 2. udbetaling kan finde sted. Bevillingshaver skal sørge for, at der foreligger en underskrevet partneraftale inden der overføres penge til sydpartner.

Øvrige ændringer i forhold til partneraftaler er følgende:

* For øvrige bevillinger i Handicappuljen hensættes det fulde beløb, når en ansøgning godkendes, men for programbevillingerne vil der blive lavet en årlig hensættelse. I kontrakten mellem bevillingsmodtager og partnere vil det derfor skulle fremgå, at beløbet godkendes underforudsætning af at Handicappuljen har det nødvendige finansieringsgrundlag de enkelte år, dvs. at der på finansloven er afsat det tilstrækkelige beløb til Handicappuljen.
* Udover anti-korruption og PSHEA, tilføjes klausuler om anti-terror og anti-børnearbejde i kontrakten i alle kontrakter i Handicappuljen.
* Det er et krav at partneraftalen indeholder:
	+ Kontonummer og bank i projektkontrakten, hvortil pengene skal overføres
	+ Navnene, titel og kontakt informationer på de personer i sydpartners organisation, som er underskriftberettigede
	+ Deadlines for, hvornår rapporter og regnskab skal foreligge
	+ Beskrivelse af administrative og finansielle systemer, hvori bevillingen håndteres. På den måde er det tydeligt, hvem der har ansvar for hvad i forbindelse med økonomistyring, herunder bogføring, godkendelse af betalinger og hyppigheden af økonomirapporter fra sydpartner til jer.
	+ Krav til rapportering fra partner til dansk organisation.

## 3. Økonomistyring (Kapitel 3 i håndbogen)

Følgende er ændrede krav til opstarten af programbevillinger i forhold til opstart af øvrige indsatser i Handicappuljen.

### Krav til programorganisationers finansielle krav

Forvaltningshåndbogen er en guide til mindre organisationer. Programorganisationer varetager en bevilling af et væsentlig større økonomisk omfang og der stilles derfor styrkede krav til den finansielle kontrol, som organisationerne fører med sine partnere.

Det er op til bevillingshaver at implementere robuste interne kontroller hos deres lokale partner, herunder kvittering for modtagne overførsler fra Danmark og månedlige afstemninger af bogholderiet. Den danske organisation er forpligtet til at gennemgå kravene til økonomistyring med de lokale partnere både under ansøgningsprocessen og løbende under gennemførelsen af programmet for at sikre, at kravene overholdes.

Ligesom med de øvrige bevillinger finansieret af Handicappuljen er den danske bevillingshaver ansvarlige for løbende at forebygge, identificere og håndtere enhver form for korruption. Skulle der opstå tilfælde af korruption, forventes det, at den danske bevillingshaver proaktivt følger op på sagen og løbende orienterer DH i overensstemmelse med reglerne beskrevet i DH's Håndbog for projekt- og økonomistyring.

##### Minimumskrav til økonomistyring og finansiel kontrol er følgende:

Den danske bevillingshaver skal sikre at nedenstående gør sig gældende for alle sydpartnere for de partnere, som modtager midler fra Handicappuljen.

##### Skriftlige procedurer

Procedurerne for økonomistyring skal være skriftlige. Som minimum skal procedurerne beskrive, hvordan den danske bevillingshaver opfylder DHs krav til økonomistyring.

* + Procedurerne skal beskrive adskillelsen af funktioner/opgaver i organisationen. Det vil sige den personlige adskillelse (to eller flere) mellem adgangen til at disponere, godkende, bogføre og betale.
	+ Procedurerne skal beskrive beløbsgrænser og godkendelsesprocessen for indkøb. F.eks. skal personen med budgetansvar altid godkende et køb, før købet finder sted. Et større køb skal godkendes af mindst to personer og være baseret på flere tilbud.

##### Budgetter

* + Budgetter og budgetændringer godkendes af de ansvarlige i organisationen. Hvem der er ansvarlig, skal fremgå klart af organisationens vedtægter eller skriftlige procedurer.
	+ Hvis organisationen har enten A) faste driftsudgifter, B) flere donorer/indtægtskilder, eller C) lønninger betalt af Handicappuljen, skal organisationen udarbejde en oversigt over organisationens forventede samlede udgifter og fra hvilke kilder udgifterne dækkes.

##### Bogføring og bilag

* + Bogføringssystem
		- De lokale partnere med budgetansvar over DKK 500.000 i programperioden skal bogføre projektets indtægter og udgifter i et elektronisk bogføringssystem.[[3]](#footnote-4) ().
		- De lokale partnere med budgetansvar under DKK 500.000 i programperioden bogfører projektets indtægter og udgifter i et elektronisk bogføringssystem eller i en kassebog[[4]](#footnote-5).
	+ Der skal være en klar forbindelse mellem registreringerne i bogføringssystemet og projektbudgettet. Kontoplanen er grundlaget for at kunne vise forbindelsen, da den viser, hvilke budgetlinjer der er knyttet til de forskellige konti.
	+ Bilag:
		- Alle bilag godkendes i overensstemmelse med organisationens godkendelsesprocedurer.
		- Det fremgår af bilaget, hvem der har godkendt det, og fra hvilken konto og/eller budgetlinje udgiften er dækket.
		- Alle bilag skal knyttes til den specifikke udgift/indtægt i bogføringssystemet, når de bogføres. Derfor skrives der et fortløbende nummer på fysiske bilag, og elektroniske bilag vedhæftes direkte til den relevante udgift/indtægt i bogføringssystemet.
	+ Hvis Handicappuljen har betalt for inventar, skal organisationen have en inventarliste, der beskriver antal og værdi for alle aktiver over en vis værdi som f.eks. computere, printere, kameraer, biler, motorcykler – beløbsgrænsen er USD1.500/EUR1.500, valuta bestemmes ud fra lokal kontekst.

##### Afstemninger

* + Bankafstemninger udføres månedligt og skal kontrolleres og godkendes af en anden person end den, der foretog afstemningen.
	+ Afstemninger af eventuel kassebeholdning udføres månedligt og kontrolleres og godkendes af en anden person end den, der foretog afstemningen. Kassebeholdningen opbevares bag lås og administreres af en anden person end bogholderen.
	+ Checkhæftet skal opbevares på et aflåst sted, og checks må aldrig underskrives på forhånd.

### Budgetrevision

Ligesom i de eksisterende forvaltningskrav er det muligt at lave justering i budgettet undervejs op til en grænse på 10 procent af den mindste af de berørte hovedbudgetlinjer (for årsbudgettet), hvis omfordelingerne ikke vil påvirke de overordnede planlagte resultater. I skal i forbindelse med omfordeling mellem lande og resultater altid overveje, om budgetændringerne fører til væsentlige ændringer i de planlagte aktiviteter og resultater, og i så fald revidere detaljeret programdokumentation og de tilsvarende resultatrammer.

Følgende typer ændringer kræver forudgående godkendelse fra DH:

* Ændringer i programmets resultater, partnerskaber eller målgrupper, f.eks. hvis der er behov for at aflyse eller tilføje aktiviteter, der vil påvirke realiseringen af de definerede resultater for programmet.
* Hvis budgetændringerne overstiger de ovennævnte 10% af hovedbudgetlinjen
* Hvis der flyttes penge fra Syd til Nord – dvs. hvis I planlægger at flytte penge som er budgetteret på ”Lokale Partner Aktiviteter (A2)” til enten ”DK Partner Direkte Aktivitetsomkostninger (A1)” eller ”DK Partner Støtteomkostninger (A3)”.
* OBS I kan ikke bruge mere end 2% af budgettet på oplysningsaktiviteter.

Ændringer, der **ikke** kræver forudgående godkendelse fra DH skal beskrives og begrundes i den næste rapport til DH.

### Overførsler mellem årene

Der kan overføres op til op til 15% af årets oprindelige bevilling fra et år til det følgende år uden forudgående godkendelse.

Gøres dette skal er indsendes et opdateret budget for det efterfølgende år til DH sammen med årsrapporten, hvor årsagerne til underforbruget og betydningen for det kommende budget forklares.

1. Der er udarbejdet en separat budgetvejledning til programmerne. [↑](#footnote-ref-2)
2. DH er i gang med at udvikle et overordnet kodeks, der rummer både Pshea, Anti-korruption, anti-børnearbejde og anti-terror. Dette kan I vælge om I vil adoptere, bruge som inspirationsgrundlag eller om I selv vil udvikle jeres eget i løbet af programperioden [↑](#footnote-ref-3)
3. BEMÆRK: Excel/regneark er ikke et bogføringssystem [↑](#footnote-ref-4)
4. Hvis der bruges kassebog, skal der være robuste godkendelsesprocedurer, der sikrer mod dataflygtighed, f.eks. papirbårne underskrifter af kassebogssiderne. Poster ikke slettes – en forkert post skal suppleres med en ny separat post. Dette gælder også, hvis Excel bruges som kassebog. [↑](#footnote-ref-5)