

Forvaltningsvejledning

Ver. 1.4. 19/06/2019

Indhold

1. Hvordan skal vejledningen bruges	2
1.2 Hvem har ansvaret for bevillingen?	2
2. Kontrakt	2
3. Samarbejdsaftale	3
4. Regler for indgåelse af kontrakt med eksterne	3
5. Synliggørelse af FRAME, VOICE, REPORT! og EU som finansieringskilde	4
6. Ejerskab: Resultater, produkter og udstyr	4
6.1 Resultater og produkter	4
6.2 Samtykkeerklæringer	4
6.3 Udstyr	5
7. Udbetaling af bevillingen	5
8. Krav til økonomistyring	5
8.1 Bogføring	5
8.2 Opbevaring af bilag	6
9. Ændringer i løbet af indsatsperioden	6
9.1 Ændring af indsatsen	6
9.2 Ændringer i budgettet	7
10. Afrapportering	7
10.1 Afsluttende rapport	8
10.2 Afsluttende og revideret regnskab	8
11. Ved mistanke om svindel eller misbrug af bevillingen	8

1. Hvordan skal vejledningen bruges

Når man får en bevilling fra FRAME, VOICE, REPORT, forpligter man sig samtidig til at overholde en række betingelser og krav til den måde, man forvalter pengene på. I denne vejledning kan man læse:

- Om de forpligtelser, man har i forhold til økonomistyring/regnskab, monitorering og afrapportering
- Hvordan man skal forvalte bevillingen i praksis

Derfor er det vigtigt, at man læser denne vejledning grundigt igennem, inden man søger en bevilling fra FRAME, VOICE, REPORT, og at man under implementeringen af indsatsen er opmærksom på, om man overholder reglerne. Hvis man ikke forvalter pengene korrekt, kan man i værste fald blive nødt til at betale dem tilbage.

Bemærk, at denne forvaltningsvejledning bygger på EU-regler og -retningslinjer for finansiering defineret i *the Procurement and Grant for European Union external Actions – A Practical Guide* (PRAG). Denne vejledning følger den version af PRAG, der gælder fra den 15. januar 2016, som er den gældende version for bevillinger givet under Frame, Voice, Report!

1.2 Hvem har ansvaret for bevillingen?

Bevillinger fra FRAME, VOICE, REPORT er givet til den danske organisation, der står som ansøger og - hvis det er aktuelt - også til en medansøger. Hovedansøgeren har det juridiske ansvar for bevillingen - dennes organisations bestyrelse har det fulde ansvar for, at pengene fra puljen bliver forvaltet efter reglerne og i overensstemmelse med det grundlag, de er bevilget på. Den organisation, der står som hovedansøger, foretager den relevante kommunikation med CISU.

2. Kontrakt

Når man har fået en bevilling fra FRAME, VOICE, REPORT!, sender CISU en underskrevet kontrakt. I kontrakten forpligter organisationen sig til at overholde de krav og vilkår, som er beskrevet i denne forvaltningsvejledning. Her fremgår også de deadlines, som skal overholdes.

"Erklæring fra Ansøger/e (*Declaration by the third party*), som blev indsendt sammen med ansøgningen, vil blive vedlagt kontrakten.

Kontrakten skal underskrives af både ansøgeren og en eventuel medansøger. Derfor skal medansøgere opfylde de samme forpligtelser, som gælder for hovedansøgeren.

Inden indsatsen påbegyndes, skal kontrakten underskrives og returneres til CISU. Først når CISU har modtaget den underskrevne kontrakt, kan man få den første udbetaling. Udbetalingen kan dog kun ske under forudsætning af, at CISU har modtaget den pågældende rate fra EU.

3. Samarbejdsaftale

Hvis to organisationer ansøger sammen, skal de lave en samarbejdsaftale, hvis de får en bevilling. Det er vigtigt, at aftalen tydeligt beskriver parternes ansvar, forpligtelser og rettigheder. På www.framevoicereport.org/da/ kan man finde inspiration til, hvordan en samarbejdsaftale kan se ud. Samarbejdsaftalen skal underskrives af begge parter, inden indsatsen igangsættes.

4. Regler for indgåelse af kontrakt med eksterne

Når en bevillingshaver indgår kontrakt med en ekstern person/firma om at gennemføre en opgave indenfor indsatsen, skal bevillingshaver sikre at

- Formålet med opgaven følger det formål og den aktivitet, der oprindeligt blev beskrevet i ansøgningen
- Prisen på opgaven følger det godkendte budget og ikke overstige, hvad man kan betragte for rimeligt og nødvendigt i fht. at opnå det ønskede formål med opgaven
- Hvis man skal vælge imellem mere end én mulig kandidat til at løse opgaven, skal man behandle de forskellige kandidater ligeværdigt og være transparent omkring, hvilket valg man ender med at træffe.
- Der skal foretages et uvildigt valg af person/firma til at løse opgaven. Dvs. hvis man kan vælge mellem flere, skal man vælge den bedste.
- Økonomistyringen skal (som i alle andre aspekter af indsatsen) være fornuftig og forsvarlig

Udgifterne skal være rimelige og følge dansk lov.

NB: For at følge denne procedure er det ikke nødvendigt at invitere eller forhandle med mere end ét firma/én person om kontrakten.

Kontrakter på 18.650 kr. eller mindre:

En betaling kan ske mod faktura uden forudgående udbud, hvis udgifterne er på 18.650 kr. eller mindre.

Kontrakter på mellem 18.650 kr. og 148.000 kr.

Hvis udgifterne til en enkelt udgift/kontrakt er mellem 18.650 kr. og 148.000 kr. skal bevillingshaver:



- Sikre sig at personen/firmaet, der kontraheres, ikke falder indenfor EU's eksklusions kriterier. Eksklusionskriterierne er defineret i [PRAG \(sektion 2.6.10.1.1\)](#).
- Definere betingelserne for opgaven i en kontrakt, som skrives under af de involverede parter (bevillingshaver og den kontraherede person/firma)

5. Synlighed af FRAME, VOICE, REPORT! og EU som finansieringskilde

Når man har fået en bevilling, skal man leve op til FRAME, VOICE, REPORTs krav om synlighed, og det skal ske i overensstemmelse med EUs manual, som man kan finde her:

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication-visibility-requirements-2018_en.pdf

Følgende basale krav skal overholdes:

- man skal bruge både FRAME, VOICE, REPORTs logo og EU's logo på publikationer, dokumenter, nyheder og alle andre medie-produkter, som man laver i forbindelse med indsatsen. Logoer kan downloades på www.framevoicereport.org/da/, NB: EU logoet må ikke sættes sammen med andre logoer,
- man skal nævne, at man har modtaget støtte fra EU via FRAME, VOICE, REPORT, f.eks. i invitationer til og når man holder møder, seminarer eller konferencer i forbindelse med indsatsen
- På alle de oplysningsmaterialer, man laver, skal det fremgå, at de er "produceret med støtte fra EU" og alt, hvad man offentliggør uanset i hvilken form eller i hvilket medie (også internettet) skal indeholde følgende tekst: "Denne (artikel, film, video, tekst el. lign) er produceret med økonomisk støtte fra den Europæiske Union. Afsenderen af denne (artikel, film, video, tekst el. lign) er alene ansvarlig for indholdet. Det afspejler på ingen måde EU's holdning"
- Når man modtager en bevilling, skal den omtales i organisationens interne rapportering og fremgå af organisationsregnskabet.

6. Ejerskab: Resultater, produkter og udstyr

6.1 Resultater og produkter

Oplysningsmaterialer, der fremstilles som en del af indsatsen, tilhører ansøgeren, men FRAME, VOICE, REPORT partnerne og EU kommissionen har ret til at bruge og fremvise materialerne, så længe dette ikke bryder med anden intellektuel ejendomsret.

6.2 Samtykkeerklæringer

Såfremt der er let genkendelige personer f.eks. i videoer, på fotos eller screen-dumps, skal man indhente samtykke-erklæring fra samtlige personer. Dette gælder ikke for billeder taget på offentlige steder eller af personer, der optræder i offentligt embede. Hvis en samarbejdsinstitution - som f.eks. en skole - allerede har indhentet samtykkeerklæringer, kan disse bruges og i tilfælde af at en person er ude af stand til selv skrive under, kan bevillingshaver underskrive en erklæring på vegne af personen, såfremt personen har givet sit mundtlige samtykke. Dokumentationen skal være tilgængelig hos bevillingshaver uanset hvilken af overstående muligheder man benytter sig af.

6.3 Udstyr

Udstyr må kun udgøre en mindre del af det bevilgede budget.

Hvis der er budgetteret med udstyr, inventar mv. i budgettet for indsatsen, skal ansøgeren specificere i budgettet, hvordan det bliver brugt, og hvem udstyret overdrages til, når projektet er slut (er det ansøgeren selv, lokale partnere eller myndigheder eller en anden indsats, som er finansieret af EU). Denne liste skal følges når udstyr overdrages, når indsatsen er slut.

7. Udbetaling af bevillingen

Første rate af bevillingen kan tidligst udbetales, når CISU har modtaget en underskrevet kontrakt fra bevillingshaver. Første rate er på 80 pct. af det bevilgede beløb.

Vedlagt kontrakten finder I en udbetalingsanmodning for den første rate. Denne skal I udfylde, underskrive og returnere sammen med den underskrevne kontrakt for at få udbetalt første rate.

Den resterende del af de forbrugte midler på bevillingen udbetales ved godkendelse af den afsluttende rapport og regnskab.

Bemærk,

- at alle omkostninger i forbindelse med indsatsen skal afholdes i den periode, hvor indsatsen finder sted.
- Anden runde bevillingshavere (ansøgning pr. 28.02.2019) kan tidligst få udbetalt første rate, når CISU har modtaget anden udbetaling fra EU (forventes start maj 2019)

8. Krav til økonomistyring

8.1 Bogføring

Når man modtager en bevilling, skal man bruge et elektronisk bogføringssystem og løbende bogføre de udgifter, man har i forbindelse med indsatsen.

Bogføring

- kan foregå i det system, som organisationen allerede benytter
- skal overholde de regnskabs- og bogføringsregler, som er beskrevet i kontrakten
- skal gøre det let at spore, identificere og verificere indtægter og udgifter i forbindelse med indsatsen

8.2 Opbevaring af bilag

Bevillingshaver skal opbevare regnskab og bilag i fem år efter udbetalingen af sidste rate af bevillingen.

Det skal være enkelt at gennemgå og kontrollere regnskab, bilag og andet relateret til bevillingen. Bilag og regnskab skal kunne fremlægges for CISU, *the EU Commission*, *OLAF* og *the Court of Auditors*, såfremt disse benytter sig af deres ret til at udføre kontrol.

Bilag skal være let tilgængelige i original form, inklusiv i digital original, eller i en kopi. Bilag omfatter ikke udelukkende kontooversigt, men også fakturaer, kvitteringer, kontrakter mv., og f.eks. avisannoncer, invitationer, breve, mødeindkaldelser mm.. En mere udtømmende liste vil være en del af kontrakten med CISU.

Revisor skal have tilsendt en række bilag i forbindelse med revisionen af indsatsen. For en komplet liste se afsluttende regnskabsformat, som man finder på www.framevoicereport.org/da

9. Ændringer i løbet af indsatsperioden

9.1 Ændring af indsatsen

Oplysningsindsatsen skal som udgangspunkt gennemføres inden for rammerne af den godkendte ansøgning. Man skal have forudgående godkendelse af CISU, hvis der er brug for at foretage ændringer i forhold til følgende:

- Indsatsperiode (den samlede periode må ikke være længere end 12 måneder)
- Ændre aktiviteter, der har indflydelse på målgruppe eller formål som beskrevet i den godkendte ansøgning
- Budgetændringer der kræver godkendelse (se næste afsnit)

I tvivlstilfælde skal man tjekke med CISU, så de foreslåede ændringer ikke påvirker formålet med indsatsen.

Ændringer, der ikke kræver forudgående godkendelse af CISU, skal beskrives og begrundes i den afsluttende rapport.

Ved anmodninger om ændringer vedrørende indsatsens varighed, budget, formål eller andet skal man bruge skemaet, som findes på www.framevoicereport.org/da/ CISU skal modtage anmodningen i god tid og før aktiviteterne er gennemført.

9.2 Ændringer i budgettet

Budgettet i kontrakten skal overholdes. Der er dog en vis fleksibilitet inden for budgettet, så længe det grundlæggende formål med indsatsen ikke påvirkes, og ændringen ikke betyder, at der opstår tvivl om, hvorfor støtten oprindeligt blev givet.

Så længe det grundlæggende formål med indsatsen ikke påvirkes, kan man:

- Lave overførsler mellem poster eller indføje nye poster inden for samme hovedbudgetlinje. (Foruddefinerede linjer i budgetformatet)
- Overføre en del af budgettet fra en hovedbudgetlinje til en anden, så længe denne overførsel ikke indebærer en ændring (enten forøgelse eller nedsættelse) på mere end 25% af det oprindelige beløb, der er dækket af budgetposten

Bemærk, at ændringen altid skal godkendes af CISU, hvis den medfører, at de sammenlagte variationer af en given budgetpost overstiger 25 pct. af budgetpostens værdi, hvis ændringen vedrører løn eller skyldes uforudsete forhold.

Budgetændringer, der ikke omfatter ovenstående punkter skal ikke forhåndsgodkendes, af CISU, men derimod oplyses og begrundes i den afsluttende rapport.

10. Afrapportering

Når indsatsen er afsluttet, skal man udarbejde en afsluttende rapport for bevillingen. Afrapporteringen skal ske i et skema, som hentes på www.framevoicereport.org/da/

Afsluttende rapport og reviderede regnskab indsendes til revisor indenfor følgende frister:

- Bevillingshavere fra første FVR runde (maj 2018): Skal indsende deres regnskab og dokumentation til revisor senest den 1. september 2019.
- Bevillingshavere fra anden FVR runde (feb. 2019): Skal indsende deres regnskab og dokumentation til revisor senest den 1. maj 2020.

Se krav til rapportens indhold, samt regler for regnskabsafklæggelse og revision nedenfor.

10.1 Afsluttende rapport

Man skal aflevere en afsluttende rapport, som bl.a. beskriver de resultater, man har opnået, og hvor man vurderer, om indsatsen har opfyldt det formål, man havde med den. Man skal også beskrive de udfordringer og problemer, man er stødt på, og hvordan man har løst dem.

Hvis der er let genkendelige personer, som optræder i indsendt materiale i forbindelse med rapporteringen, f.eks. i videoer, på fotos eller screen-dumps, skal man vedlægge en samtykke-erklæring fra samtlige personer (se afsnit 6.2).

10.2 Afsluttende og revideret regnskab

Udgifterne skal betales i indsatsperioden, og inden man afleverer den afsluttende rapport og regnskab.

Regnskabet skal revideres af en ekstern revisor udpeget af CISU (CISU betaler honorar direkte til revisor). Bevillingsmodtageren skal gøre regnskabet og de tilhørende bilag tilgængelig for CISUs udpegede revisor ved at sende det i elektronisk form. Se kontaktinformation og bilagsliste i det afsluttende regnskabsformat, som man finder på www.framevoicereport.org/da/.

11. Ved mistanke om svindel eller misbrug af bevillingen

Som modtager af en bevilling fra FRAME, VOICE, REPORT! er man ansvarlig for straks at underrette CISU om enhver hændelse - herunder mistanke om svindel eller andre uregelmæssigheder – som med stor sandsynlighed vil påvirke eller forsinke gennemførelsen af indsatsen.

Bevillingshavers bestyrelse er forpligtet til straks at give CISU besked:

- Hvis der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre indsatsen, herunder med at overholde det godkendte budget
- Hvis man får begrundet mistanke om/konstaterer tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder

Man skal anvende skemaet "Indberetning af uregelmæssighed" til indberetning af problemer og uregelmæssigheder, som findes på www.framevoicereport.org/da/. Indberetningen skal være skriftlig, og man skal oplyse, hvordan man agter at løse og følge op på de rapporterede vanskeligheder og/eller uregelmæssigheder. Man er meget velkommen til at kontakte CISU, hvis der opstår problemer med indsatsen, så



The Project is funded
by the European Union

CISU kan vejlede om, hvordan man indberetter problemerne, og hvordan man kan forsøge at løse dem.

Konstaterede sager om uregelmæssigheder bliver indberettet til EU-Kommissionen og vil desuden blive offentliggjort i kort form på www.framevoicereport.org/da/.

Vær opmærksom på, at det er et alvorligt brud på kontrakten, hvis man skjuler oplysninger eller ikke fortæller om uregelmæssigheder eller svindel. Det kan betyde, at kontrakten opsiges, og det kan få økonomiske konsekvenser for organisationen.