



FORVALTNINGSVEJLEDNING

for CKU-Puljen og ToRF-vinduet

April 2025



Center for Kirkeligt
Udviklingsamarbejde

SAMMEN SKABER VI HÅB

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	3
2. Ansvar for bevillingen	4
3. Når pengene er bevilget	5
3.1 Aftale med CKU	5
3.2 Samarbejdsaftale med partner	5
3.3 Krav om politikker og etiske kodeks	6
3.4 Udbetaling af bevillingen	6
3.5 Krav til bankkonto	7
3.6 Krav til økonomistyring	7
3.7 Valg af revisor	7
3.8 Rekruttering og aflønning af ansatte tilknyttet bevillingen	7
4. Forvaltning under implementering	8
4.1 Ændringer i indsatsen.....	8
4.2 Budgetændringer	8
4.3 Brug af renteindtægter og kursgevinster	8
4.4 Brug af budgetreserven	9
4.5 Brug af dansk administration	9
4.6 Dansk timeanvendelse og projektunderstøttelse	9
4.7 Indberetning af problemer og uregelmæssigheder	10
5. Rapportering og evaluering	11
5.1 Statusrapport	11
5.2 Monitorering og tilsynsrejse	11
5.3 Evaluering	13
5.4 Afsluttende rapport	13
6. Regnskab og revision	14
6.1 Den danske organisations årsregnskab	14
6.2 Afsluttende regnskab for bevillinger	14
7. CKU's tilsyn med bevillingerne	16
8. Samlet overblik over deadlines	16
Bilag	18

1. INDLEDNING

Denne forvaltningsvejledning gælder for bevillinger givet gennem CKU-puljen og ToRF-vinduet.

Når en dansk organisation får en bevilling gennem CKU's puljer følger en række betingelser og krav til forvaltning af midlerne, som er beskrevet i denne vejledning. Vejledningen beskriver bl.a. krav til monitorering, regnskabsaflæggelse og afrapportering, og til hvordan bevillingen i praksis skal håndteres.

For de CKU medlemsorganisationer, der har indgået aftale med CKU om støtte til forvaltning, deles ansvaret for forvaltningen med CKU i henhold til en rollefordeling, der fremgår i 'Vilkår vedr. CKU støtte til forvaltning'.

Det er vigtigt, at nedenstående vejledning læses grundigt igennem, og at den danske organisation undervejs i projektforsløbet er opmærksom på, om reglerne bliver overholdt. Den danske organisation har også ansvaret for at sikre, at sydpartner er bekendt med indholdet af vejledningen.

Hvis pengene ikke forvaltes korrekt, kan den danske organisation i værste fald blive nødt til at betale dem tilbage. Hvis organisationen senere vil søge penge i CKU til et andet projekt, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på organisationens track record, altså hvordan organisationen har forvaltet og afrapporteret tidligere projekter.

Forvaltningsvejledningen bliver løbende opdateret. Den danske organisation har selv ansvaret for at tjekke, at bevillingerne forvaltes efter den gældende forvaltningsvejledning, som ligger på hjemmesiden ([CKU-puljen](#) og [ToRF-vinduet](#)).

2. ANSVAR FOR BEVILLINGEN

Det er den danske organisation, der har det fulde ansvar for, at bevillingerne bliver forvaltet efter den gældende forvaltningsvejledning og i overensstemmelse med bevillingsudvalgets beslutning. Dette overordnede ansvar indbefatter bl.a.:

- a. At overholde Udenrigsministeriets anti-korrupsions-klausul.
- b. At overholde Udenrigsministeriets PSEAH-klausul.
- c. At overholde Udenrigsministeriets anti-børnearbejds-klausul.
- d. At overholde Udenrigsministeriets anti-terror-klausul.
- e. At statusrapporter, afsluttende rapport og regnskaber for projektet bliver indsendt til CKU i overensstemmelse med de aftalte formater og frister og er af god kvalitet.
- f. At sikre, at den implementerende partner har en klagemekanisme, når bevillinger med et budget på mere end 500.000 kr. implementeres.
- g. At sikre, at CKU, Udenrigsministeriet, Rigsrevisionen og Statsrevisorerne i ønsket omfang kan få fuld adgang og bistand til besigtigelse af indsatsen, dokumentgennemgang, regnskabsanalyse, inventarkontrol m.m. Adgangen skal kunne fortsætte op til fem år efter at projektaftalen ophører.
- h. At sikre at pengene bliver brugt til de formål og de aktiviteter, der er beskrevet i ansøgningen.
- i. At sikre at den fornødne administrative og faglige kapacitet fortsat er til stede for at kunne gennemføre indsatsen, og at der fortsat arbejdes for en stærk og vedvarende folkelig forankring i Danmark.
- j. At væsentlige problemer og uregelmæssigheder i projekter indberettes til CKU med det samme. Se mere herom i kap. 4.7.
- k. At både projektet og den danske organisation revideres efter Udenrigsministeriets revisionsinstrukser ([over 500.000 kr](#) eller [under 500.000 kr](#)).
- l. At sikre at de økonomiske forretningsgange er betryggende, at der er en forsvarlig intern kontrol, og at bogføring og regnskab er i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Endvidere at der udvises omkostningsbevidsthed i forvaltningen af bevillingen.
- m. At der indgås skriftlig samarbejdsaftale med den lokale partner om gennemførelse af projektet samt med evt. øvrige samarbejdspartnere, der bidrager i implementeringen af projektet.

3. NÅR PENGENE ER BEVILGET

3.1 Aftale med CKU

Når den danske organisation har fået en bevilling fra CKU, sender CKU via projektportalen et bevillingsbrev. Herudover vedhæfter CKU et aftaledokument, hvoraf vilkår for bevillingen vil fremgå.

Aftaledokumentet skal som bekræftelse underskrives og returneres til CKU før den første udbetaling til projektet, kan finde sted.

Bevillingen dækker kun udgifter afholdt efter projektets startdato, dog tidligst fra bevillingsdatoen.



Screenshot fra projektportal.

3.2 Samarbejdsaftale med partner

Det er et krav for projektbevillinger, at der skal laves en samarbejdsaftale mellem den danske organisation og sydpartneren. Samarbejdsaftalen er en formalisering af det specifikke projektsamarbejde og har til formål at tydeliggøre ansvar og forpligtelser for alle parter ifm. projektimplementeringen. [Se bilag for forslag til en samarbejdsaftale.](#)

Kopi af samarbejdsaftalen skal indsendes via projektportalen inden anden udbetalingsanmodning kan ekspederes.

Samarbejdsaftalen skal indeholde Udenrigsministeriet fire klausuler:

Anti-korrupsions-klausul

”No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, 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 practice 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 practice can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs.”

PSEAH-klausul

“The Danish MoFA has a zero tolerance for inaction approach to tackling sexual exploitation, abuse and harassment (SEAH1) as defined in UNSG Bulletin ST/SGB/2003/13 and the definition of sexual harassment in UNGA Resolution A/RES/73/148. The Implementing Partner, and its sub-grantees, will take appropriate measures to protect people, including beneficiaries and staff, from SEAH conducted by its employees and associated personnel including any sub-grantee staff and take timely and appropriate action when reports of SEAH arise. In the event that the Implementing Partner receives reports of allegations of SEAH, the Implementing Partner will take timely and appropriate action to investigate the allegation and, where warranted, take disciplinary measures or civil and/or criminal action. Any violation of this clause will be ground for the immediate termination of this Agreement.

Anti-børnearbejds- klausul

“The Implementing Partner shall abide by applicable national laws as well as applicable international instruments, including the UN Convention on the Rights of the Child and International Labour Organisation conventions. Any violation will be ground for immediate termination of the Agreement.”

Anti-terror-klausul

“If, during the course of implementation of this Project/Programme, the Implementing Partner discovers any link whatsoever with any organization or individual associated with terrorism, it must inform the Danish MoFA immediately and explain the reasons for such transfer, including whether it was made or provided knowingly, voluntarily, accidentally, unintentionally, incidentally or by force. The Implementing Partner agrees that it and/or its implementing partners (including contractors, sub-contractors and sub-grantees) will take all reasonable steps to secure that no transaction made in relation to the Project/Programme will – directly or indirectly – benefit a person, group or entity subject to restrictive measures (sanctions) by the UN or the EU. Any violation of this clause is ground for immediate termination of the Agreement returning to the Danish MoFA of all funds advanced to the Implementing Partner under it.”

Indgår der andre partnere eller leverandører i projektet, som varetager en betydelig andel af projektimplementeringen, og som allerede er beskrevet i den godkendte ansøgning, skal der også indgås en samarbejdsaftale med disse.

3.3 Krav om politikker og etiske kodeks

I tråd med Udenrigsministeriets klausuler er der krav om, at bevillingshavere med bevillinger på over 1 mio kr. har eller i bevillingsperioden udvikler politikker og/eller etisk kodeks omhandlede de 4 temaer: a) Anti-korruption b) forebyggelse af seksuel chikane, udnyttelse og misbrug (PSHEA og/ eller safeguarding c) forebyggelse af børnearbejde og d) Anti-terror.

Alle bevillingshavere skal følge CKU's politikker for [Anti-korruption](#) og for [Safeguarding](#). For inspiration til at opbygge en lokal klagemekanisme, se guide [her](#).

3.4 Udbetaling af bevillingen

Når aftalen med CKU er underskrevet og indsendt, kan der anmodes om udbetalinger via [Projektportalen](#). Vær opmærksom på, at sydpartner højst kan få udbetalt midler til dækning af op til 6 måneders forbrug ad gangen. Danske organisationer kan anmode om op til 12 måneders forbrug ad gangen.

Der er ingen faste frister for indsendelse af udbetalingsanmodninger. Behandlingstiden er ca. en uge + bankoverførselstiden, medmindre anmodningen indsendes lige op til en ferie, hvilket kan forlænge behandlingstiden.

Master Data	Application	Dialog/Approval Letter	<u>Payment plan</u>	Project reports
-------------	-------------	------------------------	---------------------	-----------------

Screenshot fra projektportal.

3.5 Krav til bankkonto

Midlerne fra CKU skal kunne adskilles fra både andre donorer og organisationens egne midler. Dette kan ske enten gennem det anvendte bogføringssystem eller ved at anvende en separat bankkonto. Dette gælder både i Danmark og hos sydpartneren.

Hvis der ikke oprettes en separat bankkonto i Danmark, skal der indgås en skriftlig aftale med banken om, at de indestående, ubrugte tilskudsmidler tilhører CKU, og at banken ikke må modregne organisationens eventuelle gæld til banken heri. Overførsler til og fra sydpartneren skal ske fra denne konto, og de danske udgifter bør betales til og fra denne.

Bemærk: Med en bevilling fra CKU følger krav om funktionsadskillelse. Det betyder, at bankkontoen, som bevillingen er indsat på, ikke må have alene-fuldmagt. Der skal derfor altid være mindst to personer, der godkender en betaling i banken.

3.6 Krav til økonomistyring

Den danske organisations bogføring skal løbende ajourføres og dokumenteres med bilag og være i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Det er den danske organisations ansvar at sørge for, at den økonomiske forvaltning af en bevilling lever op til [CKU's finansielle minimumsstandarder](#) (gælder for både danske organisationer og deres sydpartnere). Det er den danske organisation, der skal gøre sydpartneren bekendt med kravene og følge op, hvis partneren ikke kan leve op til de gældende krav. Organisationen skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav og opbevare materialet i fem år efter indsatsens afslutning. I øvrigt er det et krav, at den danske organisation har nedskrevne finansielle procedurer.

3.7 Valg af revisor

Den danske organisation har ansvar for at gøre revisor bekendt med de krav, CKU stiller til revisionsindsatsen på vegne af Udenrigsministeriet.

Den danske revisor har det overordnede tilsyn med den lokale revision af bevillingerne i syd. Det er derfor organisationens danske revisor, der godkender den lokale revisor, som skal revidere efter internationale revisionsstandarder og Udenrigsministeriets revisionsinstrukser for henholdsvis [over 500.000 kr](#) og [under 500.000 kr](#).

Det anbefales, at valget af lokal revisor i syd sker inden for det første halve år af indsatsperioden, så den lokale revisor i god tid er opmærksom på de særlige krav vedrørende revisionen.

3.8 Rekruttering og aflønning af ansatte tilknyttet bevillingen

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

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

4. FORVALTNING UNDER IMPLEMENTERING

4.1 Ændringer i indsatsen

Bevillingen skal bruges i overensstemmelse med bevillingsudvalgets beslutning, dvs. den godkendte ansøgning, det godkendte budget samt øvrige dokumenter, der ligger til grund for bevillingen. Dog kan det være nødvendigt at foretage ændringer undervejs i indsatsen.

Følgende ændringer skal forhåndsgodkendes hos CKU:

- » Ændring af projektperioden. Anmodningen skal indsendes sammen med en begrundelse inden udløbet af den godkendte projektperiode. Det er ikke tilstrækkelig begrundelse, at der er flere penge på projektkontoen. Der kan også anmodes om udsættelse af projektstart. Vær dog opmærksom på, at såfremt projektet ikke er påbegyndt inden ét år efter bevillingsdatoen, annulleres aftalen med krav om tilbagebetaling af tilskudsmidlerne til CKU.
- » Ændringer vedrørende indsatsens formål, partnerskab eller målgruppe.
- » Specifikke ændringer vedrørende det godkendte budget – se næste afsnit vedr. budgetændringer.

Øvrige ændringer skal ikke forhåndsgodkendes af CKU. De skal oplyses og begrundes i den førstkommande status- eller afsluttende rapport samt i det afsluttende regnskab.

Anmodninger om ændringer i indsatsen sker via dialogværktøjet i projektportalen.

4.2 Budgetændringer

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

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

Overstiger ændringen derimod 10%-reglen eller vedrører den budgetlinjerne lønomkostninger, personaleydelse og revision, skal der gives forhåndsgodkendelse fra CKU, før budgetændringen kan træde i kraft. Dette kan ske ved at sende en anmodning om ændringer i budgettet via dialogværktøjet i projektportalen med et revideret budgetforslag.

4.3 Brug af renteindtægter og kursgevinster

Renteindtægter (både i Danmark og i udlandet) og kursgevinster (som følge af udviklingen i kursen mellem DKK og lokal valuta) kan anvendes ind i det godkendte budget til f.eks. aktiviteter. Optjente renter og kursgevinster betragtes som en del af bevillingen, og der skal derfor redegøres for anvendelsen i den afsluttende rapport og i det afsluttende regnskab.

4.4 Brug af budgetreserven

Budgettet indeholder et beløb under budgetlinjen "Budgetreserve". Der skal afsættes minimum 6% og maximum 10% til denne budgetlinje. Budgetreserven er først og fremmest beregnet til at udligne eventuelle tab i vekselkurs, men kan også benyttes til at overføre penge til en eller flere af de øvrige hovedposter i budgettet, hvis der opstår behov for flere midler på den pågældende post grundet prisstigninger.

- » Brug af budgetreserven kræver en skriftlig godkendelse hvis:
- » Budgetreserven ønskes anvendt til at udvide eller omformulere indsatsen.
- » Budgetreserven ønskes anvendt til lønomkostninger, personaleydelse eller revision.

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

4.5 Brug af dansk administration

I budgettet kan der afsættes op til 7% af projektomkostningerne som bidrag til den danske organisations administration (kun aktuelt for organisationer, der selv varetager hele projektforvaltningen). I regnskabet skal administrationsbidraget altid beregnes af det faktiske forbrug på bevillingen. Hvis der bruges færre penge end budgetteret til projektgennemførelsen, vil der derfor være et mindre beløb til rådighed til dansk administration.

Administrationsbidraget skal dække organisationens generelle udgifter, der ikke er direkte relateret til bevillingen. Se mere i [budgetvejledningen](#).

Bemærk, at der ikke skal aflægges regnskab for, hvordan administrationsbidraget bruges. Midlerne skal dog fremgå af organisationens årsregnskab.

4.6 Dansk timeanvendelse og projektunderstøttelse

De samlede udgifter, der i Danmark kan udgiftsføres over projektbevillingen, udgøres af:

- » De faktiske lønudgifter for den enkelte medarbejders faglige bidrag til projektet (A1). Hverken fastansatte, midlertidigt ansatte eller frivillige kan anvende en timesats, der overstiger den pågældendes aktuelle timeafslønning.
- » Projektunderstøttende funktioner i form af en rimelig andel (fair share) af den danske organisations projektrelaterede udgifter (A3) som beskrevet i [budgetvejledningen](#).

I forbindelse med aflæggelsen af organisationens årsregnskab kan CKU kræve dokumentation for begge ovenstående punkter.

4.7 Indberetning af problemer og uregelmæssigheder

Den danske organisation har pligt til straks at underrette CKU:

- » Hvis I får begrundet mistanke om eller konstaterer tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug, støtte til terrorvirksomhed, økonomiske tab eller andre tilsvarende uregelmæssigheder eller mistanke om uregelmæssigheder.
- » Hvis I oplever eller bevidner magtmisbrug, seksuelle krænkelser eller seksuel udnyttelse.
- » Hvis der opstår væsentlige problemer i projektets kontekst, i sydpartnerens forhold til modtagerlandets myndigheder eller internt i partnerorganisationen.
- » Hvis revisor i Danmark eller i syd har supplerende oplysninger.

Underretningen til CKU kan ske via email til puljer@cku.dk hvori der skal redegøres for omstændighederne og årsagerne til de opståede forhold.

Mistanke om magtmisbrug, udnyttelse eller seksuelle krænkelser kan også rapporteres anonymt via CKU's klagemekanisme. Klager behandles af en uvildig klagekomite bestående af CKU's safeguarding officer (når relevant), en CKU-medarbejder uden for ledelsen og en repræsentant fra CKU's bestyrelse. Undersøgelser baseres på principper om fortrolighed, sikkerhed, lovlighed, professionalisme, uafhængighed, respekt og rettidighed.

Den danske organisation er velkommen til at kontakte CKU for vejledning i håndtering af den konkrete sag.

Konstaterede sager om uregelmæssigheder i henhold til Anti-korrupsionspolitikken vil blive indberettet til Udenrigsministeriet af CKU. Andre relevante indrapporteringer vil CKU orientere UM om.

5. RAPPORTERING OG EVALUERING

Når en bevilling er givet, forpligter den danske organisation sig til at monitorere projektet i tæt dialog med sydpartner; at indhente rapporter fra sydpartner, opsamle resultater og afrapportere til CKU som beskrevet i forvaltningsvejledningen. Den næste deadline vil fremgå af projektportalen under fanen "Project reports":

Se inspiration hertil i [CKU's M&E guide](#).

Master Data	Application	Dialog/Approval Letter	Payment plan	Project reports
-------------	-------------	------------------------	--------------	------------------------

Screenshot fra projektportalen

5.1 Statusrapport

For bevillinger med en varighed på over 24 måneder skal den danske organisation indsende en årlig statusrapport i implementeringsperioden. Det forventes ydermere, at sydpartneren sender et revideret regnskab til den danske organisation, jf. revisionsinstruksen ([over 500.000 kr](#) eller [under 500.000 kr](#)), senest tre måneder efter udgangen af det finansielle år (typisk kalenderåret).

For bevillinger på 24 måneder eller derunder, skal der kun indsendes en afsluttende rapport.

I statusrapporten skal der gives en kort status på implementeringen samt uploades en log-frame status. Budgetændringer skal også fremgå af rapporten. Statusrapporten er synlig under "Reports" i projektportalen og udfyldes og indsendes elektronisk.

5.2 Monitorering og tilsynsrejse

Løbende monitorering af projekter er en forudsætning for at kunne følge op på projektets implementering og til at stille spørgsmål samt til at give gode råd i processen.

Ved projektets start indsamles baseline data for de indikatorer, der er opstillet i projektets log-frame. Baseline dataene angiver projektet udgangspunkt og giver grundlag for at kunne måle projektfremgang og resultater.

Den løbende projektmonitorering udføres gennem indhentning af halvårslige regnskabs- og statusrapporter. Det anbefales at sydpartnere med mindre erfaringer også indsender kvartalsmæssige regnskabsrapporter. CKU anbefaler halvårslige log-frame statusrapporter, hvor partneren rapporterer på implementeringen af projektets log-frame. Indsamling af baselinedata og logframe rapportering beskrives i [CKU's M&E guide](#).

Det anbefales, at partnerne har et halvårligt statusmøde, hvor projektudfordringer og fremgang gennemgås.

Tilsynsrejse

CKU forventer, at den danske organisation besøger projektet mindst én gang i dets løbetid afhængig af projektets varighed. Formålet med tilsynsrejsen er at monitorere projektet samt de organisatoriske og finansielle systemer. Under tilsynsrejsen undersøges projektets fremdrift og effektivitet. I den forbindelse er det centralt at mødes med projektmålgruppen, interessenter og netværk med henblik på at indhente viden om positive forandringer for målgruppen.

Tilsynsbesøget bruges også til at gennemgå organisatoriske systemer blandt andet i forhold til M&E. Her gennemgås partnerens M&E system, hvordan partnerorganisationen indhenter, opsamler og bruger data i sit arbejde.

Derudover er det vigtigt at undersøge, om partnerorganisationen har en lokal klagemekanisme. Som nævnt ovenfor er det centralt at undersøge, om partneren har procedurer for modtagelse og håndtering af klager, der er i overensstemmelse med [CKU's Safeguarding politik](#). I den forbindelse bør det undersøges, om partneren har modtaget nogle klager, hvordan klagerne er blevet behandlet, om projektmålgruppen har kendskab til klagemuligheden, og om ledelsen holdes ansvarlig igennem mekanismen.

Endeligt indebærer et tilsynsbesøg et finansielt tilsyn, hvor den danske organisation undersøger partnerorganisationens finansielle systemer og praksis.

Forud for tilsynsrejser skal der udarbejdes en terms of reference (ToR) for tilsynsrejsen. CKU har udviklet en skabelon for ToR med en udførlig spørgeguide til tilsynsbesøg, der giver en dækkende liste af spørgsmål til det organisatoriske og finansielle tilsyn. Se CKU's ToR [her](#).

Efter endt tilsynsrejse udarbejdes en rapport, som indeholder observationer, konklusioner og anbefalinger. Tilsynsbesøget vil potentielt foranledige gode råd og anbefalinger, som den danske organisation og partnerorganisation efterfølgende følger op på i deres partnerskab. Det forventes, at den danske organisation udformer et dokument med anbefalinger og følger op på implementeringen heraf. CKU's skabelon for en ToR kan også bruges som format til rapporten.

Hvis en medlemsorganisation, som modtager støtte til forvaltningen, gennemfører et tilsynsbesøg alene skal CKU godkende ToR og rapport. Såfremt CKU gennemfører tilsynsbesøget sammen med en repræsentant fra den danske organisation, vil CKU påtage sig ansvaret for at udarbejde ToR og rapport.

I forbindelse med rejseaktivitet stiller CKU følgende krav:

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

5.3 Evaluering

CKU anbefaler eksterne evalueringer efter hvert projekt for at opsamle resultater og læring. Har den danske organisation fået støtte til en evaluering, skal evalueringen leve op til CKU's krav for evalueringer. CKU's krav til evalueringer er beskrevet i [CKU's M&E Guide](#).

- » Formålet med en evaluering er at undersøge, hvilken forandring projektet har bidraget til. Evalueringen undersøger, hvad der fungerer godt, og hvad der fungerer mindre godt samt undersøger hvorfor. Evalueringen har fokus på læring, som kan tages med videre i partnerskabets fremtidige engagement.
- » En evaluering kan enten være ekstern eller intern. Eksterne evalueringer skal udføres af en uafhængig person.
- » Forud for evalueringen skal der udarbejdes en ToR (Terms of reference), som skal indsendes og godkendes af CKU senest en måned før gennemførelsen af evalueringen. Struktur og krav til ToR'en er beskrevet i [CKU's M&E guide](#). I ToR'en er det centralt, at partneren udarbejder specifikke læringsspørgsmål, der har relevans for det givne projekt og tager udgangspunkt i logframe indikatorer. Formålet hermed er at sikre god kvalitet og relevant læring i evalueringen.
- » Evalueringen skal være offentligt tilgængelig på den danske organisations hjemmeside. Organisationen skal desuden indsende evalueringen til CKU samt informere CKU, når evalueringen foreligger på hjemmesiden.

5.4 Afsluttende rapport

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

Den afsluttende rapport skal udfyldes og indsendes via projektportalen sammen med det afsluttende regnskab. Frister for den afsluttende rapportering er:

- » For projekter over 500.000 kr.: Senest seks måneder efter projektets afslutning
- » For projekter under 500.000 kr.: Senest tre måneder efter projektets afslutning
- » For aktiviteter under 150.000 kr.: Senest to måneder efter en afsluttet aktivitet.

6. REGNSKAB OG REVISION

6.1 Den danske organisations årsregnskab

Når en dansk organisation forvalter en bevilling fra CKU, er det et krav fra Udenrigsministeriet, at organisationens årsregnskab er underkastet revision. Det er yderligere et krav, at den danske organisations eget årsregnskab, for de år bevillingen er gældende, indsendes til CKU. Udgifterne til revision af organisationens årsregnskab kan ikke direkte dækkes af bevillingen.

Årsregnskabet skal vise mellemregnskabet med CKU: For hver bevilling vises modtagne midler, forbrugte midler samt ubrugte midler ved regnskabsårets afslutning. Vær opmærksom på, at mellemregnskabet enten skal indgå som en note i det reviderede årsregnskab eller revideres separat.

Følgende skal indsendes senest 1. juni:

- » Organisationens reviderede årsregnskab for det foregående regnskabsår indeholdende
 - en specifikation af årets projektoverførsler
 - administrationsbidrag fra projekter
 - faglig projektstøtte (A1)
 - projektunderstøttelse/fair share (A3).
- » Årsberetning

6.2 Afsluttende regnskab for bevillinger

6.2.1 Revision

Alle afsluttende regnskaber skal revideres jf. Udenrigsministeriets revisionsinstruks. Helt overordnet følger kravene at:

- » Udviklingsprojekter (modalitet A, TA, B, TB, F, TF, G og TG) skal revideres lokalt i partnerlandet. Løber projektet længere end 24 måneder, skal der gennemføres årlige lokale revisioner. Det afsluttende regnskab skal revideres i Danmark af en dansk revisor.
- » Aktiviteter med et budget under 150.000 kr. (C, TC, D, E, TE) kan revideres enten i partnerlandet eller i Danmark.
- » Der skal foreligge revideret regnskab for CKU's bevilling. Evt. andre bidrag, som indgår i projektet skal vises i regnskabet, men CKU forlanger ikke revision af disse bidrag.

6.2.2 Krav til regnskabet:

Det afsluttende regnskab (brug meget gerne [CKU's regnskabsskabelon](#)) skal som minimum indeholde:

- » En revisionspåtegning, underskrevet af revisor.
- » En ledelsespåtegning, underskrevet af tegningsberettigede i organisationen.

- » Anvendt regnskabspraksis, udarbejdet af organisationen.
- » En regnskabsberetning, hvor evt. afvigelser på mere end +/- 10% er forklaret, og der er gjort rede for, hvordan budgetmargin evt. er anvendt.
- » En resultatopgørelse, hvor:
 - Indtægterne viser en specifikation af modtagne tilskudsmidler til bevillingen, både bidrag modtaget fra CKU-puljen og eventuelle finansielle bidrag fra andre bidragydere, herunder organisationen og sydpartneren. Evt. renteindtægter skal også fremgå.
 - Afholdte udgifter er vist i overensstemmelse med det godkendte budget.
 - Det senest godkendte budget vises i regnskabet.
- » Bemærk, at bevillinger over 500.000 kr. har skærpede krav til revisionen, hvorfor der også skal udarbejdes en revisionsprotokol.
- » Kun bevillinger under 50.000 kr. kan underlægges såkaldt lægmandsrevision. Det er den danske forening, der skal vælge lægmandsrevisoren under hensyntagen til almindelige habilitetskrav.

Der skal desuden udarbejdes en række **noter** til regnskabet:

- » Udbetalinger fra CKU, angives med dato og beløb.
- » Overførsler til sydpartner:

Overførslernes dato og værdi i både danske kroner og lokal valuta angives. Disse bruges til beregning af en vægtet gennemsnitskurs. Denne kurs verificerer den danske værdi af sydpartnerens regnskab.
- » Investeringer og projektudstyr:

Investeringer udspecificeres og indgår i resultatopgørelsen. Hvis der ved indsatsens afslutning overdrages projektudstyr, inventar mv. til sydpartneren eller myndigheder i modtagerlandet, skal det afsluttende regnskab være bilagt et underskrevet overdragelsesdokument. Kun for udstyr med en værdi, der overstiger den skattemæssige sats for straksafskrivning af småanskaffelser i Danmark, skal der laves et [overdragelsesdokument](#).

Evt. mellemregning med CKU:

Hvis der er ubrugte midler hos organisationen eller tilgodehavende midler hos CKU, vises denne beregning.

6.2.3. Afrapportering

Efter endt revision skal det afsluttende, reviderede regnskab indsendes sammen med den narrative rapport via projektportalen.

Eventuelle ubrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til CKU i forbindelse med indsendelse af afsluttende rapport og regnskabsmateriale. Den danske organisation hæfter også for evt. projektmidler, der ikke kan aflægges tilfredsstillende regnskab for.

I forbindelse med godkendelse af projektafrapportering afholdes en virtuel læringsamtale, som det forventes at både den danske organisation og sydpartneren deltager i.

7. CKU'S TILSYN MED BEVILLINGERNE

CKU er overfor Udenrigsministeriet forpligtet til at føre tilsyn med den danske organisations opfyldelse af de overordnede krav og med forvaltningen af selve bevillingen. Dette sker dels gennem en vurdering af organisationens rapportering og regnskabsaflæggelse, dels i forbindelse med forvaltningsmæssige tilsynsbesøg, hvor den danske organisations økonomistyring og projektförvaltning gennemgås, dels ved et evt. tilsynsbesøg til sydpartneren.

8. SAMLET OVERBLIK OVER DEADLINES

Aktiviteter (modalitet C, TC, D, E, TE, I og T)

Opgave	Deadline
Indsendelse af underskrevet engelsk aftaledokument mellem CKU, dansk organisation og sydpartner.	Umiddelbart efter bevillingsbrevet er modtaget, læst og forstået, og senest i forbindelse med anmodning om første udbetaling.
Indsendelse af afsluttende rapport og revideret regnskab	Senest 2 måneder efter endt aktivitetsperiode.

Projekter (modalitet A, TA, B, TB, F, TF, G, TG)

Opgave	Deadline
Indsendelse af underskrevet aftaledokument mellem CKU og dansk organisation/ eller mellem CKU, dansk organisation og sydpartner, hvis CKU er med i forvaltningen af projektet.	Umiddelbart efter bevillingsbrevet er modtaget, læst og forstået, og senest i forbindelse med anmodning om første udbetaling.
Indsendelse af kopi af samarbejdsaftale mellem dansk organisation og sydpartner (gælder for de organisationer, der selv forvalter).	Senest i forbindelse med anmodning om anden udbetaling.
Indsendelse af audit confirmation og audit questionnaire (gælder kun for de projekter, hvor CKU er med i forvaltningen)	Senest i forbindelse med anmodning om anden udbetaling.
Indsendelse af organisationens årsberetning og årsregnskab (gælder kun for de organisationer, der selv forvalter)	Hvert år inden 1. juni.
Indsendelse af statusrapport på projekter, der har en varighed på over 24 måneder (gælder for de organisationer, der selv forvalter).	Ca. midtvejs i projektet. Deadline en måned efter afrapporteringsperioden.

<p>Indsendelse af kvartals- og halvårs rapporter efter aftale med CKU (gælder projekter, hvor CKU er med i forvaltningen).</p>	<p>Deadline er altid en måned efter afrapporteringsperioden.</p>
<p>Indsendelse af reviderede årlige finansrapporter fra sydpartnern på projekter over 24 måneder (sendes til CKU, når CKU er med i forvaltningen og til den danske organisation, når denne selv forvalter et projekt).</p>	<p>Indsendes sammen med førstkommande halvårsrapport.</p>
<p>Indsendelse af afsluttende rapport og revideret regnskab.</p>	<p>For projekter under 500.000 kr.: Senest 3 måneder efter endt projektperiode. For projekter over 500.000 kr.: Senest 3 måneder efter endt projektperiode, hvis CKU er med i forvaltningen. Senest 6 måneder efter endt projektperiode, hvis organisationen selv forvalter.</p>

Bilag

1. Revisionsinstruks over 500.000kr

<https://um.dk/-/media/websites/umdk/danish-site/danida/partnerskaber/civilsamfundspartnere/administrative-retningslinjer/puljer-og-netvaerk/bilag-4a-revisionsinstruks-over-500000-kr.ashx>

2. Revisionsinstruks under 500.000 kr

<https://um.dk/-/media/websites/umdk/danish-site/danida/partnerskaber/civilsamfundspartnere/administrative-retningslinjer/puljer-og-netvaerk/bilag-4b-revisionsinstruks-under-500000-kr.ashx>

3. Forslag til samarbejdsaftale

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2021/11/Example-of-Agreement-between-MO-and-SP-for-organisationer-der-selv-forvalter-1.docx>

4. Hvordan man opbygger en lokal klagemekanisme

https://cku.dk/wp-content/uploads/2024/06/How-to-establish-a-complaint-and-response-mechanism_CKU.pdf

5. Anti Corruption Policy 2024

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2021/01/CKU-Anti-Corruption-Policy-2021.pdf>

6. CKU Sageguarding

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2024/02/Safeguarding-policy.pdf>

7. CKU's Finansielle Minimumsstandard

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2024/06/Finansielle-minimumsstandard.pdf>

8. Guide til budgetforberedelse

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2023/04/Budget-Guidelines-for-Applications-for-CKU-Fund-and-FoRB-Window-1.pdf>

9. CKU's Guide to Monitoring & Evaluation

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2021/02/ME-guide-CKU.pdf>

10. Terms of reference for project monitoring visit

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2021/01/Project-Monitoring-Terms-of-Reference-2020.docx>

11. Regnskab for afsluttede projekter

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2023/09/Afsluttede-Regnskab-for-A-og-B-Projekter-forvaltet-af-MO.docx>

12. Overdragelsesdokument

<https://cku.dk/wp-content/uploads/2024/01/Transfer-of-assets.docx>

Offentliggjort april 2025 af:

Center for Kirkeligt Udviklings samarbejde

Peter Bangs Vej 5B, DK-2000 Frederiksberg

www.cku.dk // cku@cku.dk // tlf +45 3961 2777



Center for Kirkeligt
Udviklings samarbejde

SAMMEN SKABER VI HÅB