



# **Sidas riktlinjer för samarbetet med svenska strategiska partnerorganisationer (SPO) inom CSO-anslaget vad gäller ansökan och rapportering**

Version 3.0  
2020-06-25

## **INNEHÅLL**

<b>1</b>	<b>INLEDNING</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ANSÖKAN</b>	<b>4</b>
2.1	Narrativ	5
2.2	Budget	10
2.2.1	Intäkter	10
2.2.2	Kostnader	11
2.2.3	Övrig information	13
2.3	Samordning och samverkan med andra strategier	14
2.3.1	Synergier med den humanitära strategin	14
2.3.2	Internationellt påverkansarbete	15
<b>3</b>	<b>AVTALSÄNDRING</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>RAPPORTERING</b>	<b>17</b>
4.1	Narrativ rapportering	17
4.1.1	Verksamhetsrapport (kortfattad)	17
4.1.2	Verksamhetsrapport (fördjupad)	17
4.1.3	Slutlig verksamhetsrapport	18
4.2	Årlig finansiell rapportering	18
4.3	Årlig revision	19
4.4	Årlig finansiell rapport och revision vid kärnstöd i efterföljande led	19
<b>5</b>	<b>UTVÄRDERING</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>EGENINSATS TILL STÖD FRÅN EUROPEISKA KOMMISSIONEN</b>	<b>22</b>
6.1	Ansökan om bidrag till egeninsats	23
6.1.1	Ansökans innehåll	23
6.2	Rapportering av bidrag till egeninsats	24
<b>7</b>	<b>INFORMATION OM OCH HANTERING AV AVVIKELSEÄRENDE</b>	<b>25</b>
7.1	Rapportering till Sida	25
7.2	Ansvar för hantering av ärendet	25
7.3	Sidas hantering av ärendet	26
7.4	Lämpliga åtgärder vid misstanke om korruption	26
7.5	Avsluta ett ärende	27
	<b>BILAGA 1. DEFINITIONER OCH REFERENSMATERIAL</b>	<b>29</b>
	<b>BILAGA 2. MALL FÖR BUDGET OCH FINANSIELL RAPPORTERING</b>	<b>31</b>
	<b>BILAGA 3. MALL ANMÄLAN VID MISSTANKE OM KORRUPTION OCH ANDRA OEGENTLIGHETER</b>	<b>35</b>
	<b>BILAGA 4. FRÅGEFORMULÄR FÖR RAPPORTERING AV STRATEGIUPPFÖLJNING</b>	<b>37</b>

# 1 INLEDNING

Regeringen beslutade 2016-06-02 om "Strategin för stöd genom svenska organisationer i det civila samhället 2016–2022" (härefter 'CSO-strategin'),<sup>1</sup> vilken styr den verksamhet som bedrivs inom anslagsposten "Stöd genom svenska organisationer i det civila samhället", så kallat CSO-anslaget. Strategin förväntas bidra till att uppnå stärkt kapacitet hos civilsamhällesaktörer i utvecklingsländer och ett mer gynnsamt samhällsklimat för dessa.

Dessa riktlinjer utgår från strategin, men även från "Policyramverket för svenskt utvecklingssamarbete och humanitärt bistånd"<sup>2</sup>, "Sidas instruktion"<sup>3</sup>, "Guiding Principles for Sida's Engagement with and Support to Civil Society"<sup>4</sup>, "Agenda 2030 för hållbar utveckling"<sup>5</sup> och "Parisavtalet"<sup>6</sup>.

Syftet med riktlinjerna är att underlätta samarbetet mellan Sida och Sidas strategiska partnerorganisationer (SPO) inom CSO-strategin. Riktlinjerna bidrar till kvalitetssäkring både av SPO:s ansökan och rapportering samt av Sidas hantering av samarbetet. SPO kan själva välja format för ansökan och rapportering för att underlätta samfinansiering med andra givare och anpassning till lokala samarbetspartners system och rutiner. Riktlinjerna är styrande men inte juridiskt bindande. Bindande villkor för samarbetet framgår av respektive avtal (inklusive bilagor). Dialogen mellan Sida och SPO är av stor vikt för att identifiera den mest utvecklings- och biståndseffektiva hanteringen av stödet. Riktlinjerna uppdateras vid behov.

CSO-anslaget ska stödja civilsamhällesorganisationers egen verksamhet och den verksamhet som finansieras av anslaget ska utgå från legitima och representativa lokala samarbetspartners definierade behov och prioriteringar. Hörnstenen i det utvecklingssamarbete som erhåller bidrag från anslagsposten är att det finns lokala samarbetspartner i utvecklingsländer, som är avtalspart med en svensk CSO, eller internationell CSO med vilken en svensk organisation har ett avtalsförhållande. Lokalt ägarskap eftersträvas bland annat genom att lokala samarbetspartner definierar prioriteringar samt ansvarar för genomförande av verksamheten och medelshantering.

Stöd kan vidareförmedlas till såväl nya som etablerade civilsamhällesaktörer, både formella CSO och informella aktörer (icke-juridiska personer). I takt med att samhällena förändras och utvecklas sker det också förändringar inom det civila samhället och hur det interagerar med sin omgivning. Nya typer av mekanismer, organisationsformer, mötesplatser och aktörer växer fram där utvecklingssamarbetet genomförs av aktörer i det civila samhället i samverkan inom/mellan civilsamhället och andra aktörer. Detta kan kräva särskilda riskanalyser och andra typer av samarbetsformer än bilaterala avtalsförhållanden.

## 2 ANSÖKAN

Detta kapitel specificerar vilken information Sida behöver för att analysera ansökningar från SPO inom CSO-anslaget.

---

<sup>1</sup> [Regeringsbeslut 2016-06-02 \(UD 2016/10135/IU\)](#)

<sup>2</sup> [Policyramverk för svenskt utvecklingssamarbete och humanitärt bistånd](#)

<sup>3</sup> [Förordning med instruktion för Styrelsen för internationellt utvecklingssamarbete \(SFS 2010:1080\)](#)

<sup>4</sup> [Guiding Principles for Sida's Engagement with and Support to Civil Society](#)

<sup>5</sup> [Agenda 2030 för hållbar utveckling](#)

<sup>6</sup> [Parisavtalet](#)

Sida inleder en dialog med SPO om ansökan redan året innan den förväntas inkomma och ger en indikation om belopp för kommande ansökan. Detta baseras bl.a. på Sidas bedömning av organisationens kapacitet och verksamhetsplaner samt verksamhetens resultat, kvalitet och relevans. Det indikativa beloppet för ansökan innebär inte ett löfte om finansiering utan det kan ändras om de finansiella förutsättningarna eller Sidas bedömning av organisationen och verksamheten förändras.

Ansökan sänds till ansvarig handläggare senast 1 september om inte annat har överenskommit. Utkast till ansökan kan med fördel delas med Sida i förväg. Ansökan bör framställas i ett sådant format så att den inte blir för tung för Sidas system att ta emot elektroniskt. Ansökan bör i normalfallet inte överstiga 50 sidor, exklusive bilagor. Om dokumenten innehåller känslig information, ska hanteringen av detta stämmas av med ansvarig handläggare. Information som återfinns i andra dokument, t.ex. den strategiska planen, interna policyer och rutiner eller metodhandböcker behöver inte inkluderas i ansökan. Istället kan dessa dokument delges Sida separat med en hänvisning i ansökan.

## **2.1 Narrativ**

Ansökan ska innehålla en analys av verksamheten på övergripande nivå men även inkludera en presentation av de program som ingår.

I bedömningen av organisationen utgår Sida från tidigare genomförda bedömningar och granskningar, tidigare beredningar av ansökningar och rapporter, uppföljningsbesök samt eventuella stickprov, utvärderingar och annan evidens om organisationen och dess verksamhet. Ansökan bör inkludera förändringar från tidigare ansökningar och granskningar, och belysa de utvecklingsprocesser som skett.

Sida bedömer ansökningar utifrån områdena mål och förändringsteori, de fem perspektiven (se nedan *Integrering av perspektiven*); bistånds- och utvecklingseffektivitet; samarbetspartens kapacitet att uppnå målen och följa upp verksamhet inklusive att utvärdera och lära; samarbetspartens interna styrning och kontroll (inklusive kapacitet att vidareförmedla medel); budget; samarbetspartens arbete med anti-korruption och riskhantering samt verksamhetens relevans. Gällande relevans gentemot Strategin bedöms särskilt följande: hur verksamheten relaterar till CSO-strategins olika målområden, kontextanalys, innovation, bistånds- och utvecklingseffektivitet samt integrering av perspektiven. Mer specifikt bedöms följande aspekter:

### ***Interna processer och kvalitetssäkring***

- Pågående och planerade interna förändringsprocesser avseende organisation, inriktning, policy- och metodutveckling, bland annat med utgångspunkt i genomförda utvärderingar. Hos vidareförmedlande SPO granskas även detta på ett övergripande plan avseende de svenska CSO eller motsvarande<sup>7</sup> med vilka SPO har fleråriga avtal om bidrag.
- Lärdomar och förändringar i relation till tidigare avtalsperiod.
- Genomförda uppdateringar av befintliga policyer.
- SPO:s systematiska arbete med intern styrning och kontroll. Särskilt bedöms hur de arbetar med att identifiera, värdera, hantera och följa upp interna och externa risker inom utvecklingssamarbetet samt hur de arbetar med anti-korruption (både internt och i relation till

---

<sup>7</sup> T.ex. internationella samarbetsorganisationer.

partners). Sida bedömer även riskerna för negativ miljö- och klimatpåverkan av verksamheten samt SPO:s analys och hantering av dessa risker.

- Kapaciteten att säkerställa att utvecklingsarbetet är kostnadseffektivt<sup>8</sup> och att budgetanalys görs. Detta inbegriper bland annat att ha regler och beräkningsunderlag för hur olika typer av kostnader klassificeras samt riktlinjer för budgetanalys i efterföljande led som inkluderar definition av och rutin för bedömning av både kostnadseffektivitet och administrativa kostnader.
- SPO:s systematiska arbete för det interna och externa miljöarbetet samt kvalitetssäkring av detta.

### ***Mål, förändringsteori och metoder för uppföljning, lärande och anpassningar***

- SPO:s vision, verksamhetsidé och övergripande strategiska plan.
- En bilaga med sammanställning av övergripande mål och förväntade resultat för den verksamheten som ansökan gäller och mål och förväntade resultat på programnivå. Presentationen av programmen bör inkludera geografisk och/eller tematisk avgränsning, se vidare definition av program i bilaga 1.
- Verksamhetens förändringsteori, d.v.s. antaganden om orsakssamband mellan verksamhet och programmål samt hur målen bidrar till SPO:s övergripande strategiska plan och SPO:s vision.
- Hur den ansökta verksamheten bidrar till genomförandet av de globala hållbarhetsmålen för Agenda 2030 och (om relevant) Parisavtalet.
- Vilka huvudsakliga strategier som tillämpas för att uppnå de uppsatta målen och hur erfarenheter och lärdomar från tidigare avtalsperiod påverkat metoder, strategier och/eller arbetssätt.
- Hur SPO själv och tillsammans med sina samarbetsparter arbetar i hela vidareförmedlingskedjan för att följa upp, utvärdera, lära och anpassa verksamheten samt hantera risker. Här bedöms bland annat:
  - Vilka kriterier som har använts för urval av insatser utifrån uppsatta mål samt hur SPO och dess samarbetsparter planerar att följa upp dessa insatser under perioden.
  - Vilka metoder, rutiner och verktyg som SPO och dess samarbetsparter kommer att tillämpa för uppföljning, utvärdering, lärande och anpassningar.
  - Hur organisationsbedömningar av partners har genomförts och hur valet av samarbetspartners har gjorts.
  - Hur analys av identifierade risker (både interna och externa) har gjorts och hur dessa planeras att hanteras.
- Integrering av de fem perspektiven i mål och förväntade resultat, uppföljning och utvärdering. Kopplingar mellan perspektiven bör också framgå. Vad gäller miljö och klimat ser Sida positivt på resultat som inte enbart minimerar negativ inverkan utan även bidrar till förbättringar.
- Hur den ansökta verksamheten relaterar till CSO-strategins resultatområden.

---

<sup>8</sup> Kostnadseffektivitet är ett relativt begrepp eftersom det förutsätter en jämförelse. Jämförelsen görs mellan kostnaden (insatsen eller de resurser som ska användas) för att producera ett givet resultat och alternativa sätt att uppnå samma resultat och/eller med kända måttstockar såsom medelkostnaden för ett resultat i liknande projekt.

- Bärkraftighet inklusive planer för utfasning av finansiellt stöd, med fokus på hållbara effekter hos målgruppen.

SPO uppmuntras att använda indikatorer, utgångs- och målvärden vid uppföljning, men det är inte obligatoriskt. Det viktigaste är att SPO har uppföljningsbara mål och förväntade resultat för sin verksamhet och att SPO försäkras sig om att partners har metoder och sätt att följa upp insatserna så att en avstämning kan göras huruvida insatserna leder till de förväntade resultaten.

#### ***Aktörer i avtalskedjan***

- Roll- och ansvarsfördelning mellan SPO (inklusive eventuella region- och landkontor) och dess samarbetsparter i samtliga led inklusive en bedömning av SPO och eventuella svenska eller internationella CSO:s mervärde i insatserna.
- Vilka typer av samarbetsparter SPO har. De kan vara fördelade på tematisk kompetens, identitet och inriktning; formella såväl som informella aktörer och nätverk; stora såväl som små organisationer och grupper; nya och innovativa aktörer, etc. Ungefärligt antal svenska, internationella respektive lokala partners som kommer att genomföra verksamheten (oavsett om de får finansiellt stöd eller inte) bör också anges.
- Övergripande beskrivning och motivering av avtalskedjans utformning och valen av partners som mottar medel och/eller implementerar verksamheten.

#### ***Kontextanalys***

- Hur SPO analyserar verksamheten utifrån en mångdimensionell fattigdomsanalys<sup>9</sup> och identifierar primär målgrupp (rättighetsinnehavare), ansvarshavare och andra aktörer med relevans för måluppfyllelsen.
- Hur SPO analyserar sitt mervärde med utgångspunkt i problemanalys, det vill säga motiven till att organisationen arbetar i de valda geografiska områdena och vad man bedömer att man bidrar med i de lokala kontexterna.
- Hur SPO bedömer att programmet påverkar miljö och klimat i den aktuella kontexten samt hur miljö och klimat i kontexten påverkar programmet, positivt såväl som negativt. Kontextanalysen bör vara framåtblickande och inte endast en nulägesanalys.

#### ***Innovation***

Agenda 2030 är en ambitionshöjning och en breddning av de existerande globala målsättningarna om att främja en hållbar utveckling. Fler aktörer engageras, mer resurser mobiliseras och nya innovativa lösningar möjliggörs för att nå de allra fattigaste och svara upp mot ambitionshöjningen. CSO-strategin ska främja ett innovativt civilsamhällestöd. Sida välkomnar därför att SPO använder och stödjer innovativa arbetsmetoder och lösningar i sin verksamhet och i sina partnersamarbeten och bedömer i vilken utsträckning SPO gör det. I sammanhanget bedömer Sida om och hur:

- SPO verkar för att ta tillvara innovationspotentialen hos lokala aktörer och deras förslag på lösningar i den lokala kontexten.
- Innovationen bidrar till effektivare lösningar och ökad resultatuppfyllelse.

---

<sup>9</sup> [Sida method support and toolboxes within the areas of poverty, human rights, gender equality, environment/climate and peace/conflict.](#)

- Innovationen bidrar till systemförändringar på samhällsnivå, det vill säga bortom projekt- och programnivå och bidrar till genomförandet av Agenda 2030 och Parisavtalet.

### ***Bistånds- och utvecklingseffektivitet***

Bistånds- och utvecklingseffektivitet ska genomsyra all verksamhet inom strategin. Hur SPO tillämpar principerna för bistånds- och utvecklingseffektivitet bedöms bland annat med fokus på:

- **Respekt för lokalt ägarskap;** att program/insatser baseras på lokala samarbetspartners egna prioriteringar (t.ex. deras strategiska planer), och att planerade insatser bygger på samarbetsorganisationernas egna identifierade behov. Om lokala samarbetspartners inte ansvarar för medelshantering och genomförande av verksamheten inom program/insatser, bör detta motiveras.
- **Flexibilitet** för att anpassa samarbetet utifrån behov p.g.a. förändrad kontext t.ex.
- **Anpassning** till lokala samarbetspartners kapacitet och system för planering, genomförande, uppföljning och rapportering, inklusive avtalsperioder.
- **Harmonisering och samordning** med andra givare till lokala samarbetspartner i syfte att minska samarbetspartners administrativa belastning. Flera SPO bör inte finansiera en och samma lokala samarbetspart, om behov och mervärde av detta inte tydligt kan motiveras.
- **Förutsägbarhet** inbegriper t.ex. hur SPO arbetar med att säkerställa att längden på avtalsperioderna i samarbetet ger samarbetsparterna rimliga möjligheter till strategisk planering.
- **Finansieringsform** som uppmuntrar till lokalt ägarskap, företrädesvis kärnstöd, där lokal samarbetspartners hela verksamhet stöds. Andelen kärnstöd, programstöd respektive projektstöd ska anges och motiveras.

### ***Integrering av perspektiv***

SPO ansvarar för att verksamheten genomsyras av alla de fem perspektiven som anges i regeringens instruktion till Sida:

- Rättighetsperspektivet<sup>10</sup>
- Fattiga människors perspektiv på utveckling<sup>11</sup>
- Miljö- och klimatperspektivet
- Jämställdhetsperspektivet inklusive en analys av kvinnors och flickors respektive mäns och pojkars situation
- Konfliktperspektivet

---

<sup>10</sup> Rättighetsperspektivet utgår från en globalt överenskommen värdegrund som består av FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna och de folkrättsligt bindande konventioner som antagits. Det innefattar fyra grundläggande principer baserade på det normativa ramverket för mänskliga rättigheter: icke-diskriminering, deltagande, öppenhet och insyn samt ansvarstagande och ansvarsutkrävande. Detta ska tillämpas inom SPO och i relation till lokal partners och rättighetsbärare.

<sup>11</sup> Regeringen utgår ifrån en mångdimensionell syn på fattigdom. Det betyder att fattigdom inte enbart innebär brist på materiella tillgångar, utan även brist på makt, valmöjligheter och mänskliga rättigheter. Sveriges utvecklingssamarbete tar därför sin utgångspunkt i och präglas av fattiga människors perspektiv på utveckling och av ett rättighetsperspektiv. Den bärande principen är att ekonomiska, sociala och miljömässiga förhållanden och processer ska förstås och hanteras i ett integrerat sammanhang.

Detaljerad information om metoder och verktyg för integrering av de fem perspektiven ovan samt information om Sidas bedömning finns på Sidas webbplats<sup>12</sup>.

### **Stärkt integrering av miljö och klimat**

Då Sida har konstaterat ett särskilt behov av stärkt integrering av miljö och klimat i de insatser som finansieras av anslaget tydliggörs detta perspektiv särskilt här i riktlinjerna.

Verksamhet som integrerar miljö och klimat kännetecknas av att:

- Möjligheter för positiv miljö- och klimatpåverkan tillvaratas och stärks.
- Risker för negativ miljö- och klimatpåverkan undviks eller minskas och hanteras.
- Risker för verksamhetens resultat, relevans eller hållbarhet orsakade av klimatförändringar, miljöförstöring eller degradering av biologisk mångfald undviks eller minskas och hanteras.

En miljöbedömning ska göras av hela verksamheten. Det ska tydligt framgå av ansökan hur SPO omhändertar miljöbedömningens analys och slutsatser.

En miljöbedömning ska innehålla följande information:

- Möjligheter att bidra positivt till en mer miljömässigt hållbar utveckling.
- Risker för negativ (direkt och indirekt) miljöpåverkan av projektet/programmet.
- Sårbarhet och risker kopplade till miljö- och klimatförändringar, som kan påverka möjligheterna att nå målen med insatsen, alternativt påverka insatsens hållbarhet.
- Bedömning av kompetens och kapacitet i organisationen att integrera miljö.
- Förslag till åtgärder och aktiviteter för att omhänderta analysens slutsatser.

För att integrering av miljö och klimat ska anses vara uppnått ska följande vara uppfyllt:

- a) en miljöbedömning har gjorts,
- b) det finns minst ett mål/resultat för miljö/klimat<sup>13</sup>,
- c) det finns åtgärder för att uppnå målet/resultatet, inklusive nödvändiga aktiviteter, indikatorer (eller dylikt) och budget samt kapacitet att genomföra åtgärderna<sup>14</sup>.

Eventuella avsteg från b) och c) ska motiveras väl med utgångspunkt i miljöbedömningen.

Sida ser positivt på resurser avsätts hos SPO och samarbetspartners för att stärka integrering av miljö och klimat samt till specifika insatser för att förbättra miljö/klimat. Sida uppmuntrar åtgärder för att minska CO<sub>2</sub>-avtryck t.ex. genom att minska mängden flygresor i kombination med utveckling av digitala lösningar<sup>15</sup> såväl i Sverige som på lokalkontor och hos partnerorganisationer.

---

<sup>12</sup> [Sida method support and toolboxes within the areas of poverty, human rights, gender equality, environment/climate and peace/conflict.](#)

<sup>13</sup> Integrering av perspektiv görs alltid utifrån SPO kärnverksamhet och kärnuppdrag.

<sup>14</sup> Se Criteria/Tools for integration i Sidas Green Toolbox.

<sup>15</sup> Exempelvis inköp av hård- och mjukvara, kompetensutveckling av partners, metodutveckling



## 2.2 Budget

SPO väljer själv hur uppställningen av total budget på övergripande nivå görs. Budgeten bör dock presenteras i ett format och på en detaljnivå som möjliggör en analys av kostnadernas rimlighet på årsbasis i förhållande till de resultat som förväntas uppnås. Förutom budgeten på övergripande nivå, bör även en budget per program presenteras, se definition av program i bilaga 1. Sida har ingen obligatorisk budgetmall och inte heller någon definition av en budgetpost. Organisationens egen mall kan därför användas, men den finansiella rapporten ska göras enligt samma struktur som budgeten. Svenska kronor ska användas.

Budgeten på övergripande nivå kan inkludera en sammanställning av intäkter och kostnader i form av övriga bidrag från Sida och andra finansiärer men det är viktigt att det hålls separat från budgeten för verksamhet som ingår i ansökan.

Sida bedömer budgeten utifrån följande:

- Kostnadseffektivitet och hur den föreslagna budgeten relaterar till de förväntade resultaten
- Tydligheten och rimligheten i budgeten och kostnadsnivåerna:
  - Sida bedömer särskilt lönenivåer och andra förmåner samt totala kostnader för personal. Sida begär normalt in denna information separat.
  - Resurssättning av satsningar för att stärka verksamheten på kort och lång sikt.
- Hur budgeten fördelar sig på de olika samarbetsparterna. För att möjliggöra detta bör SPO presentera:
  - Nyckeltal för hur stor andel av den totala budgeten (inklusive egeninsats, administrationsbidrag och vidareförmedlingsbidrag) som utbetalas genom avtalsförhållande till svensk partner, internationell partner (här kan med fördel internationella partners lokala kontor skiljas ut) respektive lokal partner (inklusive det som förmedlas via svensk eller internationell partner).
  - Nyckeltal för hur stor andel av den totala budgeten som utgörs av kostnader som direkt stödjer lokala partners, inklusive en motivering till dessa kostnader och koppling till de valda samarbetsformerna.

En mall för hur budget och finansiell rapportering kan ställas upp finns i bilaga 2. Innehållet som framgår av mallen ska finnas i det format som SPO väljer att använda för den finansiella rapporten.

Vad gäller kärnstöd se Checklista för Sidas partner Budget/Finansiell rapportering Kärnstöd.

### 2.2.1 Intäkter

Följande information om intäkter bör framgå i budgeten:

- Bidrag från anslagsposten uppdelat på:
  - Bidrag för verksamhetskostnader
  - Administrationsbidrag
  - Vidareförmedlingsbidrag (i förekommande fall)
- Egeninsats

Ansökan bör dessutom inkludera information om organisationens intäkter från andra finansiärer och övriga Sida-bidrag.

### **Egeninsats**

SPO som får bidrag från CSO-anslaget för sitt utvecklingssamarbete ska finansiera en del av verksamheten med egna medel. Denna egeninsats är att se som ett uttryck för den svenska organisationens prioriteringar och förmåga att i Sverige mobilisera ett engagemang för sitt utvecklingssamarbete. Minimnivån på egeninsats fastställs av regeringen<sup>16</sup>.

Egeninsatsen består av två delar:

1. SPO ska finansiera minst 10 % av de totala verksamhetskostnaderna, exklusive eventuella medel som vidareförmedlas till svensk CSO.
2. I tillämpliga fall: Den svenska CSO (till vilken medel har vidareförmedlats av SPO) ska finansiera minst 5 % av sina verksamhetskostnader, inklusive medel denna vidareförmedlar till internationella eller lokala organisationer.

Detta innebär att för vidareförmedlande SPO redovisas egeninsatsen till Sida på två nivåer; en för SPO och en för dess svenska bidragsmottagande organisationer. Total egeninsats redovisas av SPO i budget och finansiella rapporter på övergripande nivå.

Om ett högre belopp än 10% är inlagt som egeninsats i den avtalade budgeten så är detta bindande och kan inte ändras utan godkännande av Sida.

Egeninsatsen ska utgöras av likvida medel insamlade i Sverige, t.ex. i form av gåvor från allmänheten, företag, organisationer, samfund och sponsring. Till insamlade medel räknas även medlemsavgifter, testamentsgåvor, donationer, lotteriintäkter samt intäkter från försäljning av varor<sup>17</sup> och insamlade medel med gåvobevis.

Medel som kommer från andra offentliga bidrag i Sverige<sup>18</sup> eller utlandet kan inte utgöra egeninsats. Värdet av eget eller insamlat material, det vill säga varor och tjänster, kan inte räknas som del av egeninsatsen. Intäkt från försäljning av tjänster samt värdet av organisationens eget arbete kan heller inte utgöra del av egeninsatsen.

Sida ser positivt på delfinansiering från lokala samarbetspartner i utvecklingsländer och betraktar detta som en naturlig del av samarbetet. Sådan delfinansiering kan emellertid inte räknas som egeninsats.

### **2.2.2 Kostnader**

Sida beviljar bidrag till tre olika kategorier av kostnader, se A-C nedan. Följande information bör framgå för respektive kategori:

---

<sup>16</sup> I normalfallet inom av regeringen beslutad strategi för anslagsposten.

<sup>17</sup> Avser varor som *inte* producerats och/eller köpts med medel från Sida.

<sup>18</sup> Avser bidrag från stat, landsting eller kommun.

### **A. Verksamhetskostnader**

En kostnad som är direkt relaterad till utvecklingsarbetet är att klassificera som en verksamhetskostnad vilket kan innebära kostnader för aktiviteter och personal. Även kostnader för revision av insatser (såsom projektstöd och kärnstöd) ingår här.

Verksamhetskostnader bör fördelas (exempelvis genom underrubriker) mellan:

- verksamhetskostnader hos SPO,
- utbetalningar till internationell organisation,
- utbetalningar till svensk CSO samt
- utbetalningar till lokal samarbetspartner

Verksamhetskostnader hos SPO bör indelas i relevanta underrubriker som till exempel löne- och resekostnader, kostnader för kapacitetsstöd till samarbetspartner, kostnader för globalt påverkansarbete, direkta aktivitetskostnader som täcks av SPO, utvärderingar och olika kostnader för huvudkontor/regionkontor/lokalkontor.

SPO kan skapa budgetposter där större risker kan tas och ökad flexibilitet kan medges om det bedöms relevant av Sida. Det kan till exempel gälla innovativa projekt där det är svårare att förutsäga resultat och resursbehov.

#### ***Utbetalningar till olika samarbetspartner***

För att främja lokalt ägarskap ser Sida det som önskvärt att en så hög andel som möjligt vidareförmedlas till lokala partners i samarbetsländerna. I Sidans analys ingår att granska hur mycket medel som utbetalas till de olika avtalsparterna. Därför bör utbetalningar till internationell respektive svensk CSO även specificera hur mycket av budgetposten som i sin tur utgör verksamhetskostnad hos lokal samarbetspartner. Observera att endast medel som är utbetalade enligt ett avtalsförhållande till lokal samarbetspartner anses som "verksamhetskostnad hos lokal samarbetspartner".

I de fall internationell CSO:s lokala kontor (vilka inte definieras som lokal samarbetspartner) hanterar medel för implementering och kvalitetssäkring, kan SPO med fördel även presentera hur stor del av den totala budgeten detta utgör.

I det fall det finns kostnader som redovisas hos SPO (inklusive land-/regionkontor), svensk CSO eller internationell CSO men som direkt stödjer lokal samarbetspartners implementering av insatsen kan dessa med fördel särskiljas för att synliggöra hur mycket stöd som når ut till lokala samarbetspartners. Detta kan exempelvis inkludera verksamhetskostnader hos SPO, svensk eller internationell CSO för till exempel kapacitetsutveckling, studier, revisioner som kommer lokala partners tillgodo, samt kostnader för implementering av aktiviteter som av olika skäl inte kan bokföras hos partners. Detta kan alltså även inkludera kostnader för aktiviteter som genomförs tillsammans med informella aktörer som inte har möjlighet att själva hantera medel.

### **B. Administrationskostnader**

Administrationskostnader är kostnader som inte är direkt relaterade till program- och projektaktiviteterna men som indirekt stödjer dessa, så som ekonomipersonal, ledning, juridiskt stöd, IT, hyra, kompetensutveckling av SPO:s anställda och kontorsmaterial. De kan också avse hantering av bidraget från Sida, t.ex. kostnader för att ta fram ansökan och rapportering, inklusive årlig revision av den övergripande finansiella rapporteringen till Sida.

För administrationskostnader bör det framgå vilka typer av kostnader som omfattas, så som lönekostnader, kontorsmaterial och lokalhyra. Utfallet för dessa underrubriker behöver inte redovisas på kostnadstyp. Det bör även framgå hur stor del av administrationsbidraget som vidareförmedlas till samarbetspartners.

För att täcka dessa administrationskostnader beviljar Sida ett bidrag i form av ett schablonpåslag på 8% på Sidas bidrag till verksamhetskostnaderna. Administrationsbidraget är befriat från krav på egeninsats. Outnyttjat administrationsbidrag kan omfördelas till verksamhet och omfattas då av krav på egeninsats. Administrationsbidraget står inte i proportion till utfallet på verksamhetskostnader utan beloppet i det godkända avtalet är ett fast belopp.

### ***C. Kostnader för vidareförmedling till svensk organisation***

Vidareförmedlande SPO kan söka bidrag till full kostnadstäckning för de faktiska kostnader som är direkt kopplade till vidareförmedlingen av bidrag till svenska organisationer. Inget administrationsbidrag utgår för vidareförmedling. För att Sida ska kunna bedöma vidareförmedlingsbidraget i förhållande till de medel som transfereras till svenska organisationer bör de faktiska kostnadsslagen vara verifierbara och presenteras i lämpliga underrubriker, så som t.ex. handläggning av ansökningar och rapporter, utvärderingar, resor, uppföljning och revision, kapacitetsutveckling och rådgivning, IT, personal (specificera gärna vilka tjänster).

### **2.2.3 Övrig information**

#### ***Lista över samarbetsparter***

I ansökan ska en lista biläggas över svenska, internationella och lokala samarbetsparter som mottar medel enligt avtalsförhållande. Den ska som minimum innehålla uppgifter om sektor/region/land, finansieringsform (kärn-, program-, eller projektstöd), start- och slutdatum samt budget.

#### ***Andra Sida-intäkter***

SPO ska i förekommande fall dessutom lämna information om intäkter från Sidas andra anslagsposter avseende SPO:s övriga verksamhet.

#### ***Upphandling***

Sida behöver få information om *huruvida* upphandling kommer att ske under avtalsperioden, i hela avtalsledet, och vilket regelverk för upphandling som då föreslås användas. Detta innebär inte att ansökan behöver specificera exakt vilka upphandlingar som kommer att genomföras.

#### ***Ej godkända kostnader***

Sida tillåter inte att budgeten används till följande typer av kostnader:

- skulder, och för projekt, även ränta, jämte avgifter,
- avsättningar för förluster eller framtida skulder,
- poster som redan finansieras genom andra avtal med Sida eller någon annan finansiär,
- köp eller byggnation av fastigheter (land eller byggnader),
- för projekt: valutakursförluster,
- krediter till tredje parter,
- resekostnader i business eller första klass,
- ersättningar, såsom deltagande i möten, eller liknande ersättning för medverkande personal, inbjudna talare eller deltagare i workshops, eller

- avsättningar till reserver

Kapacitetsutveckling av SPO:s egen personal kan endast finansieras av administrationsbidrag och inte av verksamhetskostnader.

## **2.3 Samordning och samverkan med andra strategier**

Samordning och samverkan bör ske med verksamhet som finansieras via andra strategier i syfte att uppnå synergier och undvika överlappning, samt för att relevanta och viktiga insatser i gränslandet mellan två strategier ska kunna stödjas. Detta gäller i synnerhet mellan CSO-strategin och den humanitära strategin. Ansökan bör inkludera en analys av synergier med verksamhet som finansieras av andra anslagsposter, om relevant.

### **2.3.1 Synergier med den humanitära strategin**

Samspelet mellan det humanitära biståndet och utvecklingssamarbetet är viktigt för att arbeta på sätt som är ömsesidigt stärkande för att minska risk, sårbarhet och humanitärt beroende. Av det skälet kan det vara motiverat att finansiering från CSO-anslaget används för aktiviteter för förebyggande verksamhet, tidig återhämtning och/eller kapacitetsstärkande i gränslandet mellan humanitärt och utveckling.

Medel från CSO-anslaget kan avsättas för verksamhet i gränslandet mellan humanitärt och utveckling på två sätt: (i) som en integrerad del av den ordinarie ansökan till Sida, eller (ii) som en omställning av verksamhet under pågående avtal genom omfördelning av redan beviljade medel, normalt sett på grund av en plötslig kris eller katastrof som uppstått.

I det senare fallet får SPO själva bedöma om verksamheten som ställs om ryms inom CSO-strategin, utifrån dessa riktlinjer. Vid tveksamheter uppmanas SPO att konsultera Sida. Omfördelning av medel förväntas avse en *tillfällig* omställning, eller så länge det extraordinära läget varar.

Information om omfördelning av medel ska inkomma till Sida via e-post. Informationen ska vara mycket kortfattad och bör innehålla följande:

- uppskattat belopp av den med Sida avtalade budgeten som planeras att omfördelas
- land/region där verksamheten ska genomföras
- kort övergripande beskrivning av aktiviteter och en mycket kortfattad riskanalys

Sida förväntar sig att SPO beaktar följande i sin bedömning:

- Humanitärt bistånd kan inte finansieras under CSO-anslaget. Det ska hanteras under humanitära anslagsposten därför att; det måste utgå från humanitära behov och humanitära principer; följa internationella standarder samt ingå i humanitär samordning. Detta för att minimera risken för att göra skada.
- Aktiviteter inom gränslandet mellan humanitärt och utveckling kan finansieras av CSO-anslaget så länge det inte gäller humanitära kontexter d.v.s. områden eller målgrupper som omfattas av FN-ledda gemensamma humanitära responser. Aktiviteter inom gränslandet skulle kunna gälla t.ex. inkomstgenererande aktiviteter (*livelihoods*), matsäkerhet (*food security*), utbildning och informationsspridning med koppling till krisen eller katastrofen.

- En allmän utgångspunkt är att en organisation ska ha tillräcklig kompetens kring den typ av verksamhet som man ger stöd till. SPO:s och lokala samarbetsparters erfarenhet och den specifika kontexten bör beaktas.
- Ett konfliktperspektiv ska alltid integreras där relevant i insatser som Sida finansierar, och detta är särskilt viktigt i genomförandet av verksamhet i gränslandet till det humanitära.
- Verksamheten ska genomföras av befintliga samarbetsparter till SPO.
- Vid ett eventuellt stöd bör SPO redan från början tänka på hur utfasning av stödet ska ske.
- Att koppling mellan det humanitära och utveckling är tydliggjord.
- Stödet ska, i möjligaste mån, koordineras med andra eventuella finansiärer.

### ***Rapportering av omställd verksamhet***

Kortfattad rapportering av verksamhet som ställs om ska ingå i organisationens ordinarie narrativa rapportering till Sida. Det krävs ingen anpassning av den årliga finansiella rapporten och revisionsrapporten till Sida, utan dessa ska göras enligt avtal och godkänd budget. Totalt utfall av hela avtalade budgeten med Sida, som har omfördelats till gränslandet till det humanitära, ska inkomma till Sida. Om det inte går att fastställa ett exakt utfall så räcker det med ett uppskattat belopp.

### **2.3.2 Internationellt påverkansarbete**

Anslaget kan finansiera stöd till svenska CSO:s påverkansarbete utanför Sverige på global, regional, nationell och lokal nivå, för att skapa en ökad förståelse och engagemang för globala utvecklings- och hållbarhetsfrågor. Ansökan bör beskriva hur påverkansarbetet kopplar till det övriga utvecklingsarbetet och hur lokalt ägarskap säkerställs. Eventuella synergier med SPO-verksamhet inom Strategin för informations- och kommunikationsverksamhet bör även belysas i ansökan.

### **3 AVTALSÄNDRING**

Väsentliga avvikelser eller ändringar i de dokument som är bilagda avtalet ska skriftligen godkännas i förväg av Sida. De vanligaste bilagorna är "Mål och Resultat", "Budget", "Uppdragsbeskrivning för revision" samt "Upphandlingspolicy" men även andra bilagor kan biläggas avtalet. Om någon av dessa ändras så ska den reviderade bilagan skickas till Sida för godkännande. Det ska tydligt framgå vilka förändringar som har gjorts.

#### ***Ändring av Budget***

I avtalet anges när en uppdaterad budget ska inkomma till Sida. Detta är oftast i samband med rekvisition men kan även göras när SPO finner det nödvändigt. Beloppsgräns för när Sida behöver godkänna budgetförändringar framgår av avtalet. Notera dock att förändringar i budget för löner ska alltid godkännas av Sida oavsett belopp som ändras. Den reviderade budgeten ska upprättas i samma format som den godkända budgeten i avtalet. Det ska tydligt framgå vad som är den avtalade budgeten och vad som är det nya budgetförslaget. Om ev. balanser har inkluderats från föregående år ska detta även tydligt synas i uppställningen. Det är viktigt att det går att följa balanser för varje år i budgeten. Större förändringar i den uppdaterade budgeten bör förklaras narrativt. Specificera gärna från och till vilka budgetposter man har flyttat medel.

## 4 RAPPORTERING

Rapportering sker varje år i enlighet med villkoren i avtalet och består av en narrativ rapport, en finansiell rapport och en revisionsrapport. Vilket rapporteringsformat som ska användas för rapporten framgår av avtalet. Vad gäller den narrativa rapporten beror formatet på när under avtalsperioden som rapporteringen sker.

Den årliga rapporteringen ska vara undertecknad av en behörig företrädare för SPO. Den ska skickas till ansvarig handläggare och bör framställas i ett sådant format så att den inte blir för tung för Sidas system att ta emot elektroniskt. Sida behöver ingen fysisk kopia. Om dokumenten innehåller känslig information, stäm av med ansvarig handläggare hur detta bör hanteras.

### 4.1 Narrativ rapportering

#### 4.1.1 Verksamhetsrapport (kortfattad)

Verksamhetsrapport som avser år 1, 2 och 4 i ett 5-årsavtal bör vara en kortfattad rapport som i normalfallet inte överstiger 10 sidor exklusive bilagor. Den ska vara utformad på ett sådant sätt att det går att göra jämförelser med ansökan och senaste godkända avtalsbilagor för "Mål och resultat" samt "Budget".

En kortfattad verksamhetsrapport bör innehålla:

- En kortfattad redogörelse av exempel på verksamhetens resultat under rapporteringsperioden, inklusive viktiga lärdomar och vilka efterföljande anpassningar som vidtagits till följd av dessa.
- En riskanalys som innefattar hur interna och externa risker i verksamheten har hanterats under rapporteringsperioden och hur identifierade risker kommer att hanteras i framtiden.
- En bedömning av effektiviteten i verksamheten som inkluderar en analys av de framsteg som gjorts och vilka förutsättningar som krävs för att verksamhetens mål ska nås i sin helhet, samt i förekommande fall med referens till nyligen gjorda utvärderingar.
- En lista över utvärderingar, finansierade av CSO-anslaget, som SPO genomfört under året.
- Eventuell särskild rapportering enligt avtal.
- Förklaringar till eventuella avvikelser från budget.
- Uppföljning av Sidas dialogfrågor.
- Svar på det frågeformulär som finns i Bilaga 4 till dessa riktlinjer.
- En analys av kostnadseffektiviteten i verksamheten.

#### 4.1.2 Verksamhetsrapport (fördjupad)

Den fördjupade verksamhetsrapporten bör i normalfallet inte överstiga 50 sidor, exklusive bilagor. Den ska vara utformad på ett sådant sätt att det går att göra jämförelser med ansökan och senaste godkända avtalsbilagor för "Mål och resultat" samt "Budget".

En fördjupad verksamhetsrapport bör innehålla:

- En beskrivning av verksamhetens resultat under rapporteringsperioden och i vilken utsträckning verksamhetens mål har uppnåtts, inklusive viktiga lärdomar och vilka efterföljande anpassningar som vidtagits till följd av dessa.



- En riskanalys som innefattar hur interna och externa risker i verksamheten har hanterats under rapporteringsperioden och hur identifierade risker kommer att hanteras i framtiden.
- En bedömning av effektiviteten i verksamheten som inkluderar en analys av de framsteg som gjorts och vilka förutsättningar som krävs för att verksamhetens mål ska nås i sin helhet, samt i förekommande fall med referens till nyligen gjorda utvärderingar.
- En lista över utvärderingar, finansierade av CSO-anslaget, som SPO genomfört under året.
- En redogörelse för hur Sidas fem prioriterade perspektiv (fattigdomsperspektivet, rättighetsperspektivet, jämställdhet, miljö/klimat samt konflikt) har hanterats under perioden samt resultat inom dessa områden.
- En redogörelse för hur verksamheten har bidragit till att uppfylla av globala hållbarhetsmålen och genomförandet av "Agenda 2030 för hållbar utveckling" och (om relevant) Parisavtalet.
- Eventuell särskild rapportering enligt avtal.
- Förklaringar till eventuella avvikelser från budget.
- En analys av kostnadseffektiviteten i verksamheten.
- Uppföljning av Sidas dialogfrågor.
- Svar på det frågeformulär som finns i Bilaga 4 till dessa riktlinjer.

#### 4.1.3 Slutlig verksamhetsrapport

Den slutliga verksamhetsrapporten bör i normalfallet inte överstiga 50 sidor, exklusive bilagor. Den ska innehålla samma uppgifter som ingår i en fördjupad verksamhetsrapport men för hela aktivitetsperioden.

Den slutliga verksamhetsrapporten bör dessutom innehålla:

- En beskrivning av de viktigaste lärdomarna från verksamheten
- En bedömning av hållbarheten av verksamhetens resultat.

## 4.2 Årlig finansiell rapportering

Finansiell rapportering ska ske *årligen* hos SPO och hos bidragsmottagande organisationer i efterföljande led. Särskilda krav på SPO:s redovisning framgår av avtalet.

Den finansiella rapporten ska, för att möjliggöra analys och jämförelse, upprättas i samma format och med samma detaljnivå som den avtalade budgeten, samt omfatta avvikelser i form av belopp eller procenttal under samma period som den narrativa rapporten. Om budgeten har reviderats under avtalsperioden ska både den av Sida senast godkända budgeten och den ursprungligt avtalade budgeten redovisas i separata kolumner. Kostnader ska alltid rapporteras mot den senast godkända budgeten.

Den finansiella rapporten ska redovisa ingående balans, utgående balans, outnyttjade Sida-medel, erhållen ränta, valutakursvinster/förluster,<sup>19</sup> samt eventuella oredovisade medel från partners vid rapporteringstillfället. Vid slutrapportering måste det tydligt framgå om det finns finansiella rapporter och revisionsrapporter från partner som inte är inkluderade i slutrapporteringen.

---

<sup>19</sup> I enlighet med Sidas vägledning för hantering av valutakursvinster och valutakursförluster

Exempel på hur budget och finansiell rapportering kan ställas upp finns i bilaga 2.

Den finansiella rapporten ska inkludera en sammanställning av hur stor andel av det totala utfallet (*inklusive* egeninsats, administrationsbidrag och vidareförmedlingsbidrag) som utbetalats genom avtalsförhållande till svensk partner, internationell partner respektive lokal partner.

Rapporten ska även inkludera redovisning av hur stor del av det totala utfallet som utgörs av kostnader som direkt stödjer lokala partners men som redovisas hos SPO (inklusive land-/regionkontor), svensk CSO eller internationell CSO. Egeninsatsen följer verksamhetskostnaderna proportionerligt och i slutet av avtalsperioden ska den uppgå till 10% (5% vid vidareförmedling till svensk CSO) av faktiska verksamhetskostnader.

Den övergripande finansiella rapporten bör kompletteras med en finansiell rapport per program. Detaljeringnivån avseende uppställningen av budget och finansiell rapportering *i efterföljande led* bör utgå från samarbetspartners system. SPO har dock ansvar för att budgetanalys görs hos SPO och respektive bidragsmottagande organisation i efterföljande led för att säkerställa kostnadseffektivitet.

Den finansiella rapporten kan inkludera en sammanställning av intäkter i form av övriga bidrag från Sida och andra finansiärer men det är viktigt att den hålls separat från avtalad budget.

### 4.3 Årlig revision

Årlig revision ska ske enligt de regler som stipuleras i avtalet mellan Sida och SPO.

Notera särskilt följande:

- Revisorn ska signera den finansiella rapporten.
- Revisorn ska upprätta ett *management letter* som innehåller både väsentliga och andra iakttagelser och de rekommendationer som framkommit under revisionsprocessen. I förekommande fall ska det också innehålla uppgifter om vilka åtgärder som har vidtagits till följd av tidigare rapporterade brister och om dessa åtgärder har varit adekvata för att komma till rätta med dessa.
- SPO ska inkomma till Sida med ett *management respons*, utifrån de iakttagelser som revisorn gjort i management letter. I *management respons* ska det anges vilka åtgärder som planeras, en tidsram för när dessa ska genomföras och vilken funktion hos SPO som har ansvar för att de genomförs. Detta gäller även i efterföljande led.

### 4.4 Årlig finansiell rapport och revision vid kärnstöd i efterföljande led

Vid denna bidragsform efterfrågar Sida endast revision av samarbetspartners egen årsredovisning och ställer därför inte krav på att den finansiella rapporten ska vara reviderad.

Vid kärnstöd i efterföljande led ska den lokala partnern inkomma till SPO med en *oreviderad* finansiell rapport varje år som ska undertecknas av den lokala partnerns firmatecknare. Den oreviderade finansiella rapporten ska omfatta:

- Organisationens samtliga intäkter.
- En jämförelse mellan de faktiska kostnaderna för verksamheten för den aktuella rapporteringsperioden och budgeterade kostnader för samma period.
- Information om ränta och/eller outnyttjade medel.
- Redogörelse avseende avvikelser mellan den godkända budgeten och bokförda kostnader.

- En förteckning över de eventuella belopp som har vidareförmedlats till andra parter.

Den lokala partnern ska även inkomma med årsredovisning till SPO. Årsredovisningen ska normalt bestå av balansräkning, årets kassaflöde och resultaträkning, inklusive noter samt styrelsens rapport/lagstadgad förvaltningsberättelse.

Revisionen av årsredovisningen ska utföras av en extern, oberoende och kvalificerad revisor i enlighet med internationell standard utfärdad av *International Federation of Accountants* (IFAC) (ISA700) eller nationell standard för revision som bedömts likvärdig. Revisorn ska upprätta ett *management letter* som ska innehålla både väsentliga och andra iakttagelser och de rekommendationer som framkommit under revisionsprocessen. Det ska även innehålla uppgifter om vilka åtgärder som har vidtagits till följd av tidigare rapporterade brister och om dessa åtgärder har varit adekvata för att komma till rätta med dessa. Ett *management response* ska tas fram av den lokala partnern vilken ska ange vilka åtgärder som planeras, en tidsram för när dessa ska genomföras och vilken funktion hos den lokala partnern som har ansvar för att de genomförs.

## 5 UTVÄRDERING

Sida förväntar sig att SPO systematiskt följer upp och utvärderar verksamheten inom ramen för sin resultatstyrning i syfte att genom lärande och kontinuerliga förbättringar av sin verksamhet sträva efter att maximera måluppfyllelsen. Även om Sida själv kan initiera och låta utföra utvärderingar av SPO:s verksamhet, stödjer Sida främst partnerledda utvärderingar där SPO ansvarar för utvärderingen (dvs. ta fram en uppdragsbeskrivning (ToR), handla upp, hantera, sprida och följa upp utvärderingen). Sida ser gärna att organisationen redan i inledningsstadiet planerar för en övergripande resultatutvärdering av verksamheten i senare delen av avtalsperioden, t.ex. år fyra vid femårigt avtal. Denna bör fokusera på resultat inklusive analys av vad som fungerar och inte, lärdomar och metodutveckling. Kostnaderna för utvärderingen ska inkluderas i budgeten och avtalet med Sida. SPO ansvarar för att upprätta ToR samt för att utvärderingen genomförs och följs upp. Sida ska godkänna ToR men behöver inte godkänna själva utvärderingen. Däremot vill Sida ha en dialog med SPO om resultatet och hur utvärderingen är tänkt att följas upp och användas. För att underlätta SPO:s arbete med ToR och arbetet med utvärderingen finns en mall som kan användas för ToR och en Checklista för bedömning av ToR.

## 6 EGENINSATS TILL STÖD FRÅN EUROPEISKA KOMMISSIONEN

Aktörer i genomförandet av CSO-strategin<sup>20</sup> som får utvecklingsinsatser finansierade av EU-kommissionen, kan erhålla bidrag från Sida till den av EU-kommissionen krävda egeninsatsen, eller del därav. Detta under förutsättning att:

- CSO-anslagets medelstilldelning tillåter detta
- Insatsen ligger inom ramen för CSO-strategins mål och intentioner
- Avtal för insatsen har tecknats direkt med EU-kommissionen, eller med EU-kommissionens avtalspart
- Ansökan skickas in enligt nedan

Syftet med denna möjlighet till bidrag är att öka aktörernas möjligheter att diversifiera sin finansiering. Sida strävar efter en bredd av mottagare av dessa bidrag.

Denna kompletterande finansiering för egeninsats kan erhållas för utvecklingsamarbete som Sida bedömer bidrar till genomförandet av CSO-strategin. Sida gör en bedömning av varje ansökan för att avgöra hur stor del av budgeten och egeninsatsen som kan utgöra Sidas kompletterande finansiering. I regel har de flesta EU-insatser som CIVSAM beviljat en egeninsats på 20 % eller lägre. För kostnadseffektiv hantering av bidragen kan Sidas bidrag till den av EU-kommissionen krävda egeninsatsen inte understiga 500 000 SEK.

Sidas avtalspart är i dessa fall SPO. Det är inte ett kriterium att det är SPO som är avtalspart med EU-kommissionen, men om så inte är fallet ska ett avtal finnas mellan SPO och EU-kommissionens avtalspart gällande hanteringen av egeninsatsen och rapportering av insatsen. Dessutom gäller:

- Om organisationen som ingår avtal med EU-kommissionen är en svensk organisation som SPO vidareförmedlar medel till finns inget krav på att SPO ska vara en aktiv part i projektet.
- Om organisationen som ingår avtal med EU-kommissionen är en av SPO:s lokala samarbetsparter bör CIVSAM bedöma att SPO har en roll i projektet, t.ex. genom att vara medsökande och/eller bidra med kapacitetsutveckling.

För organisationer som inte är SPO, se punkt 4.1 nedan.

Sida utgår i sin bedömning från EU-kommissionens bedömning samt ansöknings- och rapporteringsformat.

SPO förväntas - då den fått besked från EU-kommissionen att inlämna fullständig ansökan - informera ansvarig handläggare på Sida om detta och indikera nivå för svensk egeninsats. Detta för att Sida på bästa sätt ska kunna planera anslagsutnyttjandet.

---

<sup>20</sup> Exempelvis SPO eller någon av deras samarbetsparter inom ramprogrammen som omfattas av avtalskedjan och därmed uppfyller avtalsvillkoren för Sida-stöd.

## 6.1 Ansökan om bidrag till egeninsats

SPO kan ansöka om bidrag till egeninsatsen för EU-finansierade insatser. Endast 90%<sup>21</sup> av egeninsatsen för EU-finansierade insatser kan inkluderas i ansökan till Sida. Ansökan ska inkomma till ansvarig handläggare på Sida. Detta görs när medel beviljats från EU-kommissionen och kan ske löpande i förhållande till avtalet mellan Sida och SPO. Sida fattar beslut om bidrag under förutsättning att medel finns tillgängliga och att Sida bedömer att förutsättningarna som beskrivs ovan är uppfyllda

För *CSO utan eget avtal* med Sida gäller samma principer som ovan, med det undantaget att ansökan ska ske via den vidareförmedlande SPO man är medlem i, eller via ForumCiv om CSO saknar naturlig koppling till någon annan SPO.

### 6.1.1 Ansökans innehåll

Vid ansökan om bidrag till egeninsats för utvecklingsamarbete finansierat av EU-kommissionen ska SPO inkomma med ett underlag till Sida. Det kortfattade underlaget ska som minimum inkludera följande information:

- Insatsidentitet, det vill säga vilken EU-budgetlinje (geografisk/tematisk) från vilket medel beviljats från EU-kommissionen, tillsammans med relevant insatsnummer.
- Insatsens benämning, land/region samt förväntad insatsperiod (20xx-20xx)
- Insatsens mål/förväntade resultat samt hur insatsen bidrar till genomförandet av CSO-strategin.
- Presentation av målgrupper, samarbetsformer och samarbetspartner (svenska och övriga).
- Redogörelse för insatsens finansiella upplägg och den roll som svensk CSO har i insatsen (exempelvis s.k. *lead applicant* eller *co-applicant*).
- Tidplan samt övergripande EU-budget med följande data:
  - Total projektbudget i euro
  - EU:s bidrag i euro
  - Insatsens förväntade totala egeninsats i euro
  - Den svenska organisationens respektive andra aktörers bidrag till egeninsatsen i euro.
- Därutöver, ansökt belopp från Sida i SEK, totalt för perioden samt års-fördelat. Budget ska tydliggöra organisationens kostnader samt, i förekommande fall, del av gemensamma kostnader. Vid omräkning av euro eller annan valuta till svenska kronor ska vald valutakurs anges specifikt.
- Avtal eller annat underlag som styrker att medel kommer att beviljas från EU-kommissionen.

Vidareförmedlande SPO har att rekvirera dessa underlag från medlemsorganisation eller motsvarande i det fall sådan beviljats stöd.

---

<sup>21</sup> I enlighet med CSO-strategins krav på egeninsats

## 6.2 Rapportering av bidrag till egeninsats

SPO ska årligen (vanligtvis i samband med övrig rapportering till Sida) beskriva eventuella avvikelser från ansökan. Rapporteringskraven specificeras i avtalet med Sida och innefattar i korthet följande.

När en organisation fått sin slutrapport godkänd av EU-kommissionen ska organisationen delge Sida rapporten. I händelse av att organisationen inte får ett officiellt skriftligt godkännande av slutrapporten av EU-kommissionen ska Sida informeras om detta.

För varje slutrapporterad insats ska även följande information anges till Sida:

- Kortfattad beskrivning av hur det genomförda utvecklingssamarbetet bidragit till genomförandet av CSO-strategin.
- Finansiell rapport som omfattar total budget och totalt utfall, inkluderande budgeterat och slutligt EU-bidrag, egeninsats samt Sida-finansierad del av egeninsatsen. Medel som ej nyttjats och som ska återbetalas till Sida, ska anges i rapporten. Sida täcker inte kostnader för valutakursförluster.

I händelse av att SPO inte förbrukar hela EU-bidraget under projektperioden, ska organisationens Sida-bidrag till egeninsatsen justeras ner i motsvarande grad. Organisationen ska då återbetala mellanskillnaden till Sida.

## **7 INFORMATION OM OCH HANTERING AV AVVIKELSEÄRENDE**

Avvikelseärenden omfattar de ärenden som riskerar att påverka organisationens möjlighet att rapportera sina bidrag och sin verksamhet enligt avtal med Sida CIVSAM, till exempel på grund av misstanke om oegentligheter, försenad rapportering trots påminnelser, att kostnader saknar underlag eller att kostnader legat utanför den av SPO godkända budgeten.

### **7.1 Rapportering till Sida**

SPO har enligt avtal informationsplikt till Sida så snart ett avvikelseärende uppstått. Sida vill ha information om ärenden så snart misstankar om problem finns. Det är bättre att informera "för tidigt" och sedan stryka ärendet om det visar sig att det inte fanns några belegg för misstankarna.

Ett ärende ska alltid rapporteras till ansvarig handläggare på Sida CIVSAM. Anmälan om avvikelse i ett projekt/program, kan ske via särskild mall (se bilaga 3) för att säkerställa att Sida får in relevant information. Fyll i all tillgänglig information under rubrikerna Aktivitetsinformation och Bakgrund vid första rapporteringstillfället.

Uppdateringar i ett ärende ska ske löpande, då ny, för ärendet väsentlig information, framkommit genom att mallen för rapportering av avvikelseärenden uppdateras. Uppdatera informationen kontinuerligt under Vidtagna och Planerade åtgärder.

Samtliga under året rapporterade eller hanterade avvikelser ska årligen listas och lämnas till Sida per den 15 januari. Listan ska innehålla information om uppdatering av hanteringen av ärendet samt dess status. Rapporteringen syftar till att få tillgång till den mest uppdaterade informationen som möjligt inför Sidas redovisning av statistik över korruptionsärenden. För sekretessmarkerade ärenden kan en separat bilaga skickas in som hanteras enligt Sidas sekretesshantering.

Ärenden som gör att användning av bidrag inte kan rapporteras till Sida enligt avtal, ska alltid rapporteras under "Ännu inte redovisad projektrapportering" i den finansiella årsrapporten. Denna rapportering bör som minimum innehålla berörd samarbetsorganisation, land, år och totalt projektbelopp, samt oredovisat belopp.

### **7.2 Ansvar för hantering av ärendet**

SPO har det fulla ansvaret för att hantera avvikelseärenden och att tillämpa sina interna system och rutiner, men konsulterar vid behov Sida under processens gång.

Ska en extern utredning tillsättas (t.ex. *forensic audit*) bör utkast på uppdragsbeskrivningen skickas till Sida för godkännande. Detta för att Sida ska kunna hjälpa till att se till att utredningen blir korrekt och omfattar det den bör utifrån kontexten. Förfrågan om godkännande av uppdragsbeskrivningen ska skickas till handläggare och controller och där ska tydligt framkomma inom vilket tidsspän Sida måste svara. Om Sida inte hinner svara inom givet span kan uppdragsbeskrivningen anses godkänd.

Dock kan Sida, utöver SPO:s egen utredning, genomföra en särskild granskning av den berörda insatsen.



### 7.3 Sidas hantering av ärendet

När en handläggare får information om ett avvikelseärende från en SPO informeras Sidas korruptionsutredare samt CIVSAM:s controller. Korruptionsutredarna på Sida hanterar inkomna ärenden och för statistik över dessa.

En bedömning görs av organisationens hantering av ärendet, och Sida kommunicerar om man rekommenderar särskilda åtgärder. Handläggaren och enhetens controller kan även bistå organisationen i råd om lämplig hantering av ärendet, genom att ta hjälp av utredningsgruppen, jurister och dylikt.

Samtliga handlingar som inkommer till Sida ska enligt offentlighetsprincipen registreras. Information som inkommer muntligen, och för ett ärende framåt, ska även den antecknas och registreras. Information om avvikelseärenden som inkommer till Sida registreras således alltid. Dock finns det möjlighet för Sida att i vissa fall sekretessmarkera känslig information. SPO bör informera Sida om man anser att ärendet eller särskilda dokument behöver sekretessmarkeras samt använda sig av Secure mail för kommunikation. Det är av vikt för Sida att få in så mycket information som möjligt om ärendet, men om SPO ser behov av att värna anonymitet i ärendet så kan viss information utelämnas i rapporteringen. Vänligen ta kontakt med ansvarig handläggare på Sida CIVSAM om ytterligare vägledning önskas.

### 7.4 Lämpliga åtgärder vid misstanke om korruption<sup>22</sup>

Sidas policy är att vid ärenden av misstänkta oegentligheter alltid agera och alltid informera samt aldrig acceptera. En tydlig signal ska alltid skickas om vad som är oacceptabelt beteende. Det är också viktigt att ägna resurser åt alla åtgärder som kan föra ärendet framåt. Diskutera gärna med ansvarig handläggare och/eller CIVSAM:s controller om man känner sig tveksam till att vidta vissa åtgärder, utifrån ärendets kontext.

Ett antal åtgärder att alltid ta ställning till vid misstanke och utredning är:

- Att stoppa vidare utbetalningar till partner tills ärendet är utrett.
- Att stänga av person, om ärendet rör anställd på organisationen.
- Att lämna skriftlig påminnelse, inklusive tydlig deadline, för rapporteringen. Informera i påminnelsen om vad som kommer att ske om rapportering ej inkommer.
- Att göra en internutredning av ärendet, för att klargöra vad som har skett.
- Att göra en externutredning av ärendet, för att klargöra vad som har skett. Detta kan till exempel röra sig om en extra revision med ett särskilt uppdrag att granska vissa underlag mer noggrant eller en *forensic audit* för att klargöra om bevis för misstänkta oegentligheter finns.
- Att bedöm i vilken utsträckning aktiviteter har ägt rum enligt plan och avtal, och vad som styrker detta (om finansiell rapportering inte är godkänd).
- Att ta hjälp av lokal kompetens för att få råd i vilka åtgärder som är möjliga att vidta i den aktuella kontexten, till exempel lokala jurister, revisorer, andra CSO:s på plats eller personal på

---

<sup>22</sup> Sida definierar korruption som ett missbruk av förtroende, makt eller position för otillbörlig vinning. Korruption innefattar bl.a. tagande och givande av muta – inkluderande givande av muta till utländsk offentlig tjänsteman – förskingring, jäv och nepotism.

ambassaden. Kontaktas ambassaden i det aktuella landet, så ska handläggaren på CIVSAM informeras om detta.

Ett antal åtgärder att alltid ta ställning till vid bekräftad misstanke:

- Skriftligt återbetalningskrav, med hänvisning till att avtal inte har hållits. Det bör inkludera tydlig deadline, samt information om vad som kommer att ske om återbetalning ej inkommer.
- Anmälan till kronofogdemyndighet, om återbetalning ej skett
- Polisanmälan, om brottsmisstanke föreligger. Kopia på polisanmälan bör bifogas till rapporteringen till Sida.
- Anmälan av civilrättsligt mål, om det rör sig om avtalsbrott
- Anmälan till relevant anti-korruptionsbyrå, myndighet för registrering av NGOs, eller dylikt
- Har organisationen i fråga gått i konkurs/likviderats ska bevis för detta hämtas in, kopia bör bifogas till rapporteringen till Sida.
- Kontakta eventuella andra givare och informera om ärendet

Om någon åtgärd inte är möjlig/lämplig, ska SPO motivera detta i sin rapportering till Sida.

För att finansiera en utredning av ett ärende, är det möjligt att göra omfördelningar i den med Sida avtalade budgeten, enligt de regler som stipuleras i avtalet. Stäm av förändringarna med ansvarig handläggare.

## **7.5 Avsluta ett ärende**

Ett ärende kan slutrapporteras till Sida på två sätt:

- a) SPO får in tillfredsställande rapportering kring ärendet, och avvikelserna kan strykas. Sida behöver inte godkänna ärendet separat, utan det är tillräckligt att organisationen meddelar att den inkomna rapporteringen är tillräcklig utifrån gällande krav mellan ramen och dess avtalspartner. Projektet ska sedan ingå i ordinarie slutrapportering av insatser vid nästkommande rapport till Sida.
- b) SPO bedömer att man gjort allt som är möjligt för att få in tillfredsställande rapportering, dock utan framgång.

Vid alternativ b) är ärendet att betrakta som orapporterade medel till Sida.

Organisationen ska lämna en slutredogörelse över ärendet till Sida så snart man anser ärendet vara slutbehandlat genom att fylla i mallen under Vidtagna och Planerade åtgärder. Slutredogörelsen bör innehålla:

- Samarbetsorganisationens agerande (vid vidareförmedling).
- SPO:s agerande.
- Vilken bedömning/riskanalys som SPO gjorde av avtalspartners inför att ingå samarbete med organisationen.
- Skrivning i avtalet mellan SPO och partner om att återbetalningsskyldighet föreligger om medel använts till icke-avsett syfte och/eller inte kan redovisas enligt avtal.
- Resultat från eventuella interna/externa utredningar, anmälningar till rättsinstanser och dylikt.

- SPO:s sammanfattande motivering till varför ärendet inte går att avsluta med en tillfredsställande rapportering och inte går att utreda vidare.
- Bedömning av i vilken utsträckning aktiviteter har skett enligt plan och avtal.
- SPO:s lärdomar och ändrade rutiner efter ärendet – hur ska man minska risken för att liknande händelser sker igen.

Vid alternativ b) tar Sida ställning till informationen i den inkomna slutredogörelsen av ärendet och fattar beslut om hur stort belopp SPO är återbetalningsskyldig till Sida. Grundregeln är att medel ska återbetalas till Sida, men Sida kan i vissa fall godkänna att återbetalda medel från tredje part återanvänds i insatsen. Den nuvarande CSO-strategin möjliggör en viss riskdelning, vilket innebär att Sida kan komma att dela den finansiella risken när medelsanvändning inte kan återredovisas från en samarbetspart (särskilt beaktas informella aktörer), genom att besluta om att inte återkräva hela det oredovisade beloppet. Detta förutsätter att Sida gör en bedömning av att SPO har vidtagit tillräckliga åtgärder både för att förebygga avtalsbrott och får att få in redovisning eller återfå felaktigt använda medel.

Vid kärnstöd kan det vara svårt att avgöra hur stor del av bidraget som ska återkrävas. Om det inte går att bevisa vilka bidrag som har förskingrats så kan en proportionell uppskattning göras genom att titta på alla bidrag som kan vara involverade och ställa det i relation till Sidas bidrag för att fastställa hur mycket som ska betalas tillbaka till Sida.

## BILAGA 1. DEFINITIONER OCH REFERENSMATERIAL

**Det civila samhället:** Begreppet "det civila samhället" avser en arena, skild från staten, marknaden och det enskilda hushållet, där människor, grupper och organisationer agerar tillsammans för gemensamma intressen.<sup>23</sup>

**Civilsamhällesorganisation (CSO):** CSO är en icke-vinstdrivande organisation på lokal, nationell eller internationell nivå som arbetar utifrån en gemensam värdegrund mot gemensamma mål, med visst oberoende från stat och kommun. CSO inkluderar stiftelser, kooperativ, fackföreningar och tillfälliga sammanslutningar som samlar in pengar för ett specifikt ändamål. Paraplyorganisationer och nätverk inkluderas även.<sup>24</sup>

**Strategisk partnerorganisation (SPO):** Sida har ett fördjupat samarbete med utvalda CSO som innehar långsiktiga avtal med Sida om bidrag från CSO-anslaget. En strategisk partnerorganisation (SPO) bidrar till att uppnå delmålen i CSO-strategin: i) stärkt kapacitet hos civilsamhällesaktörer i utvecklingsländer, och/eller ii) främjande av ett gynnsamt samhällsklimat för civilsamhället. En SPO bedriver verksamhet som omfattar vidareförmedling av medel till lokala CSO i utvecklingsländer. Samarbetet integrerar ett rättighetsperspektiv, fattiga människors perspektiv på utveckling, ett miljö- och klimatperspektiv, ett jämställdhetsperspektiv, samt ett konfliktperspektiv. En svensk SPO är en CSO med förankring i Sverige som har relevanta erfarenheter och kompetens att föra en dialog med Sida om aktuella och långsiktiga frågor gällande det civila samhällets roll i utvecklingsarbetet.

**Lokal samarbetspart:** Inom CSO-anslaget är en CSO/aktör i det civila samhället som verkar på regional/nationell/lokal nivå och som, i de fall den är avtalspart med svensk CSO, kan teckna juridiskt bindande avtal. Internationell CSO:s lokala kontor definieras inte som lokal samarbetspart inom CSO-anslaget. För dessa används begreppet "Genomförandepart" i avtalet mellan Sida och SPO som är signerade från 2020 (se även OECD-DAC:s definition<sup>25</sup>)

**Informella aktörer:** En informell aktör är varken en juridisk eller fysisk person, dvs den kan inte ingå avtal, äga tillgångar eller ställas inför domstol. Den består dock ofta av fysiska personer som, även om de agerar åt en s.k. informell aktör, inte kan skyddas av den på det sätt som en juridisk person kan skydda sina företrädare. De fysiska personerna agerar då i juridisk mening i personlig kapacitet. En informell aktör kan t.ex. få stöd genom att medel hanteras av en formell aktör som ansvarar för att de legala kraven enligt avtal uppfylls, medan den informella aktören ansvarar för att implementera aktiviteter.

**Vidareförmedlande SPO:** SPO som Sida bedömt utgör en organisation som på uppdrag av sina medlemmar vidareförmedlar Sidas finansiella bidrag till svenska CSO (som vanligen är medlemmar till SPO) vilka i sin tur bedriver utvecklingsarbete med lokala samarbetspartar i utvecklingsländer.

**Svensk CSO:** En svensk CSO är en organisation som SPO har avtal med och som i sin tur vidareförmedlar medel till och har avtal med lokal samarbetspart.

---

<sup>23</sup> Biståndspolitisk plattform, Skr 2013/14:131, sid 20

<sup>24</sup> OECD-DAC definition: *A non-governmental organisation (NGO) is any non-profit entity organised on a local, national or international level to pursue shared objectives and ideals, without significant government-controlled participation or representation. NGOs include foundations, co-operative societies, trade unions, and ad-hoc entities set up to collect funds for a specific purpose. NGO umbrella organisations and NGO networks are also included*

<sup>25</sup> OECD-DAC definition: *An NGO organised at the national level, based and operated in a developing.*

**Program:** Avser inom CSO-anslaget en sammanhängande del av SPO:s verksamhet, som kan ha olika grader av homogenitet, men styrs genom specifika mål och vars resultat går att följa upp gentemot dessa. Ett programs avgränsning avgörs av den specifika verksamhetens egen logik, med utgångspunkt i lokala samarbetspartners kapacitet och prioriteringar. Ett program innebär vanligtvis även att det finns uppenbara förutsättningar för synergier mellan de insatser eller aktörer som ingår i programmet. Vanligen görs avgränsningar enligt geografiska (land, region) eller tematiska (t.ex. demokrati, klimatanpassning) kriterier.

**Projekt/Insats:** Avser inom CSO-anslaget en enskild utvecklingsinsats<sup>26</sup> som utformats för att uppnå vissa mål med fastställda resurser och genomförandeplaner. Inom ett program utgör projekt/insatser således en tydligt avgränsad delnivå (se även OECD-DAC:s definition<sup>27</sup>).

**Kärnstöd:** (eng: core support) Motsvarar ett generellt budgetstöd d.v.s. ett stöd till en mottagande organisations övergripande strategiska plan och drift, inklusive dess administrativa kostnader. Sida står bakom OECD-DAC:s definition av kärnstöd<sup>28</sup> som ges följande egenskaper:

- Det är ett icke-öronmärkt bidrag till en organisations egen strategi och övergripande arbetsplan.
- Givarens bidrag går till mottagande organisations övergripande budget och konto och kan inte skiljas från andra finansieringskällor.
- Det är den mottagande organisationens – och inte givarens – system och rutiner som används för inköp, revision och rapportering relaterat till bidraget.

## REFERENSER SOM LÄNKAS TILL I DOKUMENTET:

1. [Strategin för stöd genom svenska organisationer i det civila samhället 2016–2022](#)
2. [Policyramverket för svenskt utvecklingssamarbete och humanitärt bistånd](#)
3. [Sidas instruktion](#)
4. [Guiding Principles for Sida's Engagement with and Support to Civil Society](#)
5. [Agenda 2030 för hållbar utveckling](#)
6. [Parisavtalet](#)
7. [Sida method support and toolboxes within the areas of poverty, human rights, gender equality, environment/climate and peace/conflict.](#)
8. Checklista Partner Kärnstöd
9. Vägledning valutakurser
10. ToR för Utvärdering
11. Checklista för bedömning av ToR

---

<sup>26</sup> Exempelvis lokal samarbetspartners program eller projekt, stöd till genomförandet av lokal samarbetspartners verksamhetsplan eller motsvarande.

<sup>27</sup> OECD-DAC:s definition: *A project is a set of inputs, activities and outputs, agreed with the partner country, to reach specific objectives/outcomes within a defined time frame, with a defined budget and a defined geographical area.*

<sup>28</sup> OECD-DAC:s definition: *Funds are paid over to NGOs (local, national and international) for use at the latter's discretion, and contribute to programmes and activities which NGOs have developed themselves, and which they implement on their own authority and responsibility.*

## BILAGA 2. MALL FÖR BUDGET OCH FINANSIELL RAPPORTERING

	Årlig Budget	Reviderad budget	Utfall	Not	Total budget	Akkumulerat utfall
<b>Ingående balans</b>						
<b>Erhållna medel/intäkter</b>						
Erhållna Sidabidrag till utvecklingsarbete från anslagsposten						
Egeninsats						
Av SPO utgivna medel för utförda återbetalningar till Sida						
Av samarbetspartner erhållna medel för täckning av återbetalda medel till Sida						
Administrationsbidrag						
Vidareförmedlingsbidrag						
Övrigt (i förekommande fall)						
Ränteintäkter						
<b>Summa erhållna medel/intäkter</b>						
<b>Utbetalningar/kostnader och återbetalningar</b>						
Utbetalningar genom avtalsförhållande till lokal samarbetspart <sup>29</sup>						
Utbetalningar genom avtalsförhållande till internationell samarbetspart <sup>30</sup>						
varav utbetalningar genom avtalsförhållande till lokal samarbetspart						
Utbetalningar genom avtalsförhållande till svensk CSO <sup>31</sup>						
varav utbetalningar genom avtalsförhållande till lokal samarbetspart						
Verksamhetskostnader hos SPO <sup>32</sup>						
<i>[infoga relevanta underrubriker]</i>						
Administrationskostnader hos SPO						
<i>[ange vilka kostnadstyper som ingår]</i>						
Utbetalningar avseende administrationskostnader allokerade till internationell samarbetspart						
Utbetalningar avseende administrationskostnader allokerade till svensk CSO						
Vidareförmedlingskostnader						
<i>[infoga relevanta underrubriker]</i>						
Övrigt (i förekommande fall)						
Återbetalt till Sida						
Återbetald ränta till Sida						
<b>Summa utbetalningar/kostnader och återbetalningar</b>						
<b>Utgående balans</b>						
Valutakursvinst						
Valutakursförlust						

<sup>29</sup> Denna post ska inkludera minimum 10% egeninsats

<sup>30</sup> Denna post ska inkludera minimum 10% egeninsats

<sup>31</sup> Denna post ska inkludera minimum 5% egeninsats

<sup>32</sup> Denna post ska inkludera minimum 10% egeninsats

*(mall forts.)*

**Allmänna (ej postspecifika) tilläggsupplysningar**

Redovisnings- och värderingsprinciper (inkl valutahanteringsprinciper)

Beslutade ej utförda återbetalningar till Sida

Ännu inte redovisad projektrapportering

**Noter (postspecifika tilläggsupplysningar)**

Alternativa principer

Övriga upplysningar

Utgående balans

**(SPO:s underskrift)**

.....  
**Ort, Datum**

.....  
**Namn**

.....  
**Namn**

**(Revisorspåteckning)**

Min/vår revisionsrapport har avlämnats den \_\_\_\_\_

.....  
**Namn**

**Auktoriserad/godkänd revisor**

## Förklaringar av posterna samt angivande av föreslagna redovisningsprinciper för enskilda poster

### Redovisningsprincip Not (se sid 4)

	+/-	17	Ingående balans
<b>K</b> Kontantprincipen			
<b>B</b> Bokföringsmässiga grunder			
<b>K</b>	+	1	<b>Erhållna medel/intäkter</b>
<b>K</b>	+	2	Erhållna Sida bidrag till utvecklingsarbete från anslagsposten
<b>K</b>	+	3	Egeninsats
<b>K</b>	+	4	Av SPO utgivna medel för utförda återbetalningar till Sida
<b>K</b>	+	5	Av samarbetspartner erhållna medel för täckning av återbetalda medel till Sida
<b>K</b>	+	5	Administrationsbidrag
<b>K</b>	+	5	Vidareförmedlingsbidrag (i förekommande fall)
<b>K</b>	+	6	Övrigt (i förekommande fall)
<b>K</b>	+	7	Ränteintäkter
	+		<b>Summa erhållna medel/intäkter</b>
			<b>Utbetalningar/kostnader och återbetalningar</b>
<b>K</b>	-	8	Utbetalningar genom avtalsförhållande till lokal samarbetspart
<b>K</b>	-	8	Utbetalningar genom avtalsförhållande till internationell samarbetspart (i förekommande fall)
<b>K</b>	-	8	Utbetalningar genom avtalsförhållande till svensk CSO (i förekommande fall)
<b>B</b>	-	9	Verksamhetskostnader hos SPO
<b>B</b>	-	10	Administrationskostnader hos SPO avser administrationskostnader enligt 5 ovan
<b>K</b>	-	11	Ev utbetalningar avseende administrationskostnader enligt 5 ovan allokerade till internationell samarbetspart
<b>K</b>	-	11	Utbetalningar avseende administrationskostnader enligt 5 ovan, allokerade till svensk CSO
<b>B</b>	-	12	Vidareförmedlingskostnader (i förekommande fall)
<b>K/B</b>	-	13	Övrigt (i förekommande fall)
<b>K</b>	-	14	Återbetalt till Sida
<b>K</b>	-	15	Återbetald ränta till Sida
			<b>Summa utbetalningar/kostnader och återbetalningar</b>
	+/-	16	<b>Utgående balans</b>
	+/-		Valutakursvinst/förlust
		18	<b>Allmänna (ej postspecifika) tilläggsupplysningar</b>
		19	<b>Redovisnings- och värderingsprinciper</b>
		19	<b>Beslutade ännu ej utförda återbetalningar till Sida</b>
		20	<b>Försenad projektrapportering</b>
			<b>Noter (postspecifika tilläggsupplysningar)</b>
		21	<b>Alternativa principer</b>
		22	<b>Övriga upplysningar</b>



### Förtydligande av enskilda delar av rapportmallen (notnummer, se sid 3)

- 1 Kontanta medel erhållna från Sida från anslagsposten *Stöd genom svenska organisationer i det civila samhället*.
- 2 Kontanta medel insamlade i Sverige av SPO.
- 3 SPO:s utgivna kontanta medel för att täcka under året gjorda återbetalningar till Sida i de fall SPO blivit återbetalningsskyldig när medel missbrukats.
- 4 Enbart kontanta medel erhållna av samarbetspartner i de fall samarbetspartnern återbetalat missbrukade medel till SPO.
- 5 Kontanta medel erhållna från Sida.
- 6 Övrigt (i förekommande fall). Exempelvis valutakursvinster.
- 7 Ränteintäkt för året enligt SPO:s bankbesked för Sidabidrag till utvecklingsarbete från anslagsposten "*Stöd ...*"  
Ränteintäkt enligt bankbesked betraktas här som kontant erhållen.
- 8 Ackumulerade valutakursvinster under avtalsperioden
- 9 Kontanta utbetalningar enligt gällande avtal med Sida. (Eftersom revisorn ska genomföra ett bestyrkandeuppdrag av den övergripande finansiella rapporten ska medel som transfereras till ett efterföljande led, t ex till lokal samarbetspartner i normalfallet klassificeras som utbetalningar och inte som kostnader. Sida rekommenderar att diskutera med er revisor om ni föredrar att tillämpa bokföringsmetoden).
- 10 Kostnader enligt gällande avtal med Sida. Med SPO avses i den finansiella rapporten bidragsmottagande SPO:s samtliga kontor så som huvudkontor, regionkontor och land/lokalkontor. Medel som transfereras mellan en SPO:s kontor men som ännu ej utbetalats för verksamhet anses som en intern transaktion och behöver inte särredovisas.
- 11 Den del av Sidas utgivna administrationsbidrag som stannar i SPO.
- 12 Den del av Sidas utgivna administrationsbidrag som allokeras utanför SPO.
- 13 Kostnader enligt gällande avtal med Sida.
- 14 Övrigt (i förekommande fall), redovisningsprincip väljs beroende av postens karaktär.
- 15 Kontanta medel återbetalda till Sida.
- 16 Med kontanta medel återbetald ränta.
- 17 SPO bestämmer detaljnivån på noten avseende redovisningen av utgående balans. Dock bör avräkningar med Sida specificeras med var specifik kategori för sig t ex ränta.
- 18 Specifikationen av ingående balans anges i not enligt punkt 16 ovan.
- 19 SPO ska här ange att den finansiella rapporten på övergripande nivå har upprättats i enlighet med avtal med Sida och Sidas instruktioner för finansiell rapportering på övergripande nivå.
- 20 Gäller insatser där beslut fattats av Sida om återbetalning avseende missbrukade medel, där återbetalning ej ännu genomförts. Insatserna anges i lista med nummer och namn samt belopp som avses.
- 21 Avser rapporter vilka är försenade per balansdagen (normalt sista december). I uppställningen skall insatsernas nummer och namn framgå, samt belopp som ännu ej erhållits rapport för. Rapportdatum enligt avtal ska också framgå.
- 22 I de fall uppställningen av den finansiella rapporten enligt Sidas instruktion ger utrymme för alternativa redovisningsprinciper skall vald redovisningsprincip anges i not.
- 23 I de fall det är nödvändigt för en insatt läsares förståelse av den finansiella rapporten skall förtydliganden göras i not.

# BILAGA 3 Mall för anmälan vid misstanke om korruption och andra oegentligheter

## Checklista för rapportering

0E cãã^•ã { |{ aãã }

**Strategisk partnerorganisation:**

**Sida insats eller avtals ID:**

**SPO internt ärendenummer:**

**[Hyperlänk till CSO-databasen:](#)**

**SPO-Avtalspart:**

**SPO-Avtalsstart:**

**SPO-Avtalsslut:**

**Tidigare avtal sedan:**

tex. februari  
2011

**Genomförande organisation:**

**Land:**

**[Samarbetsform:](#)**

**[Sektor:](#)**

**Andra givare:**

**SPO-kontakt person:**

## Bakgrund

**Kontexten av misstankarna och insatsen:**

**Typ av inkommen misstanke (flera val möjliga):**

Förskingring

Intressekonflikter

Stöld

Mutor

Övrigt

Sexuell-exploatering, sexuellt-

missbruk, sexuella-trakasserier

Övriga trakasserier

Oklart

Missbruk av medel

**Belopp som antas vara påverkat:**

**Valuta:**

**Hur uppstod misstanken hos SPO:**

**Hur uppstod misstanken hos avtalspart:**

**Datum när misstanken inkom till SPO:**

## Vidtagna och planerade åtgärder

**Vilka åtgärder har vidtagits hittills:**

**Planerade åtgärder:**

**Åtgärder senast uppdaterad:**

**Ev. Polisanmälan gjord?**

**Bevisad misstanke (flera val möjliga):**

Förskingring

Intressekonflikter

Stöld

Mutor

Övrigt

Sexuell-exploatering, sexuellt-  
missbruk, sexuella-trakasserier

Övriga trakasserier

Oklart

Missbruk av medel

**Återkravs belopp:**

**Valuta:**

**Återkrav återbetalas till:**

**Lärdomar:**

**Datum för ansökan av ärendeavslut till Sida:**

## **BILAGA 4. FRÅGEFORMULÄR FÖR RAPPORTERING AV STRATEGIUPPFÖLJNING**

### **Introduction**

Civic space and aid and development effectiveness are two important areas of the CSO-strategy. In order for Sida to follow up on them and the implementation of the CSO-strategy the SPOs are asked to annually respond to the questions below. The aim is to get an overview and concrete examples of what is being done within the two areas.

Please note:

- Answers should be brief – the information from all organisations will be compiled to get an overview.
- The questions are not intended to cover all aspects of aid and development effectiveness and civic space. Use the “other comments” if you would like to add something that is not covered by the questions.
- It is not a requirement that all organisations work with all the below areas and activities, but all questions shall be answered. If e.g. you have done nothing in relation to coordinating with other donors that’s your answer.
- Do not include information that may be sensitive and risk compromising the safety of organisations and/or individuals.
- The questionnaire should be answered even if your organisation is providing a more in comprehensive report and in-depth analysis of area 1 and 2 in your main report (e.g. when you are submitting a results’ report or if aid and development effectiveness is one of the dialogue issues (dialogfråga) identified by Sida).

### **Area 1: Aid and development effectiveness**

#### **1. Alignment**

What did you do during the last year to improve alignment with partners’ strategies and systems/procedures as regards;

- a) Frequency of reports. (Please include information about current frequency of narrative and financial reports.)
- b) Report formats (narrative and/or financial)
- c) Audits
- d) Other - please specify

#### **2. Local ownership**

- a) What measures have been taken during the last year to ensure partners’ ownership of their projects as well as their influence on the overall CIVSAM supported programme?
- b) What did you do specifically in relation to moving from project support towards programme and/or core support.

### **3. Coordination and harmonization**

- a) What did you do during the last year to coordinate support to local partners with other donors? Provide examples.
- b) Did you hold regular partner meetings coordinated with other donors? Provide examples.
- c) What did you do to support your partners in coordinating their donors? Provide examples.

### **4. Predictability**

- a) What is the average length of your partner agreements?
- b) What did you do in the last year in relation to increased length of partner agreements?
- c) Other actions to increase predictability – please specify.

### **5. Obstacles**

Describe briefly any practical obstacles you have encountered that have prevented you from improving aid and development effectiveness.

## **Area 2: Civic space**

- a) Describe briefly how your partners have been affected by shrinking civic space (for example legal and regulatory frameworks, judicial harassment or informal limitations) caused by governments, private or other actors. Provide some examples.
- b) Are there any examples of changes in legal and regulatory frameworks that have increased civic space for your partners?
- c) To what extent have your partner organisations advocated and in other ways worked for improvements in civic space, and to what extent has your organization supported them in this work? Provide some examples
- d) Describe briefly how your organisation and/or your partner organisations have been involved in, supported and created mechanisms for dialogue between civil society, governments and other actors on national, regional and/or global level. Provide some examples
- e) Describe if you or your partners have taken any specific measures to respond and adapt to increased risks and threats met by your organizations, partner organisations or rights-holders related to shrinking civic space.

### **Other comments**

Not compulsory to answer. Could be anything that you would like to report within the areas aid and development effectiveness and civic space that is not covered above.