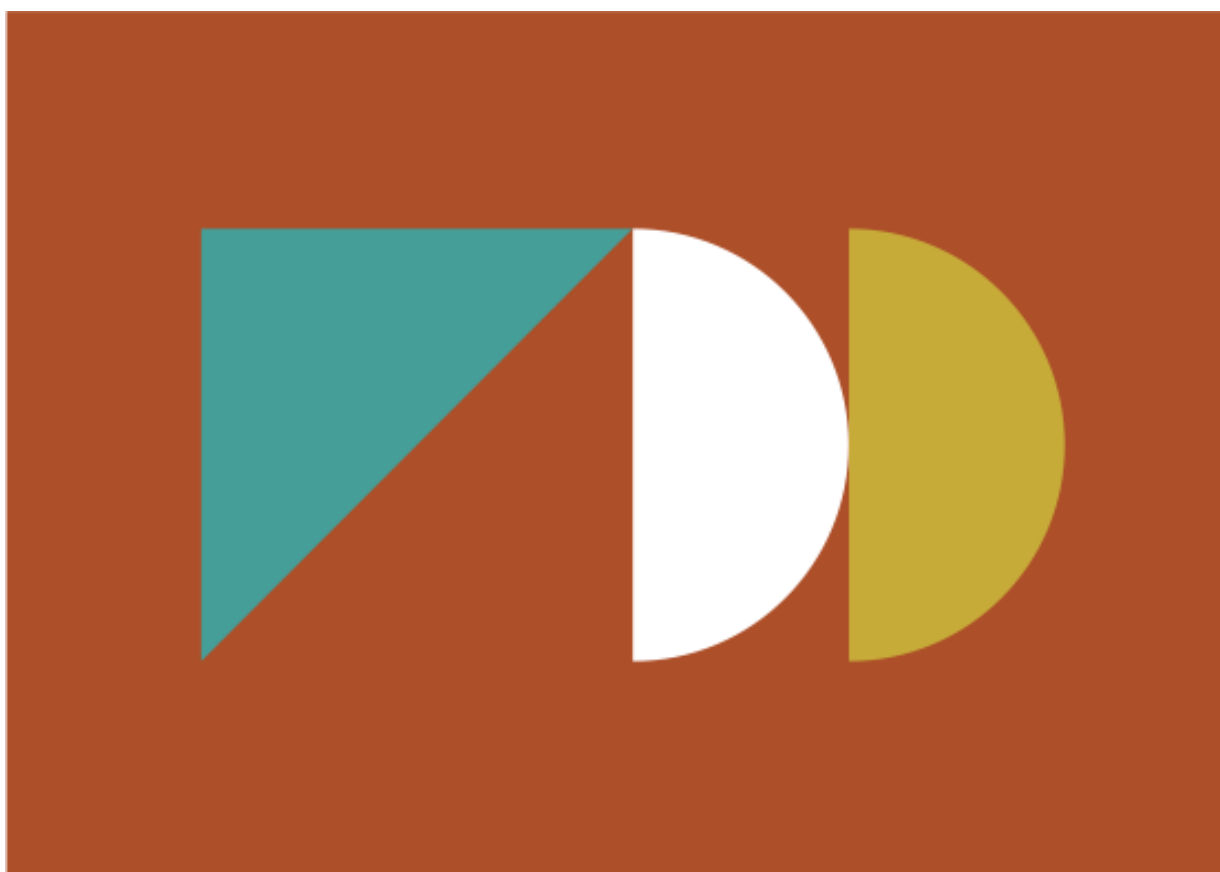


# Dansk-Arabisk Partnerskabsprograms Kommunikationsfond

Retningslinjer for ansøgning om midler  
til kommunikationsaktiviteter



## Forord

Dansk-Arabisk Partnerskabsprogram (DAPP) kommunikationsfond er finansieret af Udenrigsministeriet og giver støtte til kommunikationsaktiviteter vedr. DAPPs indsatser for at skabe bedre liv for unge i Marokko, Tunesien, Egypten og Jordan med fokus på jobskabelse og menneskerettigheder.

Denne vejledning beskriver, hvad fonden dækker, hvad dens formelle krav er, og hvilke kriterier der ligger til grund for vurderingen af den enkelte ansøgning. Derudover omhandler vejledningen administrative krav til de godkendte kommunikationsaktiviteter.

Den endelige beslutning om tildeling af støtte foretages af Udenrigsministeriet efter indstilling fra et rådgivende udvalg bestående af ét medlem fra hver af de to DAPP-konsortier<sup>1</sup> samt to eksterne eksperter i dokumentarisme og journalistik.

Vejledningen er godkendt af Udenrigsministeriet og vedligeholdes og ajourføres af fondens sekretariat. Den gældende version og dens bilag findes på [www.dapp.dk](http://www.dapp.dk). Fondens sekretariat kan kontaktes for opklarende spørgsmål på [kfonden@dapp.dk](mailto:kfonden@dapp.dk).

---

<sup>1</sup> DAPP (2022-2027) består af to konsortier. Det ene har hovedfokus på menneskerettigheder og inklusion, det andet har fokus på jobskabelse og iværksætteri.

## Indholdsfortegnelse

### Indhold

1. Fondens organisering og principper .....	1
2. Formål .....	2
3. Baggrund om DAPP.....	2
4. Hvem kan søge.....	2
5. Ansøgningstidspunkt og -beløb .....	3
6. Hvad kan der søges til .....	3
7. Vurderingskriterier .....	4
8. Bevillingsproces .....	5
9. Forvaltning af kommunikationsaktiviteter.....	6
10. Rettigheder og synlighed.....	7
11. Indsigelser over afgørelser .....	8

### Bilag

- Bilag 1: Det rådgivende udvalgs kommissorium
- Bilag 2: Ansøgnings- og budgetformat (findes også som et separat dokument)
- Bilag 3: Vurderingsskema/-notat til udvalget
- Bilag 4: Aftaleskabelon (findes også som et separat dokument)
- Bilag 5: Anti-Corruption Code of Conduct
- Bilag 6: Anti-harassment Policy
- Bilag 7: Rapporteringsformat (findes også som et separat dokument)
- Bilag 8: Revisionsinstruks (findes også som et separat dokument)

Budget- og rapporteringsformatet i Microsoft Excel anvendes sammen med bilag 2 og bilag 7

## 1. Fondens organisering og principper

DAPP Kommunikationsfond (herefter "fonden") administreres af Nordic Consulting Group (NCG) med følgende administrative adresse:

**DAPP Kommunikationsfond**  
**v/Nordic Consulting Group**  
**Jemtelandsgade 1**  
**2300 København S**  
**Telefon: 4371 6200**  
**Website: [dapp.dk](http://dapp.dk) [n cg.dk](http://n cg.dk)**  
**E-mail: [kfonden@dapp.dk](mailto:kfonden@dapp.dk) og [n cg@n cg.dk](mailto:n cg@n cg.dk)**  
**CVR 1285 2371**

Fonden administreres i henhold til kontrakt mellem NCG og Udenrigsministeriet og håndteres primært af et sekretariat, som ledes af en koordinator og understøttes af en fund management assistent. Begge er deltidstilknyttede og understøttes af NCG i dets varetagelse af de administrative og projektrelaterede opgaver. Derudover kan sekretariatet i henhold til de årlige arbejdsplaner og budgetter tilknytte ekstern støtte på ad hoc basis.

Sekretariatet er overfor NCG's direktør og dernæst bestyrelsen ansvarlig for samtlige af fondens økonomi- og administrationsopgaver, som omfatter:

- **At fondens virksomhed udføres i overensstemmelse med NCG's kontrakt med Udenrigsministeriet.**
- **At fondens aktiviteter gennemføres og administreres i overensstemmelse med gældende statslige forvaltningsregler.**
- **At fondens aktiviteter og administration er tilrettelagt på den mest hensigtsmæssige måde i relation til resultater, økonomi og administration.**
- **At fondens data håndteres og administreres i henhold til gældende GDPR-aftaler og som foreskrevet i separat aftale mellem NCG og Udenrigsministeriet.**

Udenrigsministeriet er ikke en part til aftaler imellem fonden og tredjepart og kan ikke holdes ansvarlig for fondens aktiviteter udøvet af NCG, tredjepart, eller andre aktører og interessenter. Udenrigsministeriet kan derfor heller ikke holdes finansielt ansvarlig for eller kræves engageret i direkte eller indirekte tab som følge af fondens aktiviteter.

## 2. Formål

Fonden er finansieret af Udenrigsministeriet og har til formål at udbrede kendskabet til og forståelsen af DAPP-programmets bidrag til at skabe bedre livsvilkår for unge mennesker i Mellemøsten og Nordafrika (MENA). Midler fra fonden udbydes i åben konkurrence og henvender sig til individer, organisationer og virksomheder, der på nytænkende og effektive måder kan udbrede kendskabet til DAPP-programmets indsatser for unges menneskerettigheder og beskæftigelse, særligt blandt beslutningstagere og politiske og kulturelle meningsdannere i Danmark.

## 3. Baggrund om DAPP

DAPP har siden 2003 arbejdet med partnerorganisationer i MENA-regionen som led i den generelle danske udenrigs- og udviklingspolitik. Fonden er en del af en ny fase af DAPP (2022-2027), som fokuserer på at sikre et bedre liv for unge ved at styrke jobskabelse, basale rettigheder og civilt engagement i de fire DAPP-fokuslande Marokko, Tunesien, Jordan og Egypten, hvor to tredjedele af befolkningerne er under 30 år og ungdomsarbejdsløshed er et stort problem.

DAPP (2022-2027) består af to konsortier. Det ene har hovedfokus på menneskerettigheder og inklusion, det andet har fokus på jobskabelse og iværksætteri. Konsortiet for menneskerettigheder og inklusion er ledet af organisationen DIGNITY med Dansk Institut for Menneskerettigheder, International Media Support og KVINFORM som partnere i selve konsortiet. Konsortiet for jobskabelse og iværksætteri er ledet af organisationen PlanBørnefonden med MS ActionAid, GAME og Dansk Erhverv som partnere i selve konsortiet. Hvert konsortium har foruden en række partnere i Danmark og DAPP-fokuslandene, som de samarbejder med.

## 4. Hvem kan søge

Fonden er åben for samtlige ansøgere, som kan sandsynliggøre, at de kan skabe kommunikationsaktiviteter, som kan hjælpe med til at øge viden om og ændre holdning til indsatser under DAPP. Følgende kan søge midler fra fonden:

- **Civilsamfundsorganisationer.**
- **Virksomheder og erhvervsdrivende fonde. Virksomheden eller fonden må dog ikke anvende kommunikationsaktiviteten til at tjene penge eller til dækning af omkostninger, der må anses for at være sædvanlige omkostninger i forbindelse med virksomhedens eller fondens drift.**
- **Professionelle mediefolk.**
- **Studerende eller andre med en interesse for kommunikation og/eller MENA-regionen.**

Alle ansøgere skal have juridisk og organisatorisk hjemsted samt aktiviteter i Danmark og kunne modtage fondens midler på en konto i Danmark, men der er ikke noget krav om, at ansøger skal have vedtægter eller reviderede regnskaber.

Partnere, som implementerer aktiviteter under et af de to DAPP-konsortier, kan ikke søge.

## 5. Ansøgningstidspunkt og -beløb

Der er som hovedregel en årlig udbuds- og ansøgningsrunde i hvert af årene 2023-2027, som typisk er i marts og april måned med forventet start i juni eller juli. Sekretariatet har dog mulighed for flere årlige runder alt efter fondens midler.

Det mindste ansøgningsbeløb er **50.000 kroner**, og det maksimale er **750.000 kroner**. Det ansøgte beløb er **før moms**.

Kommunikationsaktiviteterne skal som udgangspunkt være fuldt afviklet inden for en 12 måneders periode. Dog kan der i særlige tilfælde gives tilladelse til en længere implementeringsperiode, hvis det er afgørende for den specifikke aktivitet. Ingen aktør kan bevilges mere end én kommunikationsaktivitet per år, men det er muligt at søge om opfølgende aktiviteter. Disse vurderes på lige fod med alle andre ansøgte kommunikationsaktiviteter ved den næste ansøgningsrunde.

Potentielle ansøgere kan få rådgivning af sekretariatet for at skabe stærke aktiviteter, som falder under fondens formål og vurderingskriterier. Denne rådgivning kan opnås både gennem informationsmøder samt gennem personlig samtale med fondens koordinator.

Ansøgnings- og budgetformat i bilag 2 skal anvendes for at en ansøgning kan komme i betragtning.

## 6. Hvad kan der søges til

Der kan søges støtte til aktiviteter i Danmark, som kan involvere besøgsrejser i forbindelse med aktivitetens gennemførelse. Der kan alene søges til aktiviteter, som relaterer sig til DAPPs indsatser for jobskabelse og menneskerettigheder i et eller flere af de fire DAPP-lande - Marokko, Tunesien, Egypten og Jordan. Relationen til DAPP kan have forskellig karakter. Den kan inkludere en aktiv inddragelse af DAPPs lokale partnere og projekter, f.eks. som interviewpersoner eller i andre aktive roller. Alternativt kan relationen til DAPP indebære, at aktiviteten beskæftiger sig med DAPPs temaer uden at kræve deltagelse af konkrete DAPP-aktører. I så fald skal ansøgningen dog indeholde en plan for, hvordan DAPP-aktører vil blive inddraget i lanceringen af aktiviteten eller på anden vis.

Eksempler på aktiviteter, der kan tildeles støtte, er produktion af dokumentarfilm, podcasts, artikler, festivaler, fotoudstillinger og andre kunst- og kommunikationsaktiviteter. Det er en del af fondens målsætning at afsøge innovative kommunikationsformer, så ansøgere skal ikke føle sig bundet af ovennævnte eksempler. Følgende liste specificerer, hvilke udgifter der kan søges støtte til:

1. Rejseomkostninger, f.eks. fly, forsikring, visa, ophold, forplejning og CO2-kompensation.
2. Udgifter til oversættelse og tekstning.
3. Leje og forsikring af udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre aktiviteten.
4. Udgifter til aktiviteter og materialer, fx kampagneaktiviteter, tryk/print, mobilisering af frivillige, redigering af publikationer, produktion og udbredelse af dokumentarfilm, podcast eller digitale værktøjer, SoMe.
5. Udgifter til lokale services såsom fotografer eller producere i de fire DAPP-lande.
6. Udgifter relateret til at indgå i netværk og samarbejde med andre for at udføre aktiviteten.
7. Udgifter til leje af lokaler, platforme mm. til afholdelse af aktiviteter.
8. Ansøgers løn og professionelle honorarer, f.eks. til koordinering og/eller produktion af materialer, kommunikation, udbredelse, webudvikling.

Professionelle honorarer og/eller lønudgifter afholdt af tredjepart skal relateres til den enkelte aktivitetstype og indgå som en del af budgettet for denne. For eksempel er udgifter til en tredjeparts oversættelse i forbindelse med aktiviteter og/eller materialer en del af punkt fire nævnt ovenfor: "Udgifter til aktiviteter og materialer".

Følgende aktiviteter kan **ikke** støttes:

- **Kommunikationsaktiviteter, som har fundraising, indsamling eller medlemshvervning som hovedformål.**
- **Kommunikationsaktiviteter med et helt eller delvist mål om at udbrede partipolitiske eller religiøse budskaber.**
- **Kommunikationsaktiviteter med markedsføring og kommercielle interesser som hovedformål.**

Der kan maksimalt faktureres otte timer per hverdag. Der kan indregnes otte timer per weekenddag, hvis denne bruges til kommunikationsaktivitetens udførelse f.eks. i forbindelse med events. Rejsetid skal beregnes efter den tid rejsen tager, dog maksimalt otte timer per dag.

Rejser i Danmark og udlandet følger statens cirkulærer for tjenesterejser og satsreguleringer. Rater og retningslinjer for fradrag ved måltider kan for 2023 findes her:

<https://cirkulaere.medst.dk/media/1318/003-23.pdf>. Sætserne opdateres årligt.

Omregning fra fremmed valuta til danske kroner følger den gennemsnitlige kurs, som findes på [https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en).

Ansøger skal udspecificere budgettet for delaktiviteterne, hvis der er flere (principielt) enkeltstående aktiviteter indenfor den ansøgte kommunikationsaktivitet.

## 7. Vurderingskriterier

Samtlige ansøgere bedømmes først ud fra, hvorvidt de opfylder de generelle administrative mindstekrav og dernæst, hvorvidt de bidrager til fondens målsætning.

Følgende **administrative mindstekrav** skal således opfyldes for, at en ansøgning kan komme i betragtning:

- 1) Standardformater for ansøgning og budget skal være benyttet (bilag 2)
- 2) Ansøgningen skal være modtaget af sekretariatet inden deadline, og det ansøgte beløb skal falde inden for de nævnte grænser i afsnittet "5. Ansøgningstidspunkt og -beløb".
- 3) Den ansøgende organisation eller enkeltperson skal opfylde de formelle krav angivet i afsnittet "4. Hvem kan søge".
- 4) Det ansøgte skal falde under kriterierne i afsnittet "6. Hvad kan der søges til".
- 5) Ansøgningen indeholder overvejelser angående egen og eventuelle kilders og samarbejdspartneres sikkerhed i forbindelse med eventuelle rejser til et eller flere DAPP-lande.

Nedenfor beskrives de **kommunikative mindstekrav**, som først sekretariatet og dernæst det rådgivende udvalg benytter til at vurdere alle ansøgninger, som opfylder de administrative

mindstekrav. Det er vigtigt, at ansøgere overvejer alle kriterierne, idet disse vil blive anvendt på tværs af de accepterede ansøgninger. Kriterierne er samtidig grundlaget for en prioritering blandt de indkomne ansøgninger, hvis der er flere ansøgninger end midler.

Vurdering af forslagens formål, relevans og mulige effekt:

- 1) I hvilken grad er der sammenhæng mellem målgruppen for kommunikationen og de aktiviteter, der ansøges om støtte til, og hvor sandsynligt er det, at kommunikationen rent faktisk når målgruppen?
- 2) Hvor innovative er aktivitetens emner, metoder, medier eller form; og hvor sandsynligt er det, at aktiviteten vil kunne skabe omtale i relevante medier eller miljøer på grund af denne nytænkning?
- 3) I hvor høj grad inddrages DAPP-aktører på en væsentlig og relevant måde?
- 4) Hvor sandsynligt er det, at aktiviteten vil skabe engagement omkring DAPP-programmet, særligt blandt danske beslutningstagere og meningsdannere?
- 5) Hvor omkostningseffektiv er aktiviteten?

Sekretariatet vil med skyldigt hensyn til det ansøgte beløb vurdere ansøgerens kapacitet til at administrere og regnskabsføre for det ansøgte beløb. Sekretariatet kan i den forbindelse anmode om information angående ansøgers økonomiske forhold.

## 8. Bevillingsproces

Sekretariatet efterprøver i første omgang, hvorvidt ansøgningen opfylder fondens administrative mindstekrav. Forslaget vil blive afvist administrativt, hvis det ikke opfylder de formelle betingelser. Sekretariatet forbeholder sig dog ret til at kontakte ansøgere, hvis den manglende information vurderes at skyldes en forglemmelse.

Fondens sekretariat scorer efterfølgende de enkelte ansøgninger i henhold til de kommunikative mindstekrav på en pointskala fra et til fem på hvert af de nævnte kriterier. Fonden forbeholder sig retten til at indhente uvildig bistand, hvis mængden af ansøgninger eller aktivitetens karakter måtte tilsige dette.

Der udarbejdes et vurderingsskema/-notat (bilag 3) for samtlige ansøgninger. Notatet danner udgangspunkt for det rådgivende udvalgs senere arbejde, idet dette foretager den endelige vurdering af ansøgningerne jævnfør udvalgets kommissorium, der er vedhæftet som bilag 1. Fondens koordinator deltager ikke i udvalgets vurdering. Udvalget indstiller efterfølgende til Udenrigsministeriet, som endeligt godkender.

En ekstern ekspert udtager tilfældige stikprøver blandt vurderingerne for kvalitetskontrol af en udenforstående inden vurderingerne fremsendes til det rådgivende udvalg.

Samtlige notater tilgår det rådgivende udvalg til information, men deres anbefalinger afhænger ikke alene af den samlede score. Udvalget har således mandat til at vælge blandt samtlige ansøgninger, som opfylder de administrative mindstekrav. Hvis der er flere ansøgninger, end udvalget med rimelighed kan forventes at gennemgå, kan sekretariatet imidlertid fastsætte et scoringsminimum for at indstille ansøgningerne til det rådgivende udvalg.

I tillæg hertil vil udvalget i sine endelige overvejelser henholde sig til fondens fire strategiske prioriteter som er, at kommunikationsaktiviteten skal:



- **Skabe engagement.**
- **Sikre outreach.**
- **Være innovativ.**
- **Være troværdig.**

Det rådgivende udvalg kan som en del af sit arbejde indstille, at den endelige bevilling afhænger af, at ansøgeren laver mindre tilpasninger. Disse kan dog aldrig være materielle, idet dette vil tilsidesætte principperne for en åben og transparent udbudsproces.

Beslutninger om bevilling fra udvalget vil have karakter af anbefalinger og vil således være genstand for endelig godkendelse i UMs DAPPs-team efter indstilling fra sekretariatet.

Behandlingstiden for alle ansøgninger forventes at være cirka seks uger. Den endelige afgørelse sendes skriftligt til ansøgeren.

## 9. Forvaltning af kommunikationsaktiviteter

Samtlige godkendte ansøgere indgår en aftale med fondens administrator, NCG, hvor det godkendte aktivitetsforslag udgør et bilag til aftalen. Skabelon til aftalen er vedhæftet som bilag 4.

Fonden vil som udgangspunkt udbetale et forskud op til 100 procent af aktivitets- og eventomkostningerne samt op til 50 procent af lønninger og/eller det professionelle honorar. Det eksakte beløb afgøres i henhold til aktivitetens karakter, løbetid samt en almindelig kreditvurdering af ansøgeren. Det resterende beløb udbetales i forbindelse med den endelige rapportering og afregning iht. bilag 7. Alle fakturaer tillægges dansk moms.

Det påhviler fonden at tilbageholde B-skat af det professionelle honorar i henhold til lovens bestemmelser, hvis ansøgeren ikke har et CVR-nummer.

Ansøger kan under aktivitetens udførelse, og uden forudgående aftale med fonden, overskride enten udlægsposterne eller en delaktivitets budget med op til 10 procent, men det totale beløb skal holdes indenfor det aftalte beløb. Der kan under ingen omstændigheder overføres midler imellem budgettet for løn/professionelle honorarer og udlæg.

Alle udlæg skal dokumenteres ved originale bilag, og der skal være timesedler til godtgørelse af de leverede antal timer. Disse skal indsendes til fonden i forbindelse med slutrapportering, medmindre fonden har anmodet ansøgeren om at aflægge et revideret regnskab jævnfør revisionsinstruksen i bilag 8.

Det påhviler ansøger at underskrive følgende påtegning på de finansielle udgiftsopstillinger i forbindelse med slutrapporteringen:

*”Undertegnede bekræfter herved rigtigheden af opstillingerne ”Udgift/forbrug per delaktivitet” og ”Udgift/forbrug per budgettype”. Undertegnede bekræfter ligeledes, at samtlige udgifter er afholdt til understøttelse af den bevilgede DAPP-kommunikationsaktivitet. Samtidig vedlægges dokumentation af samtlige udlæg som originalt bilag.”*

Alle udbetalinger sker i henhold til faktura, som skal følge det format, som er fastlagt i aftalegrundlaget. Det skal tilsikres, at **fakturaen indeholder moms**, idet aktiviteterne anvendes i Danmark og derfor ikke kvalificerer for fritagelse iht. momsloven.

Det påhviler den succesfulde ansøger at:

- Efterleve fondens Anti-corruption Code of Conduct, som er vedhæftet som bilag 5 og yderligere vedhæftes aftalen.
- Efterleve fondens Anti-harassment policy, inclusive PSEAH, som er vedhæftet som bilag 6 og yderligere vedhæftes aftalen.
- Omgående at informere fonden, hvis der opstår mistanke om misbrug, tyveri, korrupsion eller anden finansiel irregularitet.
- Omgående at informere fonden, hvis der opstår mistanke om krænkende adfærd.
- Omgående at informere fonden om forhold, som kan medføre en forsinkelse på mere end 30 kalenderdage, eller som gør, at den bevilgede kommunikationsaktivitet ikke kan udføres som bevilget eller ikke er i stand til at levere de forventede resultater.
- Omgående informere fonden, hvis der sker økonomiske forhold, som gør, at det ikke er muligt at udføre kommunikationsaktiviteten inden for de godkendte budgetmæssige rammer, og/eller det er nødvendigt at justere budgettet ved at overføre midler mellem de godkendte budgetposter.
- At samtlige deltagere, såvel medvirkende som producerende, er tilstrækkeligt forsikret.
- At der er tilstrækkelige forholdsregler i forbindelse med eventuelle rejser til DAPP-landene.
- Overholde databehandlingsaftaler iht GDPR.

Hvis ansøgere i forbindelse med kommunikationsaktiviteten behandler data på vegne af andre, skal dette efterfølgende rapporteres til fonden for registrering som underdatabehandler på NCG's databehandlingsaftale med Udenrigsministeriet. Hvis ikke den succesfulde ansøger behandler data på vegne af andre, så er databehandleraftale ikke nødvendigt, dog skal der altid indhentes samtykke fra medvirkende i kommunikationsaktiviteterne.

Ansøgeren skal ved slutrapporteringen anvende rapporteringsformatet i bilag 7, som også dækker den finansielle rapportering.

## 10. Rettigheder og synlighed

DAPPs navn og logo skal som udgangspunkt fremgå på/i de endelige kommunikationsprodukter. I tilfælde, hvor dette ikke er muligt eller ikke er ønsket, skal en undtagelse godkendes af sekretariatet for DAPP kommunikationsfond.

Ansøgeren kan efter nærmere aftale med sekretariatet videreformidle kommunikationsproduktet til et andet medie, som kan erhverve rettighederne til tekst, foto og video. DAPP og Udenrigsministeriet kan i overensstemmelse med Ophavsretsloven, §22 som beskrevet i Kulturministeriets vejledende retningslinjer for god citatskik bringe uddrag af tekst, foto og video og lave omtale af kommunikationsprodukterne, så længe der henvises til den originale kilde – det vil sige med link, hvis det er online, og ellers en tydelig henvisning i overensstemmelse med god citatskik.

## 11. Indsigelser over afgørelser

Udenrigsministeriet er alene om at afgøre, hvilke aktiviteter der skal tildeles støtte. Samtlige ansøgere, såvel bevilgede som afviste, har retten til at klage over afgørelsen indtil fire uger efter, de har modtaget sekretariatets information om Udenrigsministeriets afgørelse.

Enhver klage skal være skriftlig og sendes til NCG på fondens adresse eller e-mail [ncg@ncg.dk](mailto:ncg@ncg.dk).

## **Bilag 1: Det rådgivende udvalgs kommissorium**

### **Kommissorium for DAPPs Kommunikationsfonds rådgivende udvalg**

#### **Baggrund**

DAPP-programmet har siden 2003 arbejdet med partnerorganisationer i MENA-regionen som led i den generelle danske udenrigs- og udviklingspolitik. Kommunikationsfonden er en del af en ny fase af DAPP (2022-2027), som fokuserer på at sikre et bedre liv for unge ved at styrke jobskabelse, basale rettigheder og civilt engagement i de fire DAPP-fokuslande Marokko, Tunesien, Jordan og Egypten, hvor to tredjedele af befolkningerne er under 30 år og ungdomsarbejdsløshed er et stort problem.

DAPP (2022-2027) består af to konsortier, hvor det ene har hovedfokus på menneskerettigheder og inklusion, det andet har fokus på jobskabelse og iværksætteri. Konsortiet for menneskerettigheder og inklusion er ledet af organisationen DIGNITY med Dansk Institut for Menneskerettigheder, International Media Support og KVINFORM som partnere i selve konsortiet. Konsortiet for jobskabelse og iværksætteri er ledet af organisationen PlanBørnefonden med MS ActionAid, GAME og Dansk Erhverv som partnere i selve konsortiet. Hvert konsortium har foruden en række partnere i Danmark og DAPP-fokuslandene, som de samarbejder med.

Under DAPP 2022-2027 følger DAPP kommunikationsfond (herefter fonden), som er finansieret af Udenrigsministeriet og administreres af Nordic Consulting Group (NCG). Fonden uddeler årligt midler til kommunikation om DAPP-programmets indsatser i de fire fokuslande. Fondens midler kan søges af individer, organisationer og virksomheder, der på nytænkende og effektive måder kan udbrede kendskabet til og forståelsen af DAPP-programmets indsatser for menneskerettigheder og jobskabelse særligt blandt beslutningstagere og politiske eller kulturelle meningsdannere.

Fonden har et rådgivende udvalg (herefter udvalget) med ansvar for at anbefale beslutninger om tildeling af fondens midler.

#### **Udvalgets rolle og sammensætning**

Udvalgets rolle er at gennemgå modtagne ansøgninger og anbefale projekter der skal tildeles midler, hvorefter UM vil tage endelige beslutninger om tildeling. Sekretariatet vil, efter konsultationer med UM, DAPP-partnerne og DAPP MEAL Unit, præsentere udvalget for et udvalg af muligheder, hvorefter udvalget vil tage deres endelige beslutning og sende anbefaling videre til UM.

Udvalget er sat sammen således, at der sikres diversitet i viden og erfaring blandt medlemmerne. Den består af:

- **Én person fra DAPPs Human Rights and Inclusion-konsortium**
- **Én person fra DAPPs Youth Employment and Entrepreneurship-konsortium**
- **Én specialist i strategisk kommunikation og engagement**
- **Én specialist i journalistik og dokumentarisme**

#### **Sekretariatets rolle**

Fondens sekretariat indkalder til og faciliterer møder i udvalget, herunder udarbejder sekretariatet dagsordensamt tager og udsender beslutningsreferat. Referat udsendes senest to uger efter

afholdte møder. Sekretariatet har desuden til opgave at sikre gennemsigtighed og kvalitetssikring ved vurdering og udvælgelse af ansøgninger til fonden.

### **Vurdering og udvælgelse af ansøgninger**

Sekretariatet foretager den første sortering af ansøgninger, som er en screening for overholdelse af administrative mindstekrav. For så vidt at en ansøgning lever op til de pågældende krav, vil sekretariatet screene og score den på dens kommunikative substans. De ansøgninger, som vurderes at leve op til de kommunikative mindstekrav, vil blive sendt videre til den sidste sekretariats-screening, hvor finansielle aspekter gennemgås og scores. Ansøgninger, der lever op til de administrative, kommunikative og finansielle krav, vil blive sendt videre til udvalget med dertilhørende score og eventuelle bemærkninger. Sekretariatet laver herefter en indstilling til Udenrigsministeriet af, hvilke ansøgere der skal tildeles midler. Scoren, bemærkninger og begrundelser vil blive gemt af sekretariatet i det tilfælde, at ansøgere udbeder sig forklaring på tildeling eller afvisninger.

### **Vurderingskriterier for tildeling af midler**

Vurderingskriterierne, der forefindes i dokumentet ”Retningslinjer for ansøgning om midler til kommunikationsaktiviteter”, skal sikre, at alle ansøgninger, som opfylder de administrative mindstekrav, vurderes på et ensartet og gennemsigtigt grundlag. Kriterierne er samtidig grundlaget for en prioritering blandt de indkomne ansøgninger, hvis der er flere ansøgninger end midler. Ud over disse formelle kriterier, vil udvalgets medlemmer i deres vurdering af hver enkelt ansøgning tage udgangspunkt i fondens overordnede mål om at støtte aktiviteter, der på nytænkende og effektive måder formår at udbrede kendskabet til DAPP i den danske befolkning, særligt blandt beslutningstagere og politiske og kulturelle meningsdannere. Udvalget vil henholde sig til fondens fire strategiske prioriteter som er, at kommunikationen skal:

- Skabe engagement
- Sikre outreach
- Være innovativ
- Være troværdig

Udvalgets medlemmer indkaldes til tildelingsmøde, der tilstræbes at finde sted halvanden måned efter deadline for indsendelse af ansøgninger. Datoen fastlægges af sekretariatet og kommunikerer til udvalgets medlemmer senest én måned før mødets afholdelsesdato. Ansøgninger og sekretariatets dertilhørende bemærkninger sendes af sekretariatet til udvalget minimum en uge før mødet.

På tildelingsmødet skal udvalget medlemmer nå til enighed om, hvilke ansøgte kommunikationsaktiviteter de vil anbefale Udenrigsministeriet at tildele midler. I løbet af denne samtale vil medlemmerne dele, hvor de ser styrker og svagheder ved hver kommunikationsaktivitet. I tilfælde, hvor der ikke er enstemmig enighed, vil hver enkelt ansøgning blive genstand for en afstemning, hvor et flertal vil afgøre, hvorvidt de vil anbefale at ansøgningen skal tildeles midler eller ej. Alle medlemmer skal være til stede for, at der kan tages beslutning om anbefaling af tildeling af midler. Sekretariatet har ikke stemme i udvalgets møder, men kan bidrage med yderligere indsigter og information, hvis medlemmerne ønsker det. Udenrigsministeriet kan deltage i udvalgets møder som observatør og kan som sekretariatet bidrage med yderligere indsigter og information.

Det er hvert enkelt udvalgsmedlems ansvar at erklære eventuelle interessekonflikter forbundet med vurderingen af enkelte ansøgninger. Hvis et medlem erklærer sig inhabil i en vurdering, vil de resterende fire medlemmer vurdere den pågældende ansøgning.

### **Rammer for tildeling af midler**

Sekretariatet vil samle udvalgets feedback og skrive en kort note til hver kommunikationsaktivitet som indstilles til Udenrigsministeriet sammen med en overordnet oversigt over antallet af ansøgninger, ansøgere, beløb etc. Noten skal ses som inspiration eller opmærksomhedspointer til ansøgerne, men både udvalget og UM kan, hvor det vurderes nødvendigt, kræve, at en endelig bevilling afhænger af, at ansøgeren laver mindre tilpasninger. Disse kan dog aldrig være materielle, idet dette vil tilsidesætte principperne for et åbent og transparent udbud.

Det mindste beløb der ifølge fondens reglement kan tildeles en ansøgning, er DKK 50.000, det største er DKK 750.000. Det samlede beløb for tildelte midler per kalenderår kan ikke overstige det årligt afsatte beløb. I tilfælde af at der er kvalificerede ansøgninger til mere end det afsatte beløb, er det udvalgets ansvar at prioritere mellem ansøgningerne.

I tilfælde, hvor de ansøgninger, der af udvalget vurderes som støtteværdige er mindre end det afsatte beløb, kan udvalget i samråd med sekretariatet vælge at anmode Udenrigsministeriet om at overføre de resterende midler til en anden årlig ansøgningsrunde. Dennerunde vil skulle implementeres senest seks måneder efter den foregående runde og vil skulle følge den samme proces som den almindelige ansøgningsrunde beskrevet i dette dokument.

Det er sekretariatets ansvar at gennemgå og godkende støttemodtageres afslutningsrapporter om gennemførte kommunikationsaktiviteter, hvorefter udvalget vil modtage rapportering fra sekretariatet.

### **Forventet årlig arbejdsbyrde for udvalgets medlemmer:**

- Indledende og opfølgende møder i løbet af året: Cirka fem timer fordelt på to-tre møder
- Læsning og vurdering af ansøgninger, samt forberedelse af korte, skriftlige kommentarer: Cirka 10 timer. Bemærk, at tidsforbruget på denne opgave vil afhænge af antallet af kvalificerede ansøgninger.
- Tildelingsmøde: Fire timer.
- Samtaler og sparring med bevillingsmodtagere: Individuelt, men ikke overstigende fem timer i løbet af projektperioden.
- Samlet arbejdsbyrde: Op til 24 timer.

Arbejdsbyrden vil nødvendigvis stige, hvis det besluttes at tilføje en anden ansøgningsrunde i løbet af året.

Arbejdet i udvalget er fortroligt, og oplysninger fra modtagne ansøgninger og samtaler i udvalget må ikke deles med tredjemand.

## Bilag 2: Ansøgnings- og budgetformat



# Dansk-Arabisk Partnerskabsprograms Kommunikationsfond

## Ansøgning om kommunikationsaktiviteter

Om ansøger (udfyld de grå felter)	
Ansøgers navn	
Ansøgers adresse	
Ansøgers CVR-nr./CPR-nr.	
Ansøgers registrering (virksomhed, fond, forening, personlig, andet)	
Konto hvortil en eventuel bevilling ønskes overført (bank og kontonummer)	

Sekretariatet vil med skyldigt hensyn til det ansøgte beløb vurdere ansøgers kapacitet til at administrere og regnskabsføre for det ansøgte beløb. Sekretariatet kan i den forbindelse anmode om information angående ansøgers økonomiske forhold.

Om kommunikationsaktiviteten (udfyld de grå felter)
1. Titel på aktiviteten
2. Kort beskrivelse af kommunikationsaktiviteten (Max. 75 ord)
3. Forventet start- og slutdato
4. Tematisk fokusering af aktiviteten (rettigheder/jobskabelse/generelt) samt landefokusering af aktiviteten (Marokko, Tunesien, Egypten, Jordan. (Aktiviteten kan godt fokusere på mere end ét land.))
5. Målsætning med aktiviteten -- Hvad søger du/I at opnå gennem aktiviteten og hvad er din/jeres motivation for at udføre netop denne aktivitet? (max. 200 ord)
6. Målgruppe i Danmark (max. 200 ord)
7. Beskriv situationen for de mennesker og den kontekst, som du vil skildre med din kommunikationsaktivitet (max. 250 ord)

8. Beskriv de skridt du/I vil tage for at udføre kommunikationsaktiviteten. Du kan med fordel referere til delaktiviteterne i budgetschemat. (max. 300 ord)
9. Hvorfor og hvordan er du/I kvalificeret og positioneret til at udføre denne kommunikationsaktivitet? (max. 200 ord)
10. Aftaler med relevante platforme/medier for elementer, som skal udgives eller publiceres
11. Hvordan vil du/I med aktiviteten kommunikere og skabe engagement omkring DAPP, særligt blandt beslutningstagere samt politiske og kulturelle meningsdannere i det danske samfund? (max. 200 ord)
12. Hvilken effekt forventes af aktiviteten? Hvordan vil denne effekt kunne aflæses, og hvordan vil du/I dokumentere den? (max. 250 ord)
13. Hvilke forholdsregler har du/I taget eller planlægger du/I at tage i forbindelse med sikkerhed og logistik under et eventuelt ophold i et eller flere DAPP-lande? Og hvilke forholdsregler har du/I taget i forbindelse med sikkerhed ved samarbejde med lokale partnere (kilder og samarbejdsorganisationer), hvor der kan være en sikkerhedsrisiko for de pågældende aktører?
14. Har du/I allerede, eller forventer du/I at have, kontakt med danske eller lokale DAPP-partnere i det eller de lande, som aktiviteten tager udgangspunkt i? Har kontakten påvirket udformningen af ansøgningen? Hvordan?

Om budgettet per delaktivitet (specificeret i separat regneark)		
DKK ###.###	Budget uden moms	Evt. anden finansiering
1 Kort version af #8 ovenfor		
2 Kort version af #8 ovenfor		
3 Kort version af #8 ovenfor		
4 Kort version af #8 ovenfor		
<b>Total</b>		

Om budgettet per budgettype (specificeret i separat regneark)		
Total DKK ###.###	Budget uden moms	Evt. anden finansiering
Rejseomkostninger		
Oversættelse og tekstning		



Leje og forsikring af udstyr		
Aktiviteter og materialer		
Lokale services i de fire DAPP-lande		
Netværk og samarbejde med andre		
Leje af lokaler, platforme mm.		
Ansøgers løn og professionelle honorarer		
<b>Total</b>		

**Illustration fra separat Microsoft Excel ark, som skal udfyldes og vedlægges ansøgningen**

	Konto	Kontobeskrivelse	Budget	Totaler	Ansøgt første rate	
<b>Udlæg</b>	10	Rejseomkostninger	41,500.00			
	20	Oversættelse og tekstning	10,000.00			
	30	Leje og forsikring af udstyr	6,000.00			
	40	Aktiviteter og materialer	27,500.00			
	50	Lokale services i de fire DAPP-lande	26,000.00			
	60	Netværk og samarbejde med andre	15,000.00			
	70	Leje af lokaler, platforme mm.	10,000.00	136,000.00	100%	136,000.00
	100	Ansøgers løn og professionelle honorarer	156,000.00	156,000.00	50%	78,000.00
<b>Total Budget</b>			<b>292,000.00</b>	<b>Ansøgte aktiviteter</b>	<b>214,000.00</b>	
				25% moms	53,500.00	
				<b>Ansøgt forudbetaling</b>	<b>267,500.00</b>	

Nr.	Dekaktivitet	Konto	Enhed/ Type	Antal	Pris per		Kommentarer
					enhed	Total budget	
1	xxxx	10	Flyrejse	1	10,000	10,000	
		10	Hotel	5	750	3,750	
		10	Dagpenge	5	350	1,750	
		40	Infomateriale	100	50	5,000	
		70	Venue	1	5,000	5,000	Workshop
		100	Timer	120	600	72,000	Forberedelse, workshop og afrapportering
						<b>97,500</b>	
2	xxxx	20	Oversættelse	1	5,000	5,000	
		30	Fotoudstyr	1	3,000	3,000	
		40	Timeslot	1	5,000	5,000	
		50	QA	1	2,000	2,000	
		60	Samproduktion	1	5,000	5,000	
		100	Timer	40	600	24,000	
						<b>44,000</b>	
3	xxxx	10	Flyrejse	1	15,000	15,000	
		10	Hotel	10	750	7,500	
		10	Dagpenge	10	350	3,500	
		40	Infomateriale	250	50	12,500	
		70	Venue	1	5,000	5,000	Workshop
		100	Timer	60	600	36,000	Forberedelse, workshop og afrapportering
						<b>79,500</b>	
4	xxxx	20	Oversættelse	1	5,000	5,000	
		30	Fotoudstyr	1	3,000	3,000	
		40	Timeslot	1	5,000	5,000	
		50	QA	2	12,000	24,000	
		60	Samproduktion	2	5,000	10,000	
		100	Timer	40	600	24,000	
						<b>71,000</b>	

Total **292,000**

## Bilag 3: Vurderingsskema/-notat til det rådgivende udvalg



### Dansk-Arabisk Partnerskabsprograms Kommunikationsfond Vurderingsskema/-nota for kommunikationsaktivitet

Ansøger (udfyld de grå felter)	
Ansøgers navn	
Ansøgers adresse	
Ansøgers CVR-nr./CPR-nr.	
Ansøgers registrering (virksomhed, fond, forening, personlig, andet)	

Kommunikationsaktiviteten (udfyld de grå felter)	
Titel på forslag	
Tidsramme	
Budget	
Tematisk fokusering og lande	
Målgruppe i Danmark	
Målsætning med aktiviteten	

Administrative mindstekrav (udfyld de grå felter)		
	Ja/Nej	Kommentar
2. Er fondens standardformat for ansøgning anvendt?		
3. Er ansøgningen rettidigt modtaget		
4. Er det ansøgte beløb indenfor fondens beløbsgrænser?		
5. Er ansøgeren indenfor gruppen af, hvem som kan søge?		
6. Har ansøgere juridisk og organisatorisk hjemsted samt aktiviteter i Danmark?		
7. Kan ansøger modtage fondens midler på en konto i Danmark?		
8. Falder det ansøgte indenfor, hvad der kan søges midler til?		

9. Har ansøgeren overvejelser angående egen, partners eller kilders sikkerhed?		
--	--	--

Hvis et af spørgsmålene besvares med et "Nej", vil ansøgningen blive administrativt afvist.

<b>Kommunikative mindstekrav (udfyld de grå felter) (hvert punkt scores på skalaen 1-5)</b>		
1. I hvilken grad er der sammenhæng mellem målgruppen for kommunikationen og de aktiviteter, der ansøges om støtte til, og hvor sandsynligt er det, at kommunikationen rent faktisk når målgruppen?	1-5 (20%)	Kommentar
2. Hvor innovative er aktivitetens emner, metoder, medier eller form; og hvor sandsynligt er det, at aktiviteten vil kunne skabe omtale i relevante medier eller miljøer på grund af denne nytænkning?	1-5 (20%)	
3. I hvor høj grad inddrages DAPP-aktører på en væsentlig og relevant måde?	1-5 (20%)	
4. Hvor sandsynligt er det, at aktiviteten vil skabe engagement omkring DAPP-programmet, særligt blandt danske beslutningstagere og meningsdannere?	1-5 (20%)	
5. Hvor omkostningseffektiv er aktiviteten?	1-5 (20%)	

**Vægtet samlet score på: X,X**

<b>Elementer udenfor vurderingskriterierne, som gør ansøgningen stærkere</b>	
Skabe engagement	Kommentar
Sikre outreach	
Være innovativ	
Være troværdig	

## **Bilag 4: Aftaleskabelon**

Se separat dokument

## Bilag 5: Anti-Corruption Code of Conduct



### Anti-Corruption Code of Conduct

The DAPP Communication Fund (hereinafter the Fund) has adopted **zero tolerance on corruption**. This entails that all staff, consultants, and collaborative partners upon any suspicion or awareness of cases of corruption involving other staff members, consultants, and/or collaborative partners with whom the Fund cooperate, are obliged to immediately notify the managing director of the Nordic Consulting Group A/S directly.

All our staff members, consultants, and collaborative partners agree that no offer, payment, consideration, or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practise, shall be made, promised, sought or accepted - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to activities funded under this agreement, incl. tendering, award, or execution of contracts. Any such practise will be grounds for the immediate cancellation of this agreement/contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate.

Proper action, including possibly suspension and termination of employment and contracts, and reporting to the police, is taken immediately by the senior management of The Fund on the basis of the available information. This applies to cases in Denmark as well as abroad, regardless of how the information came into the possession of The Fund.

All staff, consultants, and collaborative partners of The Fund will respect and promote the principles of the Code of Conduct presented below.

#### **1. Conflict of interest**

We will avoid any conflict, real or potential, between our personal interests and the interests of The Fund.

Conflicts of interest arise from situations in which a member of staff, consultants, and/or collaborative partners of The Fund has a private interest that could potentially influence, or appear to influence, the impartial and objective performance of his or her official duties. Private interests include any advantage to oneself or one's family, close relatives, friends and persons or organisations with which one has or has had business or political relations. When faced with a potential or actual conflict of interest, we are required to promptly inform their superiors.

#### **2. Bribery**

We will not give or accept bribery in any form.

Bribery is the act of offering, giving (active bribery), receiving, soliciting, or accepting (passive bribery) something of value with the purpose of influencing the action of an official in the performance of his or her public or legal duties. Bribery is a criminal offence in Denmark.

### **3. Extortion**

We will not for private purpose seek to influence any person or body by using our professional position or by using force or threats.

Extortion occurs when a professional official unlawfully demands or receives money or property through intimidation. Extortion may include threats of harm to a person or his/her property, threats to accuse him/her of a crime/illegal act, or threats to reveal embarrassing information. Some forms of threat are occasionally singled out for separate statutory treatment under the designation "blackmail." Extortion is a criminal offence in Denmark.

### **4. Fraud**

We will not use deception, trickery, or breach of confidence to gain an unfair or dishonest advantage.

Fraud is the use of deception with the intention of obtaining an advantage (financial or otherwise), avoiding an obligation, or causing loss to others. This involves being deliberately dishonest, misleading, engaging in deceitful behaviour, practicing trickery, or acting under false pretences. Fraud is a criminal offence in Denmark.

### **5. Embezzlement**

We will not misappropriate or otherwise divert property or funds entrusted to us.

Embezzlement is the misappropriation or other diversion of property or funds legally entrusted to someone by virtue of his or her position. Embezzlement is a criminal offence in Denmark.

### **6. Gifts**

We will not give, solicit, or receive directly or indirectly any gift or other favour that may be seen to influence the exercise of our function, performance of duty or judgement. This does not include conventional hospitality or minor gifts.

In the context of corruption, a gift is a financial or other benefit, offered, given, solicited, or received in the expectation of receiving a benefit in return. Gifts and hospitality may be in themselves a manifestation of corrupt behaviour. They may be used to facilitate corruption or may give the appearance of corruption. Gifts may include cash or assets given as presents, and political or charitable donations. Hospitality may include meals, hotels, flights, entertainment, or sporting events.

As a general rule, we should not receive gifts or other advantages. However, in observing and respecting local hospitality conventions, small gifts may be accepted.

### **7. Nepotism and favouritism**

We will not favour friends, family or other close personal relations in recruitment, procurement, aid delivery, consular services, or other situations.

Nepotism is favouritism shown to relatives or friends without regard to merit. Relatives or friends are treated favourably based on the close personal relationship alone rather than on a professional and objective assessment of their skills and qualifications.

### **8. Reporting corruption cases**

We will report any evidence or suspicion of breach of this Code of Conduct.

All staff, consultants, and collaborative partners are obliged to familiarise themselves with the Code of Conduct and respect its principles. They are obliged to report any evidence or suspicion of breach of the Code to their superiors.



## Bilag 6: Anti-harassment Policy



### Anti-Harassment Policy

The DAPP Communication Fund (hereinafter the Fund) has adopted **zero tolerance on any sort of harassment** in any relations involving staff members, consultants, and collaborative partners. We all have a responsibility to work towards preventing negative psychosocial incidents occurring in the workplace and in our work-related relations.

At all times, the Fund strives to have a good psychosocial working environment. This means, for example, that we work towards a culture with values and norms, which actively counteract offensive acts.

All our staff members, consultants, and collaborative partners agree to actively prevent sexual exploitation, abuse, and harassment (PSEAH), and to ensure, in the best possible way, that the workplace and any activities are carried out in an environment free of all kinds of exploitation, abuse and harassment, sexually or otherwise, especially in the case of particularly vulnerable groups.

In this connection, **sexual harassment** is understood as any kind of unwanted verbal, non-verbal or physical behaviour of a sexual nature with the aim or impact that a person's dignity is violated, especially if it happens in a threatening, hostile, degrading, humiliating or offensive environment. **Sexual exploitation** is understood as attempts or actual abuse of position of power to exploit a person's vulnerability for sexual gain. This also applies to relationships where economic, social, or political advantage is gained from another person on the basis of sexual exploitation. **Sexual abuse** can consist of either a threat of or actual physical abuse of a sexual nature.

If it is observed that harassment has taken place, it should be reported immediately to the Managing Director of the Nordic Consulting Group A/S. The consequence of any harassment may be that a decision is made to institute employment-related consequences for the offender or contractual relations if this is a consultant or collaborative partner.

If a staff member, consultant, or a collaborative partner is being harassed by someone from outside the Fund, the matter may be reported to the police in particularly serious cases.

## Bilag 7: Rapporteringsformat



# Dansk-Arabisk Partnerskabsprograms Kommunikationsfond

## Afsluttende rapport for kommunikationsaktivitet

Rapportering fra (udfyld de grå felter)	
Navn	
Adresse	
Ansvarlig for rapporten	

Fakta om kommunikationsaktiviteten (udfyld de grå felter)	
Titel på kommunikationsaktiviteten	
Tidsramme (ansøgning)	
Tidsramme (faktisk)	
Budget i DKK (ansøgning)	
Faktisk udgift/forbrug i DKK	
Tematisk fokusering og lande	
Målgruppe i Danmark	
Målsætning med aktiviteten	

Kommunikationsaktiviteten (udfyld de grå felter)
1. Kort beskrivelse af den aktivitet der blev udført
2. Kort beskrivelse af, hvordan unge fra DAPP-landene var en del af, eller blev hørt igennem, projektet
3. Hvor mange mennesker anslås at være blevet eksponeret for aktiviteten? Bryd venligst antallet ned i off- og online, samt evt. andre relevante kategorier. Beskriv venligst, hvordan du er nået frem til det samlede antal
4. Hvilken form for engagement har aktiviteten ledt til? Bryd igen venligst de forskellige former for engagement ned i off- og online engagement, samt evt. andre relevante kategorier. Beskriv venligst, hvilken metode du har benyttet for at samle det endelige resultat
5. I hvilken grad og hvordan har aktiviteten særligt henvendt sig til danske beslutningstagere og folk med politisk eller kulturel indflydelse i det danske samfund?

6. Hvilken effekt forventes fortsat at kunne ses om seks måneder til et år?
7. Hvilke produkter har projektet afstedkommet? (vedhæft venligt)
8. Har du/I gjort jer særlige erfaringer, der kunne være relevante for DAPP Kommunikationsfonds sekretariat, fremtidige ansøgere eller andre? Det være sig med ansøgningsprocessen, implementeringsfasen, kontakt med DAPP-partnere eller andet.

Udgift/forbrug per delaktivitet (specificeret i separat regneark)				
	Budget uden moms	Udgift uden moms	Budget afvigelse	Evt. anden finansiering
Delaktivitet 1				
Delaktivitet 2				
Delaktivitet 3				
Delaktivitet 4				
<b>Total</b>				

Udgift/forbrug per budgettype (specificeret i separat regneark)				
	Budget uden moms	Udgift uden moms	Budget afvigelse	Evt. anden finansiering
Rejseomkostninger				
Oversættelse og tekstning				
Leje og forsikring af udstyr				
Aktiviteter og materialer				
Lokale services i de fire DAPP-lande				
Netværk og samarbejde med andre				
Leje af lokaler, platforme mm.				
Ansøgers løn og professionelle honorarer				
<b>Total</b>				

Undertegnede bekræfter herved rigtigheden af opstillingerne "Udgift/forbrug per delaktivitet" "Udgift/forbrug per budgettype" og bekræfter at samtlige udgifter er afholdt til understøttelse af den bevilgede kommunikationsaktivitet. Samtidig vedlægges dokumentation af samtlige udlæg i originalt bilag.

Sted og dato

\_\_\_\_\_

Navn og underskrift

Illustration fra separat Microsoft Excel ark, som skal udfyldes og vedlægges rapporteringen

	Konto	Kontobeskrivelse	Budget	Forbrug	Udnyttelse
Udlæg	10	Rejseomkostninger	41,500.00	46,350.00	111.7%
	20	Oversættelse og tekstning	10,000.00	11,400.00	114.0%
	30	Leje og forsikring af udstyr	6,000.00	5,100.00	85.0%
	40	Aktiviteter og materialer	27,500.00	24,300.00	88.4%
	50	Lokale services i de fire DAPP-lande	26,000.00	28,000.00	107.7%
	60	Netværk og samarbejde med andre	15,000.00	16,000.00	106.7%
	70	Leje af lokaler, platforme mm.	10,000.00	9,400.00	94.0%
	100	Løn og professionelle honorarer i Danmark	156,000.00	147,000.00	94.2%

<b>Total Budget</b>	<b>292,000.00</b>	<b>287,550.00</b>	<b>98.5%</b>
	Modtaget forudbetaling	214,000.00	
<b>Resterende/slutbetaling (beløb som skal tilbagebetales</b>	<b>73,550.00</b>		
	25% moms	18,387.50	
<b>Slutfaktura (beløb som skal tilbagebetales)</b>	<b>91,937.50</b>		

Nr.	Delaktivitet	Konto	Enhed/Type	Total budget	Budget-	
					Udgifter	udnyttelse
1	xxxx	10	Flyrejse	10,000	8,500	85.0%
		10	Hotel	3,750	3,600	96.0%
		10	Dagpenge	1,750	1,750	100.0%
		40	Infomateriale	5,000	4,300	86.0%
		70	Venue	5,000	5,400	108.0%
		100	Timer	72,000	64,000	88.9%
				<b>97,500</b>	<b>87,550</b>	<b>89.8%</b>
2	xxxx	20	Oversættelse	5,000	5,400	108.0%
		30	Fotoudstyr	3,000	3,100	103.3%
		40	Timeslot	5,000	4,000	80.0%
		50	QA	2,000	2,000	100.0%
		60	Samproduktion	5,000	5,000	100.0%
		100	Timer	24,000	22,000	91.7%
				<b>44,000</b>	<b>41,500</b>	<b>94.3%</b>
3	xxxx	10	Flyrejse	15,000	18,000	120.0%
		10	Hotel	7,500	10,000	133.3%
		10	Dagpenge	3,500	4,500	128.6%
		40	Infomateriale	12,500	14,000	112.0%
		70	Venue	5,000	4,000	80.0%
		100	Timer	36,000	36,000	100.0%
				<b>79,500</b>	<b>86,500</b>	<b>108.8%</b>
4	xxxx	20	Oversættelse	5,000	6,000	120.0%
		30	Fotoudstyr	3,000	2,000	66.7%
		40	Timeslot	5,000	2,000	40.0%
		50	QA	24,000	26,000	108.3%
		60	Samproduktion	10,000	11,000	110.0%
		100	Timer	24,000	25,000	104.2%
				<b>71,000</b>	<b>72,000</b>	<b>101.4%</b>
				<b>292,000</b>	<b>287,550</b>	<b>98.5%</b>

## Bilag 8: Revisionsinstruks



# Dansk-Arabisk Partnerskabsprograms Kommunikationsfond

---

## Revisionsinstruks

### Purpose

This purpose of the financial statement and audit instructions is to clarify the requirements for the Applicant's financial statement and for the audits to be performed by the Applicant's auditor.

### Financial statement

The financial statements shall include the following:

- a) The fees, reimbursable expenses and contract price as specified by the agreement between the Applicant and DAPP Communication Fund managed by Nordic Consulting Group Ltd. (herein after referred to as NCG whereas both are referred to as Parties).
- b) The value of any amendments with specification of each amendment and reference to the corresponding addendum signed by the parties.
- c) The amount of any prepayment.
- d) The fees, reimbursable expenses, total amount, and any applicable VAT to be invoiced to NCG.
- e) Any remaining budget available under the agreement between the parties.

The financial statement shall be audited by the Applicant's auditor.

NCG shall make no remuneration whatsoever for fees, reimbursable expenses, and/or VAT exceeding the contract specified in the agreement between the parties.

### Fees

The financial statement shall be itemised in the same way as the application and the breakdown of fees, shall be registered and presented as set out in accordance with the applicable version of "Retningslinjer for ansøgning om midler til kommunikationsaktiviteter".

Fees shall be determined based on time, expressed in hours, worked on the execution of the approved communication activities as listed by names and at the rates specified in the Agreement.

Remuneration of subcontractors are of no concern to NCG and must be covered by the Applicants overhead unless such cost is explicitly included in the agreement between the parties. Hence, fees for hours worked by individuals listed in the Agreement cannot be transferred to hours worked by subcontractors without NCG's prior written consent.

The hours worked shall be documented by time-lists/sheets recording hours worked on the assignment. The time-lists/sheets must as a minimum include the title of the communication

activity, and the name, the number of hours worked, and the dates worked for each individual working on the activity.

Fees shall only be paid for time worked from the commencement date.

### **Reimbursable expenses**

Only expenses listed in the Agreement and actually and reasonable incurred shall be included in the financial statement. Furthermore, only expenses accrued from the commencement date shall be paid.

There shall be third party documentation for all expenses included in the financial statement, except for expenses covered by subsistence allowance and audit expenses (the auditor's assurance of the audit expenses shall be deemed as sufficient documentation).

### **VAT**

Computed VAT can be included in the financial statement as confirmed by the auditor in accordance with the procedural rules listed below.

### **Audit**

#### **International auditing standards**

The Applicant's auditor must have the necessary authorisation to perform audits in accordance with International Standards on Auditing (ISAs).

The Applicant's auditor shall perform audits in accordance with the International Standard on Auditing (ISA) 800, "*Special Considerations – Audits of Financial Statements Prepared in Accordance with Special Purpose Frameworks*".

In addition, the Applicant's auditor shall perform audits in accordance with International Standards on Auditing (ISAs), International Standard on Quality Control (ISQC 1) and other related Standards issued by the International Federation of Accountants (IFAC) through the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), in so far as they are relevant to the audit.

#### **Objective**

The objective of the audit is to give assurances to NCG that the amounts included in the Applicant's financial statement are eligible and adequately supported.

#### **Procedure**

The procedures of the Applicant's auditor shall include, but not necessarily be limited to, the following:

- a) Plan and perform relevant audit procedures to form an opinion on whether the Applicant's financial statement is prepared, in all material respects, in accordance with the agreement between the parties, including all appendices.
- b) Plan and perform relevant audit procedures to form an opinion on whether amounts included in the financial statement have been spent in compliance with the agreement between the parties.

- c) Plan and perform relevant audit procedures to form an opinion on whether amounts included in the financial statement and invoices have been spent in an economic way.
- d) Plan and perform relevant audit procedures to form an opinion on whether the Applicant's fees are subject to VAT and if VAT on reimbursable expenses is refunded by local tax authorities. In case that VAT is included, verify that VAT has been properly computed and reflected in the financial statement and the Applicant's invoices.
- e) Perform test of expenditure to verify proper allocation to the appropriate budget lines against the approved budget for payment of fees and reimbursable expenses under the Agreement.
- f) Test on a sample basis the existence adequate documentation supporting reported expenditure:
  - **Fees:** Time-lists/sheets recording hours spent on the communication activity (the time-lists/sheets must as a minimum include the title of the communication activity, and the name, the number of hours worked, and the dates worked for each individual).
  - **Reimbursable expenses:** Documentation from a third party (e.g., receipts, invoices, vouchers, and any other appropriate material supporting and giving evidence of the reimbursable expenses), except for expenses covered by subsistence allowance and audit expenses.

The sample size shall be based on the auditor's risk analysis.

Instances of missing or inadequate documentation shall be reported, including the amount in question.

Instances of missing or different fees and/or reimbursable expenses (compared to the approved budget for payment of fees and reimbursable expenses under the Agreement) shall be reported, including the amount in question.

### Reporting requirements

The audit shall be written in Danish or English language and contain:

- a) An assurance that the audit was performed in accordance with the International Standard on Auditing (ISA) 800, "*Special Considerations – Audits of Financial Statements Prepared in Accordance with Special Purpose Frameworks*", and that the auditor has the necessary authorisation to perform such audits.
- b) An assurance that the audit was performed in accordance with all other relevant International Standards on Auditing (ISAs), International Standard on Quality Control (ISQC 1) and other related Standards issued by the International Federation of Accountants (IFAC) through the International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB).
- c) The auditor's opinion on whether the Applicant's financial statement and invoice are prepared, in all material respects, in accordance with the Agreement and the applicable version of "*Retningslinjer for ansøgning om midler til kommunikationsaktiviteter*".
- d) All instances of missing or inadequate documentation with regards to reported expenditure, including the amount in question (if any).

- e) All instances of missing or different fees and/or reimbursable expenses (compared to the approved budget for payment of fees and reimbursable expenses under the Agreement, including the amount in question (if any).
- f) An assurance that the amount for audit expenses stated in the Applicant's financial statement and invoice will be incurred by the Applicant (even if it has not been invoiced yet)
- g) The signature of the responsible auditor.