

PALMECENTRETS INSTRUKTION FÖR ANVÄNDARE OCH RAPPORTERING AV MEDEL INOM PUA-AVTAL CSO

I ett projekt utan administration (PuA) bidrar den svenska medlemsorganisationen (MO) med sin expertis och specialkunskap till projektets goda genomförande i samarbetslandet. MO deltar i projektplanering och redovisar för sina kostnader och måluppfyllelse till Palmecentret (OPC). Det är sedan den lokala organisationen (PO) tillsammans med OPC som bär det huvudsakliga ansvaret för redovisning gentemot Sida.

Det är biståndsmedel, dvs svenska skattemedel, som används för att ersätta kostnader inom projektet. Detta medför högt ställda krav på att de används ansvarsfullt och full transparens råder. Denna instruktion är avsedd att bistå i förståelsen för hur MO beviljade projektmedel ska användas och redovisas. Projekt utan administration betyder inte att ingen administration förekommer från MOs sida. Administrationen kvarstår kring både hur medlen för den svenska medlemsorganisationen avses användas, hur de ska bidra till uppsatta mål samt redovisning av resultaten av den svenska medlemsorganisationens medverkan i projektet. Avlastningen i administration (jämfört med ett vanligt sk. MO-projekt) innebär att OPC ansvarar för all administration gentemot Sida.

Projektets olika steg

1. MO fyller i mallen "Budget Application for No Admin CSO". När denna är godkänd av handläggare på OPC kommer budgeten att utgöra underlag för Appendix 1 Agreement No Admin Project CSO.
2. I mallen "Budget Application for No Admin CSO" måste alla kontaktuppgifter fyllas i, inklusive vem/vilka som är auktoriserade att signera avtal. Detta behöver styrkas med protokollsutdrag som skickas med. Även kontaktuppgifter för fakturering av egeninsatsen måste fyllas i för att den ska anses som komplett.
3. Handläggare på OPC skickar delvis förifylld "Appendix 2 No Admin Activity Plan CSO" som MO kompletterar under punkt 1.3. Kom ihåg att detta ligger till grund för rapportering.
4. När alla ovan mallar är korrekt ifyllda och godkända av OPC skickar OP ut "Avtal Projekt utan Administration inom CSO" signerat som MO signerar och skickar tillbaka.

5. OPC skickar årligen faktura för projektets egeninsats som MO betalar inom 30 dagar. Observera att dessa medel måste vara insamlade medel samt att dessa inte återbetalas till MO ifall exempelvis delar av projektet inte genomförs. Eventuellt "överskott" från egeninsatsen tillfaller Arbetarrörelsens Solidaritetsfond.
6. Alla originalkvitton måste sparas för att skickas in till OPC tillsammans med redovisning, som sker på "CSO Expenditure Specification No Admin" (tillgänglig på www.palmecenter.se) och faktura. Det ska tydligt framgå vad kvitton avser, vilken kostnad som uppstått (vid kvitto i utländsk valuta ska denna räknas om till SEK och använd valutakurs tydligt framgå) samt vilken budgetrad den redovisas under.

Faktura, inklusive korrekt redovisning, måste inkomma senast 30 november för året det avser för att behandlas och ersättning utbetalas. För sent inkomna fakturor betalas inte och därmed utgår inte ersättning för kostnader som uppstått. Om aktiviteter är planerade att genomföras efter 30 november måste skriftligt godkännande om detta erhållas från handläggare på OPC, där det även framgår hur rapportering och fakturering ska ske.

7. "Activity progress report No Admin CSO" måste inkomma tillsammans med ekonomisk redovisning och faktura samt relatera till vad som avtalats "Appendix 2 No Admin Activity Plan CSO".
8. Medel får ej användas för att täcka t ex projektledning, traktamenten, förlorad arbetsinkomst eller liknande. **Enbart faktiska kostnader ersätts, mot originalkvitton.**
9. Resor som planeras måste vara väl avvägda och behovsprövade utifrån ett ansvarstagande för miljö och klimat. Alla resor ska klimatkompenseras. Förslagsvis kan bokningar ske via OPC's resebyrå som hjälper till med klimatkompensation. För hjälp med detta, tag kontakt med ansvarig handläggare på OPC som måste hållas informerad innan bokningar med OPC's resebyrå sker.
10. Vid ett eventuellt utgående saldo av beviljade PuA medel från föregående år behöver motivering ske till varför de ska skjutas över som balans samt en översyn av behovet av nya medel ske i samarbete med OPC handläggare. Det beviljade anslaget är årligt och flyttas inte över till nästa år utan skriftligt godkännande från OPC.

Vid frågor, funderingar eller oklarheter kontakta OPC.