

RUTIN FÖR MO-PARTNERS DELTAGANDE I PALMECENTRETS CIVILSAMHÄLLESPROGRAM

En **MO-partner** är en svensk medlemsorganisation som bidrar med expertis, nätverk och resurser till en eller flera lokala partnerorganisationer (PO) i våra verksamhetsländer och därigenom till programmets mål.

PO och Palmecentret ansvarar gemensamt för rapporteringen till Sida. Eftersom större delen av kostnaderna täcks av biståndsmedel – svenska skattemedel – gäller höga krav på ansvarsfull användning och full transparens.

Denna instruktion beskriver hur MO-partners medverkan ska hanteras och redovisas. Viss administration kvarstår alltid för MO, till exempel kring användning av medel och enklare resultatrapportering.

Medel betalas normalt inte ut i förskott, utan mot faktura och redovisning från MO. Det handlar alltså inte om vidareförmedling av medel, utan om att MO fungerar som en resurs inom programmet. Kostnaderna för MOs deltagande täcks inom **Global samverkan och lärande**.

Rutiner för MO-partners:

1. Överenskommelse om bidrag och avsiktsförklaring för MO-partnersamarbetet

En undertecknad gemensam **avsiktsförklaring** specificerar ett bidrag till Palmecentret och i stora drag vad Palmecentret respektive MO partnern är ansvariga för i en MO/PO-relation under kommande år.

2. Aktivitetsplan och budget

MO-partnern lämnar därefter in en **aktivitetsplan och budget** för sina aktiviteter som bidrar till partnerorganisationens eller programmets verksamhet. I de fall då en och samma MO har flera partnerorganisationer kan de använda samma aktivitetsplan och budget men specificera vilken/vilka partner varje aktivitet genomförs tillsammans med.

3. Redovisning och fakturering

Alla **originalkvitton** ska scannas och skickas in tillsammans med redovisning på mallen *MO-partner Invoice instruction and specification* (bilaga 3) och **faktura**.

- Kvitton ska tydligt visa vad kostnaden avser och vilken **budgetrad** den tillhör.
- Vid kvitto i **utländsk valuta** ska växelkurs anges och kostnaden omräknas till SEK.
- Faktura och redovisning ska inkomma **senast 30 november** samma år. För sent inkomna fakturor ersätts inte.
- Om aktiviteter sker **efter 30 november**, krävs **skriftligt godkännande** från handläggare på Palmecentret.
- En **Activity Progress Report MO-partner CSO** ska skickas in tillsammans med den ekonomiska redovisningen och fakturan.

4. Ersättningsbara kostnader

Medel får endast användas för **faktiska kostnader** som styrks med kvitton.

Kostnader för **projektledning, traktamenten, förlorad arbetsinkomst** eller liknande ersätts inte.

5. Resor och klimatansvar

Resor ska vara **nödvändiga, väl motiverade** och planeras med hänsyn till **miljö och klimat**.

Alla resor ska **klimatkompenseras**.

Rekommendation: boka via **Palmecentrets resebyrå**, som hjälper till med klimatkompensation.

Kontakta alltid din handläggare innan bokning sker.

6. Outnyttjade medel

Observera att beviljade kostnader för MOs deltagande är **årliga** och endast i undantagsfall förs över till nästkommande år, då efter **skriftligt godkännande**.

Vid frågor, funderingar eller oklarheter kontakta Palmecentret.

8. Bilagor

Bilaga 1: Mall för avsiktsförklaring

Bilaga 2: Mall för aktivitetsplan och budget MO-partner

Bilaga 3: MO-partner Invoice instruction and specification

Bilaga 4: Mall för MO-partner Activity progress report

Bilaga 5: Olof Palmes Internationella Center's Code of Conduct

Bilaga 6: Procurement guidelines for the Olof Palmes Internationella Center and Funds Distributed by the Palme Center