

صندوق التعاون والتبادل الأكاديمي بين
الدنمارك والعالم العربي (فاس FACE)

دليل الإدارة المالية

المرفق 8

المحتويات

1. مقدمة
2. الهيكل الأساسي وعملية إعطاء المنح.....
3. عملية تقديم الطلب: الميزانية ومعايير التقييم المالي.....
4. صرف الأموال.....
5. تقديم الحاصلين على المنح للتقارير المالية.....
6. إجراءات المحاسبة والإدارة المالية.....
7. جهات الاتصال.....

الملاحق

1. نموذج الميزانية (موجي لطلبات الحاصلين على المنح)
2. طلب الحصول على التمويل
3. نموذج التقارير المالية
4. نموذج حساب السفر

اختصارات

مبادرة التنمية الدولية الدانماركية	DANIDA
برنامج الشراكة الدنماركية - العربية	DAPP
مدير الشؤون المالية والتمويل	FFM
أمانة الصندوق	FS
وزارة الخارجية	MFA
مراقب المشروع	PC
مدير البرنامج	PM

1. مقدمة

الحجم الإجمالي لمخطط المنح هو 11 مليون كرونا دنماركية، الذي سيتم توزيعه على المتقدمين المؤهلين من أجل دعم المشروعات الأكاديمية بتوجيه برنامج الشراكة الدنماركية - العربية (DAPP)، التي تستوفي الشروط المواضيعية ونطاق برنامج فاس FACE (وداب DAPP عموماً). وسيتم تصنيف المنح الفردية ومنحها كما يلي:

1. تُعطى المنح الكبيرة (50,000 كرونا دنماركية - حتى 2 مليون كرونا دنماركية) بناء على دعوات رسمية لتقديم الطلبات،
2. تُعطى المنح الصغيرة (أقل من 50,000 كرونا دنماركية) باستمرار على النحو المبين في دليل إدارة المنح.

تجتمع لجنة المنح باستمرار بهدف تقييم واختيار الطلبات الناجحة للحصول على المنح الكبيرة. ويمنح رئيس لجنة المنح باستمرار "عدم الممانعة" لطلبات المنح الصغيرة الناجحة التي قيمتها أمانة برنامج فاس.

وبعد قرارات لجنة المنح بشأن إعطاء المنح، سيرسل مدير البرنامج قائمة المتقدمين الناجحين إلى مديرة الشؤون المالية والتمويل وسوف تحدث الخطوات التالية في غضون أسبوعين منذ صدور القرار الرسمي:

1. سيتم الاتصال بمقدمي الطلبات الناجحين "بإخطار المنحة" ويعقبه التوقيع على عقد رسمي بين الحاصل على المنحة وأمانة برنامج فاس (FACE)،

2. سيتم حث مقدم الطلب الناجح على تقديم طلب الدفعة المقدمة إلى مديرة الشؤون المالية والتمويل (الشكل الوارد في المرفق 2)، الذي يتوافق مع توقعات التدفق النقدي المتضمنة في طلب المشروع. ولا يجوز أن يزيد طلب الدفعة المقدمة عن 50٪ من مبلغ الميزانية الإجمالي،

3. بعد استلام طلب الدفعة المقدمة، سوف تحول أمانة برنامج فاس عائدات التمويل الأولى إلى حساب منحة الشريك الرئيسي في غضون مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب،

4. خلال الشهر الأول للتنفيذ، ستتصل مديرة الشؤون المالية والتمويل بالحاصل على المنحة (المحاسب/ مدير الشؤون المالية) لمناقشة والتحقق من فهمها/ فهمها للمتطلبات المتعلقة بعملية إعداد التقارير المالية القادمة.

تحدد هذه المبادئ التوجيهية الجوانب المالية الرئيسية المرتبطة بطلبات الحصول على المنح، وتتوافق مع شروط وزارة الخارجية الدنماركية القياسية لإعداد التقارير المالية وإدارة التمويل.

والمؤسسة الرئيسية هي المسؤولة عن إعلام الشريك المحلي (الشركاء) والمشاركين بالقواعد المنصوص عليها في هذه المبادئ التوجيهية وضمن امتثالهم لها.

2. الهيكل الأساسي وعملية إعطاء المنح

الحجم الإجمالي لمخطط المنح هو 11 مليون كرونا دنماركية، الذي سيتم توزيعه على مقدمي الطلبات المؤهلين من أجل دعم المشروعات الأكاديمية بتوجيه برنامج فاس، التي تستوفي الشروط المواضيعية ونطاق برنامج فاس (وداب عموماً). وسيتم تصنيف المنح الفردية ومنحها كما يلي:

1. تُعطى المنح الكبيرة (50,000 كرونا دنماركية - حتى 2 مليون كرونا دنماركية) بناء على دعوات رسمية لتقديم الطلبات،
2. تُعطى المنح الصغيرة (أقل من 50,000 كرونا دنماركية) باستمرار.

تجتمع لجنة المنح باستمرار بهدف تقييم واختيار الطلبات الناجحة للحصول على المنح الكبيرة. ويمنح رئيس لجنة المنح باستمرار "عدم الممانعة" لطلبات المنح الصغيرة الناجحة التي قيمتها أمانة برنامج فاس.

وبعد قرارات لجنة المنح بشأن إعطاء المنح، سوف يرسل مدير البرنامج قائمة المتقدمين الناجحين إلى مديرة الشؤون المالية والتمويل وسوف تحدث الخطوات التالية في غضون أسبوعين من صدور القرار الرسمي:

5. سيتم الاتصال بمقدمي الطلبات الناجحين "بإخطار المنحة" ويعقبه التوقيع على عقد رسمي بين الحاصل على المنحة وأمانة برنامج فاس (FACE)،

6. سيتم حث مقدم الطلب الناجح على تقديم طلب الدفعة المقدمة إلى مديرة الشؤون المالية والتمويل (الشكل الوارد في المرفق 2)، الذي يتوافق مع توقعات التدفق النقدي المتضمنة في طلب المشروع. ولا يجوز أن يزيد طلب الدفعة المقدمة عن 50٪ من مبلغ الميزانية الإجمالية،
 7. بعد استلام طلب الدفعة المقدمة، سوف تحول أمانة برنامج فاس عائدات التمويل الأولى إلى حساب منحة الشريك الرئيسي في غضون مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب،
 8. خلال الشهر الأول للتنفيذ، ستتصل مديرة الشؤون المالية والتمويل بالحاصل على المنحة (المحاسب/ مدير الشؤون المالية) لمناقشة والتحقق من فهمه/ فهمها للمتطلبات المتعلقة بعملية إعداد التقارير المالية القادمة.
- تحدد هذه المبادئ التوجيهية الجوانب المالية الرئيسية المرتبطة بطلبات الحصول على المنح، وتتوافق مع متطلبات وزارة الخارجية الدنماركية القياسية لتقديم التقارير المالية وإدارة التمويل.

3. عملية تقديم الطلبات: الميزانية ومعايير التقييم المالي

يجب أن يعد ويقدم كل مقدم طلب استمارة مصحوب بميزانية المشروع وتوقع التدفق النقدي (للمشروعات الكبيرة) موضحا تدفق الأموال المتوقع طوال فترة تنفيذ المشروع. ومرفق نموذج صيغة ميزانية المشروع في الملحق 1 بهذا الدليل. ويجب أن تشمل الميزانية المبدئية موارد كافية لتنفيذ المشروع، لأن توافر التمويل التكميلي لا يمكن ضمانه أثناء الدعوات اللاحقة لتقديم الطلبات.

الصيغ الواجب استخدامها عند تقديم الطلب هي نفسها، بغض النظر عن حجم المنحة.

يجب ذكر الميزانية بالكرونا الدنماركية وذكر جميع البنود الرئيسية الخاصة بالمشروع. يجب أيضا فصل جميع نفقات المشروع في الميزانية، المؤهلة للحصول على الدعم، وبما في ذلك، ولكنها لا تقتصر على تكاليف الإدارة المحلية (التكاليف الإدارية للشريك) و، حسب الحاجة، تكاليف الاستثمار (مثل معدات المكاتب الصغيرة اللازمة لتنفيذ المشروع، ومثل طباعة الماسح الضوئي). وينبغي تحديد ميزانية جميع النفقات بصفتها نفقات حقيقية في مرحلة وضع الميزانية، إلى أقصى حد ممكن. ومن المستحسن، إدراج جملة المبالغ فقط إلى الحد الذي لا يمكن فيه تحديد النفقات الحقيقية على نحو موثوق.

ويجب إظهار الجزء المحول من مجموع الأموال إلى الشريك في منطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا بوضوح في الميزانية.

ويجب أن تشمل الميزانية النفقات المباشرة المرتبطة بالمشروع للتنفيذ والإدارة، بما فيها النفقات المتعلقة بإدارة المشروع المحلي في مجال (إيجار مكتب المشروع ونفقات المكتب ونفقات السفر والسكن وسيارات المشروع ومعدات المشروع، الخ). وإذا تضمن المشروع خططا لإرسال طلبة الحصول على درجة الدكتوراه/ أصحاب الزمالة إلى دورات في الدنمارك كجزء من عملية التنفيذ، يجب إدراج نفقات ذلك في الميزانية.

النفقات المؤهلة: سيقدم الصندوق مبدئيا التمويل القائم على الأنشطة بدلا من التمويل الأساسي. ومع ذلك، من حيث المبدأ، جميع نفقات المشروع المتعلقة بالتعاون الأكاديمي بين الشركاء، التي تقع ضمن مسائل برنامج داب (DAPP) المحددة، مؤهلة للحصول على الدعم، بما فيها الأنشطة الطلابية وشبكات الخريجين والمؤتمرات والتبادلات الدراسي والمصروفات المرتبطة بالسفر المتعلقة بالمشروع والاجتماعات وغير ذلك. ويجب أن تحدد ميزانية المشروع المقدمة كجزء من طلب الحصول على المنحة جميع النفقات بوضوح.

وتشمل النفقات المؤهلة:

- تكاليف الشركاء المحليين المتعلقة بأنشطة المشروع المحددة، مثل المواد والمعدات
- رواتب منسق المشروع في المنظمة الرئيسية
- خدمات استشارية لأنشطة محددة، مثل أنشطة التيسير والتدريب
- تكاليف السفر، بما فيها البديل اليومي، وبخاصة نفقات الرحلات إلى الخارج والعمل الميداني المتعلق بالمشروع
- تكاليف تنفيذ حلقات العمل والندوات وغيرها، مثل تكاليف إنتاج العروض/ المواد التدريبية والمواد الغذائية ووسائل النقل ونفقات الإقامة للمشاركين المؤهلين
- التكاليف الصغيرة للمعدات أو الاستثمارات الأخرى اللازمة لأنشطة التدريب
- التكاليف المتعلقة بأنشطة التوعية (المنشورات والاتصالات والنشر)
- التكاليف المرتبطة بالترجمة الشفوية والتحريرية
- تكاليف تدقيق الحسابات
- هامش الميزانية (5٪)

يجب أن تكون ميزانية نفقات السفر اقتصادية قدر الإمكان ويجب بقاؤها عند أدنى حد ممكن. ويجب ألا تتجاوز البدلات اليومية المعدلات التي حددتها وزارة الخارجية الدنماركية، ويجب ألا يتجاوز السفر الجوي أسعار الدرجة الاقتصادية، ويجب ألا تتجاوز الإقامة معدلات فندق من الدرجة السياحية العادية.

وينبغي وضع اختصاصات للخدمات الاستشارية لأنشطة محددة تحدد بالتفصيل مساهمة الاستشاري المتوقعة مع الطرق والغرض. وفي حالة تعيين الموظفين الداخليين كمستشارين، تحسب المعدلات القصوى على أساس تسجيل الوقت ووفقاً للرواتب الحقيقية. ويجب إدراج الرواتب/ الرسوم في الميزانية. وتطبق معدلات الرسوم القصوى وفقاً لمعدلات وزارات الخارجية على النحو المبين في "المبادئ التوجيهية الإدارية لإدارة المنح من خلال المنظمات الدنماركية الخاصة"¹.

ويجب أن تكون ميزانية نفقات تدقيق الحسابات منفصلة ولا تغطيها الرسوم الإدارية. ولا تغطي المنحة تدقيق الحسابات العامة السنوية للمنظمة الحاصلة على المنحة. راجع لوائح تدقيق الحسابات المفصلة في القسم 5.

النفقات العامة: يمكن أن يشمل مقدمو الطلبات ما يصل إلى 30٪ من تكاليف المشروع المباشرة لتغطية النفقات العامة. وتعرف النفقات العامة بأنها التكاليف التي تنتج بشكل غير مباشر من نشاط معين من أنشطة المشروع. وسوف يساهم شرط الحد الأقصى بنسبة 30٪ للنفقات العامة في تغطية التكاليف الإدارية العامة الناجمة عن مكتب مشروع المؤسسة الرئيسية في الدنمارك و- إذا وعند الاقتضاء - من المكتب (المكاتب) الميداني للمؤسسة الدنماركية الرئيسية الكائن في البلد/ البلدان التي يتم فيها تنفيذ المشروع. ولا يطلب من مقدم الطلب توثيق هذه النفقات في سياق التقارير المالية وعملية التدقيق.

وعلى وجه التحديد، يتم احتساب النفقات العامة كحد أقصى بنسبة 30٪ من إجمالي تكاليف المشروع المباشرة، باستثناء أحكام التكاليف الإدارية للشريك المحلي/ برنامج داب، ثم تدرج في الميزانية الإجمالية للمشروع. ومن أجل الشفافية، يجب على جميع المتقدمين أن يبينوا بوضوح حساب النفقات العامة في الميزانية الإجمالية للمشروع².

تعتبر المصاريف العامة والإدارية التالية ضمن المنطقة التي تغطيها نسبة 30٪ للإدارة/ النفقات العامة، التي قد تُحمل على ميزانية المشروع:

- نفقات المكتب الدنماركي للمؤسسة الرئيسية في الدنمارك وأي مكتب من المكاتب القطرية (الإيجار والتنظيف و نفقات المكتب والنقل والكهرباء والمياه والهواتف والإنترنت والترجمة الشفوية والتحريرية وغيرها من تكاليف التشغيل العادية)،
- المصروفات المتعلقة بالموظفين في المكتب الرئيسي و، إن وجد، المكاتب القطرية، التي تنفذ فيها المهام الإدارية العادية، مثل:
 - نفقات السفر غير المتعلقة برصد المشروعات المخصصة، الخ
 - نفقات السكن والغذاء المتعلقة بحضور الاجتماعات
 - النفقات المتعلقة بنسخ وطباعة التقارير والمواد التدريبية وغيرها
- مشاركة إدارة المنظمة في التعاون (أي الأمين العام / المدير وأعضاء مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية). كمثال على ذلك، قد تغطي الأموال نفقات اجتماعات مجلس الإدارة / اللجنة التنفيذية.

لا يجب تحديد أو توثيق استخدام الأموال التي تغطي النفقات العامة في الميزانية، لا في الميزانية ولا في مرحلة تدقيق الحسابات.

النفقات غير المؤهلة:

- رواتب الموظفين الآخرين غير موظفي تنسيق المشروع والاستشارات قصيرة الأجل
- المنح الدراسية (الماجستير والدكتوراه) للأفراد
- الأنشطة ذات الهدف الكامل أو الجزئي لدعم المصالح المحصورة لشركة واحدة/ صاحب المصلحة أو نشر رسالة حزب سياسي أو ديني، أو التدخلات التي توفر الدعم من جانب واحد لحزب سياسي
- إنشاء تعاون مع معاهد علمية دنماركية في المقام الأول
- تطوير الهياكل الموازية غير الملائمة، مثل المنظمات والمؤسسات القائمة بالفعل أو تحت الإنشاء
- الأنشطة التي تهدف فقط إلى بناء القدرات داخل المؤسسة الرئيسية
- تكاليف التشغيل داخل منظمات مقدمي الطلبات - يجب أن تتعلق جميع التكاليف بمشروع بعينه (قد تُحمل نسبة النفقات العامة)
- الأراضي والمباني

¹ معدل الاستشارات لأنشطة محددة، <http://um.dk/da/danida/samarb/civ-org/adm-ret/tilskudsforvaltning/enkeltprojekter/>

² لاحظ أن النفقات العامة للمؤسسات الدنماركية تختلف عن المعدل الذي حددته إرشادات وزارة المالية للميزانية

يتم حث جميع مقدمي الطلبات على الاتصال بمديرة الشؤون المالية والتمويل و/ أو مكتب أمانة الصندوق لبرنامج فاس للاستفسار و/ أو الحاجة إلى التوضيح المتعلق بالنفقات المؤهلة/ بنود الميزانية المؤهلة للحصول على دعم صندوق المنح. ويرد سرد تفاصيل جهات الاتصال المعنية في القسم 8 من هذه المبادئ التوجيهية.

التمويل المشترك: قد تشمل الميزانية التمويل المشترك من الشركاء المشاركين من القطاعين العام والخاص في الدنمارك والخارج، سواء في شكل مساهمات نقدية أو سداد "عيني"، أي عن طريق توفير المعدات والموظفين وغير ذلك. ورغم تشجيع التمويل المشترك من مصادر مختلفة، يفضل ألا يتجاوز التمويل المشترك من المؤسسات البحثية الحكومية الدنماركية نسبة 10 في المائة من ميزانية الأنشطة الإجمالية للمشروع (لا تقاس مقابل بنود الميزانية الفردية). ويجب وصف مساهمات التمويل المشترك وتحديدتها بوضوح في كل من الطلب وميزانية المشروع.

تقييم الميزانية: ستقيم لجنة المنح جميع بنود الميزانية المقدمة كجزء من طلب الحصول على منحة المشروع بعناية. وسينظر التقييم في كل فئة من فئات النفقات، ومدى ملاءمة مستوى النفقات والمغزى في سياق الإطار العام للمشروع. كمثل على ذلك، يجب أن تبين النفقات المحددة الميزانية أن "الأميال الجوية" المحصلة على الرحلات الجوية المتعلقة بأنشطة المشروع لا تسترد للاستخدام الشخصي من قبل موظفي المنظمة ولكنها تستخدم لتقليل تكاليف الرحلات الرسمية الأخرى خلال مدة تنفيذ المشروع الممول بالمنحة.

وعند تقييم الميزانية كجزء من طلب المنحة الشامل، سيجرى تقييم للفعالية من حيث التكلفة للمشروع. يعني هذا تقييم:

- تكاليف الإدارة المحلية والسفر وكيفية تناسبها مع احتياجات وخصائص المشروع.
- العلاقة بين مخرجات المشروع وحجم الأنشطة وعدد المشاركين أو أعضاء المجموعة المستهدفة وإجمالي الميزانية.
- مستوى التكلفة الحقيقي في ضوء سياق المشروع، ليس الأقل إذا كانت المنظمات المحلية الشريكة ستغطي النفقات المستقبلية بأنفسها جزئياً أو كلياً،

قد لا يكون مقدمو الطلبات غير مؤهلين على أساس الميزانيات فقط. ولكن، في الحالات التي ترى فيها لجنة المنح أن الميزانية غير واقعية، سيطلب من مقدم الطلب تقديم ميزانية منقحة مبنية على التعليقات الواردة. وستكون الميزانية المنقحة أساس المنحة وتدرج في اتفاق المنحة.

4. صرف الأموال

على النحو المحدد في المبادئ التوجيهية الأساسية لمنحة وزارة الخارجية الدنماركية للتمويل، سيتبع صرف الأموال إلى حد كبير معيار آليات صندوق المنح المماثلة على النحو المبين أدناه. والحالة العامة لتحويل الأموال هي صرف الأقساط المدفوعة سابقاً وفقاً للاتفاق، وتقديم التقارير المالية المرضية عن الفترات السابقة، وعدم بقاء حسابات أخرى غير مسددة. وقد يلزم التوثيق لهذا الغرض أيضاً إذا طُلب الصرف قبل التاريخ المحدد في الاتفاق.

المنح الصغيرة الأقل من 50,000 كرونا دنماركية: سيتم صرف المنحة بالكامل في دفعة واحدة عند بدء المشروع للمنح الصغيرة بغض النظر عن مدة المشروع.

المنح الكبيرة الأكثر من 50,000 كرونا دنماركية: سيتم صرف الدفعة الأولى عند بدء المشروع. وسوف تخضع الدفعات اللاحقة للموافقة على التقارير السردية والمالية نصف السنوية، أو وفقاً للجدول الزمني لتقديم التقارير الوارد في اتفاق المنحة. وسيتم تحويل المنح الأقل من 250,000 كرونا دنماركية دفعة واحدة³.

تتم المدفوعات على أساس طلبات الصرف من المنظمة (الرجوع إلى تصور التدفق النقدي المعد بصفته جزء من طلب المشروع).

ويجب إيداع الأموال في حساب معين منفصل عن أموال المنظمة. وينطبق نفس الشيء على أموال المنحة التي سيتم تحويلها إلى الشركاء. وعندما يكون النشاط ممولاً تمويلياً مشتركاً مع جهات مانحة أخرى، مع ذلك، يمكن إيداع أموال المنحة في حساب مشترك.

وأثناء إعداد الحساب المصرفي المعين في الدنمارك، يتعين على المؤسسة الرئيسية عقد اتفاق مكتوب مع البنك مفاده أن أموال المنح غير المستقلة ستخص وزارة الخارجية في جميع الأحوال، وأن البنك لا يحق له مقاصة أي ديون مستحقة للبنك من المنظمة، أو فرض الحجز على الأموال المودعة في الحساب.

ويجب حجز الفوائد المستحقة وصافي مكاسب صرف العملات منفصلة وتفيد لحساب وزارة الخارجية. قد لا تستخدم هذه المبالغ لأنشطة المشروع - حسب المنصوص عليه.

³ لاحظ أن هذا ينحرف عن "المبادئ التوجيهية الإدارية لإدارة المنحة من خلال منظمات خاصة"، وزارة الخارجية، يونيو/حزيران 2014.

وتلزم الوثائق لإثبات أن جميع أموال المنح التي تمولها الدولة المستخدمة للأنشطة في الخارج تم تحويلها من حساب المؤسسة الرئيسية المعين في الدنمارك. ومع ذلك، يسمح للمؤسسة الرئيسية باستخدام أي حيازات قد تمتلكها بالعملة المحلية لتمويل الأنشطة بشرط تحويل هذه الأموال إلى البلد المتلقي بصفتها جزء من الأنشطة الإنمائية الخاصة بالمنظمات.

وتتم إعادة المنح غير المستغلة إلى وزارة الخارجية أو، بعد اتفاق مسبق، تفيد لحساب المنح اللاحقة التي قد يسمح بها بموجب أي تمديد للاتفاق نفسه في المستقبل.

صرف الأموال الإضافية: برنامج فاس غير ملزم برد نفقة المبالغ التي تزيد عن إجمالي المنحة الملتزم بها للحصول على المنحة. وقد يلتزم برنامج فاس بالأموال الإضافية التي تصل إلى إجمالي سقف فئة المنحة رهنا بتوافر الأموال والتقدم المرضي للمنحة والصلة المستمرة ببرنامج فاس.

سيعطى الحاصل على المنحة إخطارا كتابيا من برنامج فاس إذا أضيفت أموال إضافية.

5. تقديم الحاصلين على المنح التقارير المالية

سيصف خطاب المنح المرسل إلى الحاصل على المنحة مع العقد، كيفية وموعد تقديم الميزانيات المدققة وشروط تقديم التقارير النظامية والنهائية عن نتيجة المشروع والأدلة وفقا لمؤشرات الأداء. وسوف تتحمل المؤسسة الرئيسية الدنماركية المسؤولية، وبالتالي تلتزم بالامتثال لشروط الإدارة الفنية والمالية وتقديم التقارير على النحو الوارد في العقد.

نوع المنحة	المنح الكبيرة	المنح الصغيرة
التقارير المالية	بيانات مالية فصلية	البيانات المالية الختامية
تدقيق الحسابات الخارجي	من الحاصل على المنحة	من برنامج فاس (FACE)

ومع ذلك، وفقا لمتطلبات المشروع المحدد، قد تكون هناك حاجة إلى الأموال على أقساط مختلفة، التي سيتم تحديدها في توقعات التدفق النقدي على النحو المقدم ووصفها في طلب الحاصل على المنحة الناجح (سيتم الاتفاق على تعديلات الجدول الزمني الموحد للسداد مع أمانة الصندوق بعد منح العقد).

ويجب أن يرسل الحاصلون على المنحة البيانات المالية، بما في ذلك الوثائق المؤيدة المدققة المتعلقة بالنفقات الناجمة. وترد صيغة البيان المالي في المرفق 3 بهذا الدليل. ويجب إعادة إرسالها إلى مديرة الشؤون المالية والتمويل مع الوثائق المؤيدة المدققة للنفقات الناجمة خلال الفترة المذكورة. وسيتم إرسال البيانات المالية في موعد **لا يتجاوز يوم 7 من الشهر الأول الذي يلي فترة تنفيذ المشروع المذكور.**

ستوافق مديرة الشؤون المالية والتمويل ومدير البرنامج على البيان المالي رسميا خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ تقديمه. ويخضع صرف الأموال اللاحقة (بعد تقديم طلب السداد من الحاصل على المنحة) للموافقة على التقارير المالية.

ويجب استخدام المنح المعطاة وفقا للشروط المسبقة المنصوص عليها، أي طلب المشروع والميزانية المعتمدين مع الوثائق الأخرى التي يستند إليها إعطاء المنحة. وعلاوة على ذلك، يجب صرف جميع عائدات أموال المنحة والنفقات المقابلة المذكورة ضمن الإطار الزمني لهذه المرحلة من برنامج فاس (FACE)، أي بحلول منتصف عام 2017.

تدقيق الحسابات: تقع على عاتق المؤسسة الرئيسية الدنماركية مسؤولية ضمان حفظ حسابات كافية للأموال الممنوحة. ويجب أن تحفظ المؤسسة الرئيسية سجلات ومواد الحسابات وفقا للممارسات المحاسبية الدولية المقبولة عموما.

وتقع على عاتق المؤسسة الرئيسية أيضا مسؤولية التأكد من أن البيانات الفرعية - البيانات المالية السنوية وكذلك البيانات المالية الختامية - المقدمة من المؤسسات الشريكة تمتثل لشروط البيانات المالية والتدقيق المحددة. وسيكون الشريك (الشركاء) مسؤولا عن إرسال تقرير المشروع المدقق خارجيا إلى مديرة الشؤون المالية والتمويل.

ولا تخضع المشروعات الصغيرة، الأقل من 50,000 كرونا دنماركية، للتدقيق الخارجي من قبل الحاصلين على المنحة، ولكن سيتم تدقيقها كجزء من عملية التدقيق لبرنامج فاس. وتلزم المؤسسة الرئيسية بإرسال بيان مالي مفصل كامل مع جميع الوثائق المؤيدة / الإيصالات خلال شهر واحد من انتهاء المشروع.

يجب أن ترسل جميع المشروعات الكبيرة (50,000 - 2,000,000 كرونا دنماركية) التي حصلت على منح بيانها ماليًا ختاميا مدققا خارجيا إلى مديرة الشؤون المالية والتمويل (في موعد أقصاه شهرين بعد إنجاز المشروع). ويجب أن تتبع عمليات تدقيق الحسابات لوائح تدقيق منفصلة

للمشروعات الأكثر والأقل من 200,000 كرونا دنماركية على النحو المبين في المبادئ التوجيهية الإدارية لإدارة أموال منح وزارة الخارجية للتجمعات والشبكة الممولة في إطار المجتمع المدني، 2015⁴.

يجب أن تكون الحسابات مصحوبة ببيان المصادقة الذي يعلن أن تدقيق الحسابات نفذ وفقا للممارسات الجيدة لتدقيق حسابات القطاع العام. ويجب إدراج أي تحفظات في بيان المصادقة. ويجب تفسير أي انحرافات في بنود الميزانية تتجاوز 10٪ بين إجمالي الميزانية المعتمدة والحسابات الختامية، ويجب إدراج موافقة أمانة برنامج فاس (FACE).

وقد تطلب وزارة الخارجية دائما النظر في البيانات المالية المدققة للحصول على المنحة. كمثال على ذلك، قد تطلب وزارة الخارجية تحديد دخل المنظمة المتعلق بالخدمات الاستشارية لأنشطة بعينها، وفي حالة الخدمات الاستشارية التي يقدمها الموظفون في أي مكتب قطري، تحديد التكاليف الإجمالية للمكتب وتحديد المبالغ المودعة المتعلقة بالأنشطة المخصصة.

6. إجراءات المحاسبة والإدارة المالية

يدار الصندوق وفقا للقانون الدنماركي ومعايير المحاسبة المقبولة دوليا. وسوف تتبع أمانة برنامج فاس الممارسات المحاسبية الدولية المقبولة عموما، التي - كما ذكرنا - تستلزم أن يكون العقد والنفقات المصاحبة منفصلين تماما عن حسابات الصندوق.

وفقا للمبادئ التوجيهية لوزارة المالية الدانماركية، يمكن تصنيف الأنشطة البحثية الممولة بالدعم على أنها أنشطة بحثية غير تجارية، التي تكون جزءا من الأنشطة العادية لمؤسسة بحثية وممولة من الدخل. وفي هذا الصدد، يمكن تصنيف الهدايا الخاصة أو الإعانات والأموال الناشئة عن اتفاقات التعاون مع الشركاء وعائدات الصندوق العام وكذلك عائدات البرنامج للبحث وغير ذلك كإيرادات.

وبشكل عام، يجب أن تلتزم المؤسسة الرئيسية بالمحاسبة الآمنة والأهل للثقة. ويجب أن تضمن المؤسسة الرئيسية أن الإجراءات الاقتصادية مرضية إلى جانب الإجراءات الروتينية للرقابة الداخلية السليمة. ويجب تحديث ضبط الحسابات، وتكون موثقة بالقوائم وبشكل عام تمثل للممارسات الجيدة لضبط الحسابات والمحاسبة. ويجب أن تحتفظ المنظمة بمواد المحاسبة وفقا لأحكام الممارسات المحاسبية الدولية المقبولة عموما بعد إنجاز النشاط.

وفيما يتعلق بإجراءات الإدارة المالية والمحاسبة، يجب أن تفصل المؤسسات الرئيسية للمشروع الأكاديمي المتعلق ببرنامج داب (DAPP) الأنشطة الأكاديمية المدعومة عن أنشطة المؤسسة الأخرى. ويجب أن تتم المحاسبة للأنشطة الأكاديمية المدعومة بشكل منفصل في حسابات فرعية منفصلة تحت الحساب الرئيسي للمؤسسة التي تنتمي إليها.

إعادة التخصيص: إعادة التخصيص من بين البنود الرئيسية في الميزانية المعتمدة التي قد تحدث دون الحصول على إذن مسبق من أمانة الصندوق (وفي النهاية وزارة الخارجية الدنماركية) بحد أقصى 10٪ من ميزانية أصغر الحسابات التي تنقل الأموال إليها ومنها. وينصح بشدة، بأن يتصل الحاصل على المنحة بمديرة الشؤون المالية والتمويل (يرجع إلى تفاصيل الاتصال في القسم 8)، في حالة الاستفسار المتعلق باحتياجات إعادة التخصيص في الميزانية المعتمدة.

ويجب أن تحدث إعادة التخصيص دائما في إطار الأهداف العامة للمشروع. ويمكن أن تتم إعادة التخصيص المتعلقة بتدقيق الميزانية بعد الحصول على إذن مسبق من وزارة الخارجية فقط (من خلال أمانة الصندوق). وفي حالة الحاجة لإعادة التخصيص هذه، يجب الاتصال دائما بمديرة الشؤون المالية والتمويل بهدف تأمين الموافقة المناسبة.

ويجب أن تدرج وتحسب إعادة التخصيصات بعد ذلك في تقرير الحالة (مع الميزانية المدققة) وفي الحسابات الختامية. ولا يمكن تعويض التجاوزات في الميزانية التي حدثت بسبب التغير في الأسعار وأسعار الصرف من خلال زيادة المنحة المخصصة. ويجب تحويل الحسابات المحفوظة بالعملة الأجنبية بسعر الصرف الذي تمت به التحويلات (المتوسط المرجح لصرف العملات) من أجل تجنب الخسارة أو المكسب في سعر الصرف المفتعل. ويجب استخدام أي مكاسب في صافي صرف العملات والفوائد المستحقة لزيادة الأموال المعتمدة.

ولا يمكن تغطية الإنفاق الزائد عن ميزانية المنحة المخصصة للمشروع - حتى عندما ينتج الإنفاق الزائد عن زيادة في التكاليف - بالمنحة، إلا إذا تم الاتفاق على أحكام لذلك بصراحة مسبقا.

⁴ <http://um.dk/da/danida/samarb/civ-org/adm-ret/puljeordn/>

7. جهات الاتصالات

أنشأت أمانة الصندوق مكتب للرد على الاستفسارات واحتياج المتقدمين للحصول على المنح في جميع مراحل عملية تقديم الطلبات. ويمكن الاتصال بمكتب الاستفسارات على البريد الإلكتروني: helpdesk@face-programme.dk. ويمكن الاتصال بموظفي برنامج فاس (FACE) التالي أسماءهم للاستفسارات المحددة التي تتعلق بتحديد الميزانية وتوقعات التدفق النقدي/ التخطيط المالي والدفعات وإدارة السيولة وإعداد التقارير المالية والمحاسبة وتدقيق الحسابات:

كريستينا كراروب سورلان
مديرة الشؤون المالية والتمويل، برنامج فاس (FACE)
البريد الإلكتروني: financialmanager@face-programme.dk

روني لامبيرث،
أمين الصندوق، برنامج فاس (FACE)
البريد الإلكتروني: Fundsecretary@face-programme.dk