



























- visa hur insatsens projektdesign tagit i beaktande perspektiv som rör miljö och klimat, jämställdhet, konfliktkänslighet, korruption, religion och religions- och övertygelsefrihet

**Genomförbarhet:** Insatsen ska vara genomförbar utifrån kapacitet, resurser, budget, tidsplan, ansvars- och rollfördelning. Insatsen ska ha ett strategiskt metodval och vara [kostnadseffektiv](#). Insatsen ska ha system och rutiner för systematisk och regelbunden system/kontext-, aktörs-, och riskanalys, uppföljning, utvärdering, lärande och redovisning av insatsens utvecklingseffekter.

**Riskanalys:** Ansökan ska innehålla relevanta riskanalyser, där både interna och externa faktorer som kan förhindra eller försvåra insatsen har identifierats. Detta inkluderar (a) riskanalys gällande *partnerskapet* mellan medlemsorganisation och samarbetspartner; (b) riskanalys gällande *den specifika kontexten*, d.v.s. risker för chocker, stressfaktorer och oväntade händelser som kan påverka samhällen/rättighetsinnehavare; (c) riskanalys gällande *insatsens genomförande*, som ska inkludera både interna och externa risker (ofta kopplade till risker gällande den specifika kontexten enligt (b) ovan). Det ska också finnas en plan för hur dessa risker ska förebyggas och hanteras.

**Ramverk för lärande:** Insatsen ska ha ett ramverk för lärande som styr hur vi lär från det vi gör och de förändringar vi bidrar till, och därmed skapar en grund för *adaptive and transformative management*, det vill säga att göra anpassningar och även större förändringar utifrån lärandet. Ramverket bör beskrivas i ansökan och vara anpassat till insatsens storlek och komplexiteten i de områden insatsen berör. Ramverket bör följas upp regelbundet för att se till att det är realistiskt och användbart.

**Hållbarhet:** Ansökan ska innehålla en analys av hur uppnådda resultat och effekter av arbetet blir långsiktigt hållbara och möjligheter till fortsatt arbete efter insatsen slut. Det ska också finnas en strategi för en hållbar utfasning av insatsen. Då en stor del av de resultat som uppnås inom utvecklingssamarbete riskerar att ointetgöras av lokala chocker, stress- eller osäkerhetsfaktorer som kan drabba ett samhälle ser SMR att samtliga utvecklingsinsatser ska ha som en tydlig ambition att stärka medlemsorganisationernas och lokalsamhällenas strävan efter ökad resiliens, eller motståndskraft, mot dessa faktorer.

**Synergier med andra anslag:** Om medlemsorganisationen får medel för verksamhet inom fler än en av de anslag som SMR vidareförmedlar medel genom ska förhållandet och synergierna mellan dessa vara tydliga (till exempel SMR:s informations- och kommunikationsprogram och praktikantprogrammet).

#### Tilläggsansökningar för pågående insatser

SMR kan ta emot tilläggsansökningar kopplade till pågående insatser. I dessa fall görs en bedömning baserat på tilläggsansökans relevans, tillgängligheten av

finansiella medel inom vidareförmedlingen, samt kansliets praktiska möjligheter att handlägga ansökningar vid den givna tidpunkten.

### Insatser i gränslandet mellan humanitärt arbete och utvecklingsinsatser

Det behövs en starkare integrering av utvecklingssamarbete, humanitära insatser och fredsbyggande för att uppnå de globala utvecklingsmålen. Här är ett ökat samarbete med andra relevanta aktörer också centralt.

En medlemsorganisation kan ansöka om stöd från utvecklingsanslaget för verksamhet i gränslandet mellan utvecklingsinsatser och humanitära insatser. Det får dock inte handla om *humanitära kontexter* (det vill säga områden eller målgrupper som omfattas av FN-ledda gemensamma humanitära responser). Aktiviteter som Sida definierat som ”inom gränslandet” är till exempel matsäkerhet (food security), inkomstgenererande aktiviteter (livelihoods) samt informationsspridning och utbildning med koppling till en kris eller katastrof.

Detta kan ske:

1. som en integrerad del av insatsansökan
2. vid omställning av verksamhet under pågående avtal, där redan beviljade medel behöver omfördelas på grund av plötslig kris eller katastrof.

Vid punkt 2 krävs SMR:s kanslis godkännande före en omfördelning. Omfördelningen ska handla om en tillfällig omställning av insatsen (eller så länge som det extraordinära läget varar).

Den medlemsorganisation som vill omfördela medel enligt punkt 2 ovan ska inkomma till SMR:s kansli med följande information per insats:

- en beskrivning av medlemsorganisationens och samarbetspartnerns kompetens i den specifika kontexten
- en kort övergripande beskrivning av aktiviteter
- en beskrivning av hur konfliktperspektivet integreras i verksamheten
- en mycket kortfattad riskanalys (se avsnitt om riskanalys under ”Kriterier för SMR:s bedömning” ovan)
- en plan för utfasning av stödet
- ett uppskattat belopp (i SEK) av den med SMR avtalade insatsbudgeten som planeras att omfördelas
- en beskrivning av om och i så fall hur stödet koordineras med eventuella andra finansörer

Humanitärt bistånd kan i enlighet med Sidas riktlinjer inte finansieras inom utvecklingsanslaget. Det hanteras inom den humanitära anslagsposten.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Anledningen är att detta bistånd måste utgå från humanitära behov och humanitära principer, följa internationella standarder samt ingå i humanitär samordning, för att minimera risken för att göra skada (se Sidas riktlinjer).

## Särskilda riktlinjer för värdehöjande insatser

SMR vill uppmuntra att alla program och projekt innehåller nya arbetsmetoder och lösningar för att komma fram till vad som passar bäst för utvecklingssamarbetet i det specifika sammanhang där samarbetsparterna arbetar (se [SMR:s policy för lärande och utvärdering](#)). För att uppmuntra innovationspotentialen i vidareförmedlingen har medlemsorganisationer möjlighet att ansöka om värdehöjande insatser, vilket vi har [särskilda riktlinjer](#) för. Finansieringen kan användas för bland annat organisationsutveckling, metodutveckling och pilotprojekt. Med denna särskilda finansieringsform ser SMR att vi kan stärka kapaciteten och effektiviteten hos samarbetspartner och dessutom göra det möjligt att prova särskilt ansatser som ger större möjligheter till innovation och flexibilitet. SMR ser positivt på att medlemsorganisationer ansöker om medel för tillsammans med samarbetspartner utveckla kärnstödsformen, miljö- och klimatarbete, eller religiös läskunnighet inklusive religions- och övertygelsefrihetsperspektivet.

## Särskilda riktlinjer för miljö-, klimat- och resiliensinsatser

Särskilda riktlinjer för miljö-, klimat- och resiliensinsatser utvecklas under våren 2021.

## Ansökan: budget

Ansökan ska innehålla en övergripande budget (så kallad IHS-budgetframsida) och en detaljerad budget för hela insatsen, i både lokal valuta och svenska kronor. Om andra givare delfinansierar insatsen ska det tydligt framgå vad de finansierar, alternativt hur stor del av insatsen som den eller de finansierar (till exempel vid programstöd). Insatsens kostnader ska presenteras och specificeras på ett sådant sätt att SMR:s kansli kan bedöma dem på årsbasis i förhållande till insatsens förväntade resultat, mål och aktiviteter. Växelkursen ska framgå och den ska i normalfall inte skilja sig mer än 8 procent från växelkursen den dag då kansliet bedömer budgeten i insatspromemorian som läggs fram inför utskottet. Vid särskilt rörliga valutor kan budgeten innehålla en snittkurs för hur valutan har sett ut historiskt. [SMR:s budgetmall](#) ger exempel på hur detta kan se ut. SMR:s kansli granskar insatsens [kostnadseffektivitet](#) och att kostnadsnivåerna är rimliga. SMR:s kansli bedömer också hur stor andel medel som vidareförmedlas till samarbetspartnern, eftersom vi ser ansvaret för medelshanteringen som en del i ett lokalt ägarskap. I budgeten ska kostnaderna därför presenteras utifrån följande fördelning:

- Kostnader hos implementerande samarbetspartner
- Kostnader hos medlemsorganisationen (inklusive region- eller landkontor)

Eventuella kostnader som redovisas hos medlemsorganisationen (inklusive regionkontor) men som direkt stödjer samarbetspartners genomförande av insatsen kan med fördel särskiljas för att illustrera det stöd som når ut till

samarbetspartner. Exempel på sådana kostnader kan vara kapacitetsutveckling, revisioner som kommer lokala partner tillgodo, studier och kostnader för genomförandet av aktiviteter som av olika skäl inte kan bokföras hos samarbetspartner. Det betyder att kostnader för aktiviteter som implementeras tillsammans med informella aktörer som inte själva har möjlighet att hantera medel kan inkluderas.

### **Kostnader hos implementerande samarbetspartner**

SMR beviljar stöd till två slags kostnader hos samarbetspartnern:

- **Verksamhetskostnader** som är direkt relaterade till utvecklingssamarbetet. Detta inkluderar exempelvis kostnader för aktiviteter, personal och revision av insatser.
- **Administrationskostnader** som indirekt stödjer insatsens aktiviteter. Detta kan inkludera kostnader för ekonomipersonal, ledning, kontorsmaterial, IT, hyra, etc. Här kan även ingå kostnader för att ta fram en skriftlig och finansiell ansökan och rapportering, inklusive årlig revision av samarbetspartens räkenskaper.

Om samarbetspartnern vill ansöka om ett schablonstöd för organisationens administrationskostnader för insatsen ska det framgå hur kostnaden har tagits fram och vad som ingår samt hur kostnader fördelas mellan insatser med olika finansieringskällor. Kostnaderna kan presenteras på två olika sätt:

1. Specifikation av administrativa kostnader, så att varje kostnad blir bedömningsbar.
2. Totalsumma, där det framgår vad som är inkluderat och hur summan är framtagen (till exempel att totalsumman inkluderar hyra, vatten, telefoni och är 10 procent av organisationens totala kostnader för kostnadsområdet). Här behöver fördelningsgrunden tydliggöras, för att visa vad som legat till grund för hur mycket som belastat respektive projekt/verksamhetsområde.

SMR ser positivt på att bidra till miljö- och klimatmässigt hållbara insatser och organisationer. Det innebär att SMR kan acceptera jämförelsevis högre kostnader för olika kostnadstyper om de exempelvis går att koppla till att samarbetspartnern härigenom kan göra en omställning från fossila till förnyelsebara energikällor.

### **Kostnader hos medlemsorganisationen (inklusive region- och landkontor)**

SMR beviljar stöd till följande kostnader hos medlemsorganisationen:

- **Verksamhetskostnader** som är direkt relaterade till utvecklingssamarbetet. Detta inkluderar exempelvis kostnader för aktiviteter, personal och revision av insatser.



Medlemsorganisationen kan ansöka om full eller delvis kostnadstäckning för verksamhetskostnader som krävs för att nå målen för insatsen. Alla kostnader måste dock motiveras, eftersom SMR:s utgångspunkt är att så mycket medel, mandat och makt som möjligt ska gå till samarbetspartnern som ett led i att stärka det lokala ägarskapet. Vi kan bevilja bidrag förutsatt att vi bedömer att:

- verksamhetskostnaderna är rimliga i förhållande till insatsen som helhet och dess mål.
- det är strategiskt och relevant att verksamhetskostnaderna inte hanteras av samarbetspartnern.

Medlemsorganisationen får utöver detta ett schablonbidrag på 8 procent av beviljat Sidabidrag för att administrera insatsen. Medlemsorganisationen kan därför inte ansöka om ytterligare bidrag för administrationskostnader.

### Begränsningar gällande vissa utgifter

SMR beviljar inte stöd till följande kostnader:

- inköp eller byggnation av fastigheter eller tomtmark
- skulder, och för projekt även ränta, inklusive avgifter
- avsättningar för förluster eller framtida skulder
- poster som finansieras genom andra avtal med SMR eller annan finansör
- valutakursförluster
- krediter till tredje part
- resekostnader i business- eller första klass
- extra ersättningar (*sitting allowances*) för mötesdeltagare, eller dylik ersättning för inbjudna talare eller medverkande personal eller deltagare i workshops som redan erhåller lön
- kostnader som inte direkt är relaterade till insatsen, till exempel personals avgångsvederlag
- avsättningar till reserver
- aktiviteter inom gränslandet mellan humanitära och utvecklingsorienterade insatser i områden eller målgrupper som omfattas av FN-ledda humanitära responser

För stöd till material och kapitalvaror (inklusive fordon och annan kapitalkrävande utrustning) gäller följande:

- Kapitalvaran ska inte utgöra huvudfokus eller vara ett mål i sig. I ansökan ska investeringen motiveras väl utifrån ett rättighetsperspektiv.
- Kapitalstödet bedöms i förhållande till relevansen för måluppfyllnaden samt utifrån vad som är mest kostnadseffektivt.
- I ansökan ska det stå hur utrustningen ska användas eller avyttras efter insatsens slut. Tydlighet kring ägande och fortsatt användning ska styras genom en överenskommelse mellan medlemsorganisationen och samarbetspartnern.

- Medlemsorganisationen ska ha en organisatorisk helhetsbild vad gäller tidigare stöd och vad andra givare ger.

För material och kapitalvaror inom resiliensinsatser och insatser i gränslandet mellan humanitära insatser och utvecklingsinsatser kan det finnas andra riktlinjer, se [SMR:s särskilda riktlinjer för resiliens](#).<sup>11</sup>

### Egeninsats

Medlemsorganisationen ska bidra med minst 5 procent i egeninsats till utvecklingsinsatsen. Om beloppet för egeninsatsen i den avtalade budgeten skulle överstiga 5 procent är det bindande, det vill säga beloppet kan inte ändras utan att SMR godkänner det. Avtalet bestämmer egeninsatsens procentsats i relation till det *faktiska utfallet av kostnader* och inte i relation till den budgeterade summan.

Egeninsatsen ska bestå av likvida medel som har samlats in i Sverige, exempelvis i form av sponsring och gåvor från allmänheten, organisationer, samfund och företag. Till insamlade medel räknas också medlemsavgifter, donationer, testamentsgåvor, lotteriintäkter, intäkter från försäljning av varor och gåvobevis. Egeninsatsen får inte bestå av medel från andra offentliga bidrag (i Sverige eller utlandet). Värdet av insamlat eller eget material (varor och tjänster), kan inte heller utgöra del av medlemsorganisationens egeninsats. Intäkter från försäljning av tjänster och värdet av organisationens eget arbete kan inte heller räknas som del av egeninsatsen.

I vissa fall är det relevant för medlemsorganisationen att lägga en högre egeninsats eller andra egna bidrag. Det gäller exempelvis om kostnaderna för kapitalvaror är höga, eller om medlemsorganisationen ansöker om kostnadstäckning för en stor andel egen personal. Finns det andra finansiärer till insatsen uppmantrar SMR att givarna delar dessa kostnader.

### Riktlinjer för rapportering

Medlemsorganisationen ska varje år skicka in en lärande rapport (tidigare delrapport) för de insatser som finansieras av SMR. Lärande rapporten består av en skriftlig rapport, en finansiell rapport och en revisionsrapport.

Slutrapporten ska lämnas in när insatsen är avslutad. Den kan lämnas in löpande under året men ska lämnas in senast 12 månader efter den sista utbetalningen från SMR:s kansli.

SMR:s kansli och/eller Sida har rätt att när som helst begära ytterligare information om insatsen och medlemsorganisationen är då skyldig att tillsammans med samarbetspartnern ta fram den efterfrågade informationen.

---

<sup>11</sup> Dessa gäller 2017-2021. Under våren 2021 avser SMR ta fram riktlinjer för SMR:s utvecklade resilienssatsning med fokus på miljö- och klimat.

SMR:s kansli gör en skriftlig bedömning av varje rapport. Om kansliet inte godkänner rapporteringen vidtas åtgärder.

## Skriftlig rapportering

### Årlig läranderapportering

För en insats som löper över flera år ska medlemsorganisationen lämna in en skriftlig läranderapport senast den sista februari varje år, om inget annat avtalats. Om det handlar om en insats som är ett år eller kortare krävs endast en slutrapport.

Rapporten ska vara utformad på ett sätt som underlättar jämförelser med ansökan och dess insatsmål, riskanalyser (inklusive uppdateringar av dessa) samt övriga relevanta bilagor. Rapporteringen kan ske utifrån [SMR:s mall](#) eller likvärdigt format som uppfyller våra rapporteringskrav. Rapporten bör i normalfallet inte vara mer än 6 sidor. Den ska vara undertecknad av behörig person inom medlemsorganisationen och ska laddas upp direkt i SMR:s insatshanteringssystem.

Medlemsorganisationen är ansvarig för läranderapporten. Rapporten ska baseras på medlemsorganisationens bearbetning och analys av rapportering från samarbetspartnern, egna observationer från besök samt ytterligare information som inhämtats under rapporteringsperioden. Rapportens fokus ska vara på lärandet under året. Förändringar, resultat och lärande på organisationsnivå och eventuella resultat kopplat till tidigare SMR-stödda insatser ska också ingå i rapporten. Rapporten kan med fördel kompletteras med inslag som video, ljud, bild, illustrationer, etc.

En bra förberedelse till läranderapporten kan vara att medlemsorganisationen och samarbetspartnern anordnar en årlig workshop för att öka det ömsesidiga lärandet och identifierar viktiga resultat som uppnåtts under året eller som en konsekvens av tidigare insatser.

Den skriftliga delen av läranderapporten **ska** innehålla:

- exempel på viktiga resultat som insatsen har uppnått under rapporteringsperioden, eller tecken på förändring som relaterar till insatsmålen. De kan vara bra eller mindre bra, planerade eller oplanerade
- medlemsorganisationens kommentar på resultaten
- exempel på eventuella andra resultat inom organisationens verksamhet som är relevant för insatsen, inklusive en reflektion kring tidigare SMR-stödda insatsers bidrag till resultatet
- en beskrivning av andra viktiga förändringar exempelvis vad gäller kontext, samarbetspartner eller medlemsorganisation, samt hur detta har påverkat insatsens genomförande
- en beskrivning av eventuella förändringar av planerade aktiviteter och budget under rapporteringsperioden samt vad det har gett för lärdomar

- information om det systematiska arbetet med uppdatering av insatsens riskbedömning - när gjordes de sista uppdateringarna och vilka deltog?
- kommentarer på SMR:s dialogfrågor och eventuellt rekommendationer

### Slutrapportering

Slutrapporten kan lämnas in löpande under året, men senast 12 månader efter sista utbetalningsdag från SMR:s kansli.

Slutrapporten ska vara utformad på ett sätt som underlättar jämförelser med ansökan, insatsmål, riskanalys samt övriga relevanta bilagor. Rapporteringen kan göras utifrån [SMR:s kanslis mall](#) eller likvärdigt format som uppfyller våra krav. Slutrapporten ska vara undertecknad av behörig person inom medlemsorganisationen. Slutrapporten ska laddas upp direkt i SMR:s insatshanteringssystem och ett underskrivet exemplar i original alternativt med digital underskrift ska skickas in till SMR:s kansli.

Medlemsorganisationen är ansvarig för slutrapporten. Rapportens fokus ska vara på resultat och lärande. Slutrapporten ska baseras på medlemsorganisationens bearbetning och analys av rapportering från samarbetspartnern, egna observationer från besök samt ytterligare information som inhämtats under hela insatsperioden. Förändringar, resultat och lärande på organisationsnivå ska också ingå i rapporten. Slutrapporten kan med fördel kompletteras med inslag som video, ljud, bild, illustrationer etc.

Slutrapporten **ska** innehålla:

- en beskrivning och analys av uppnådda resultat, planerade och oplanerade, samt en beskrivning av hur genomförda aktiviteter har bidragit till dessa
- en beskrivning av måluppfyllelsen samt en bedömning av de interna och externa faktorer som har påverkat måluppfyllelsen positivt och negativt
- de viktigaste lärdomarna från genomförandet av insatsen och eventuella förändringar som har genomförts utifrån dessa
- en beskrivning av hur rättighetsbaserat arbete, jämställdhet, miljö/klimat, konfliktkänslighet och religionsperspektivet har genomsyrat insatsen och dess resultat samt lärdomar utifrån detta
- en beskrivning av medlemsorganisationens mervärde för insatsens genomförande samt lärdomar utifrån detta
- en beskrivning och förklaring av budgetförändringar
- en uppföljning av insatsens riskanalys och riskhantering
- kommentarer på SMR:s dialogfrågor och eventuella rekommendationer

### Finansiell rapportering

#### Årlig finansiell rapport samt slutrapport

En finansiell rapportering ska göras årligen och i samband med slutrapporteringen. Den ska göras i relation till den övergripande godkända

budgeten (som är bilagd avtalet). Den finansiella rapporten ska upprättas i ett format som möjliggör en jämförelse mellan utfall och övergripande budget för samma period. Rapporteringen bör ske utifrån SMR:s kanslis mall eller likvärdigt rapporteringsformat. Den finansiella delen av del- och slutrapporten ska innehålla en ekonomisk redovisning av hur mycket medel som spenderats under perioden och upprättas i enlighet med villkoren i avtalet. Delrapportens finansiella del, som lämnas in senast den sista februari varje år, kan baseras på preliminärt utfall.

Den finansiella delen av den årliga rapporten och slutrapporten ska:

- innehålla en jämförelse mellan samtliga faktiska kostnader för aktiviteter för den aktuella rapporteringsperioden och budgeterade kostnader för samma period
- innehålla eventuellt outnyttjat bidrag, valutakursvinster och erhållen samt eventuell upplupen ränta
- omfatta samtliga finansieringskällor till projektet/programmet. Det som inte utgör SMR-bidrag eller egeninsats ska redovisas som andra allmänna bidrag.
- ange erhållet bidrag, såväl i den valuta i vilken överföringen genomfördes som motsvarande belopp i lokal valuta
- redovisa årligt valutakurssaldo
- ange vilken redovisningsprincip som använts (kontantprincipen eller bokföringsmässiga grunder) och eventuella avvikelser från gängse redovisningsprinciper
- ange det totala utgiftsbeloppet per rapporteringsperiod samt kumulativt för hela aktivitetsperioden

Om det förekommer lönekostnader hos medlemsorganisationen ska det framgå av noterna vilken princip som används för fördelningen av lönekostnaderna.

### **Årlig revision**

Senast 31 maj varje år ska en av revisor signerad finansiell delrapport och revisionshandlingar inkomma i original (se avsnitt Revision av bidragsmedel i [Regler för bidraget](#)). För fleråriga insatser krävs ingen separat av revisor granskad finansiell rapport för det sista verksamhetsåret eftersom detta inkluderas i den finansiella slutrapporten för hela insatsperioden.

### **Slutrevision**

Vid revisionen av det sista insatsåret ska revisionen göras i form av en slutrevision där en summering av samtliga år inkluderas. Slutrevisionen kan göras i samband med den årliga revisionen alternativt i samband med den skriftliga slutrapporteringen. Revisionsrapporten ska innehålla ett bestyrkande angående huruvida den finansiella rapporten har upprättats i enlighet med organisationens redovisningssystem och i enlighet med avtalet mellan SMR och medlemsorganisationen. *Management letter* (ML) ska innehålla observationer

som har gjorts under genomförandet av revisionen. Det ska även innehålla en redogörelse för de åtgärder som har vidtagits som resultat av tidigare revisioner och vilka åtgärder som har vidtagits för att åtgärda rapporterade brister. Ett *management response* (MR) ska tas fram av medlemsorganisationen vilken ska ange de åtgärder som planeras, tidsramen för när åtgärderna ska genomföras samt vilken funktion hos medlemsorganisationen som har ansvar för att dessa genomförs.

I vissa fall kan en medlemsorganisation få godkänt av SMR:s kansli att genomföra en revision av en period som sträcker sig längre än tolv månader, till exempel om en insats startat sent på kalenderåret eller om en insats beviljats en kortare förlängning. Andra avvikande revisionsperioder ska SMR och medlemsorganisationen avtala särskilt om.

### **Årlig finansiell rapport och revision vid kärnstöd**

Vid kärnstöd ska medlemsorganisationen varje år inkomma till SMR:s kansli med en för samarbetspartner oreviderad finansiell rapport som undertecknats av samarbetspartnerns 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 för avvikelser mellan den godkända budgeten och bokförda kostnader.
- En förteckning över eventuella belopp som har vidareförmedlats till andra parter.

Samarbetspartnern ska också inkomma med sin årsredovisning till SMR. Denna årsredovisning består normalt av balansräkning, årets kassaflöde och resultaträkning, inklusive noter samt styrelsens rapport/lagstadgad förvaltningsberättelse.

Revisionen av årsredovisningen ska genomföras 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 av SMR. Revisorn ska upprätta ett *management letter* (ML) som ska innehålla både väsentliga och andra iakttagelser, samt de rekommendationer som framkommit under revisionsprocessen. ML ska även innehålla uppgifter om vilka åtgärder som har vidtagits till följd av tidigare rapporterade brister och huruvida dessa åtgärder har varit adekvata för att komma till rätta med dessa. Ett *management response* (MR) ska tas fram av samarbetspartnern vilken ska ange de åtgärder som planeras, tidsramen för när åtgärderna ska genomföras samt vilken funktion hos samarbetspartnern som har ansvar för att dessa genomförs.

## Återbetalning

När en insats är avslutad ska de medel som inte har använts, eller som använts felaktigt, återbetalas till SMR. SMR:s kansli fastställer det slutgiltiga bidragsbeloppet i samband med bedömningen och godkännandet av slutrapporten. Om det vid insatsens avslutande visas att de faktiska kostnaderna understiger de budgeterade kostnaderna är SMR endast skyldig att ersätta de faktiska kostnaderna. Överskjutande belopp ska återbetalas av medlemsorganisationen till SMR.

Medlemsorganisationen är vidare återbetalningsskyldig:

- när utbetalda medel har använts på ett sätt som avviker från vad SMR och medlemsorganisationen har kommit överens om enligt beviljad insats och avtal
- om medlemsorganisationen eller dess samarbetspartner bryter mot avtalade villkor
- när utbetalda medel inte har använts inom den period för vilken de är beviljade och SMR:s kansli inte har godkänt en förlängning
- när utbetalda medel som inte utnyttjats överstiger 500 SEK
- för upplupen intäktsränta som inte utnyttjats i insatsen
- om Sida riktar krav om återbetalning mot SMR för den aktuella insatsen och återbetalningsskyldigheten grundar sig på en omständighet hänförlig till medlemsorganisationen eller dess samarbetspartner.

Återbetalningen ska ske till SMR senast 30 dagar efter det att vi har framställt återbetalningskravet. Vid återbetalningar ska insatsnumret tydligt anges.

## 5. Felaktig användning av medel och otillbörligt beteende (korruption)

Med korruption avser SMR missbruk av resurser, förtroende, makt och/eller position för att nå otillbörlig vinning för egen, en närståendes eller en grupps del. Vinningen kan inkludera ekonomiska såväl som andra fördelar. Korruption kan även innebära underlåtenhet att vidta en åtgärd, exempelvis att inte anmäla en misstänkt person. Se vidare [SMR:s policy för antikorrupktion](#).

Medlemsorganisationen ska aktivt arbeta för att undvika, förebygga och upptäcka alla former av korruption inom den egna organisationen och de aktiviteter som organisationen deltar i, inklusive – men inte begränsat till – de program eller insatser som ingår i avtal och finansieras med SMR-bidrag.

Medlemsorganisationen ska i planeringen och genomförandet av verksamhet ta hänsyn till risken för korruption och oegentligheter samt identifiera risker och riskreducerande åtgärder.

Medlemsorganisationen ska ha en egen aktuell policy och handlingsplan för sitt antikorrupsionsarbete och även genom avtalsförhållande säkerställa detsamma hos samarbetspartnern. Medlemsorganisationen och även samarbetspartnern bör ha ett system för klagomålshantering för den specifika insatsen, samt arbeta för att förebygga exploatering, missbruk och diskriminering gentemot rättighetsinnehavarna.

Medlemsorganisationen ska vid första misstanke om korrupcion eller ekonomisk misskötsel snarast informera SMR och tillsammans med kansliet ta fram en handlingsplan för hur ärendet ska hanteras. Detta samtal fortsätter i samband med att medlemsorganisationen anmäler ärendet till SMR. Enligt avtal med Sida är SMR skyldiga att snarast informera dem.

## 6. Definitioner

Sidas riktlinjer innehåller en rad relevanta definitioner och förtydliganden av begrepp. Här är de som vi anser är intressanta för medlemsorganisationerna (Källa: [Sidas riktlinjer för samarbetet med svenska strategiska partnerorganisationer \(SPO\) inom CSO-anslaget vad gäller ansökan och rapportering \(2020-06-18\)](#)); några definitioner är citerade i sin helhet, medan andra justerats för att passa SMR:s vidareförmedlande upplägg):

### 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 (se Biståndspolitisk plattform, Skr 2013/14:131, sid 20).

### Civilsamhällesorganisation (CSO)

En civilsamhällesorganisation är en icke-vinstdrivande organisation på lokal, nationell eller internationell nivå som arbetar utifrån en gemensam värdegrund mot gemensamma mål och med visst oberoende från stat och kommun. En CSO inkluderar stiftelser, kooperativ, fackföreningar, paraplyorganisationer, nätverk och tillfälliga sammanslutningar som samlar in pengar för ett specifikt ändamål.<sup>12</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

---

<sup>12</sup> Se även OECD-DAC:s 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.*



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.

### **Lokal samarbetspartner**

Lokal samarbetspartner är inom CSO-anslaget en CSO/aktör i det civila samhället som verkar på regional/nationell/lokal nivå och som kan teckna juridiskt bindande avtal, i de fall den är avtalspart med en svensk CSO. En internationell CSO:s lokala kontor definieras inte som en lokal samarbetspart inom CSO-anslaget.<sup>13</sup>

### **Rättighetsperspektivet**

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: ickediskriminering, deltagande, öppenhet och insyn samt ansvarstagande och ansvarsutkrävande. Detta ska tillämpas inom SMR och medlemsorganisationerna samt i relation till lokala partners och rättighetsbärare.

### **Program**

Enligt Sida Civsam är det en sammanhängande del av en 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 (till exempel demokrati, klimatanpassning) kriterier.

### **Projekt**

Med projekt avser Sida en enskild utvecklingsinsats som utformats för att uppnå vissa mål med fastställda resurser och genomförandeplaner, till exempel den lokala samarbetspartners program eller projekt, stöd till genomförandet av den

---

<sup>13</sup> Se även OECD-DAC:s definition: *An NGO organised at the national level, based and operated in a developing (ODA-eligible) country.*

lokala samarbetspartners verksamhetsplan eller motsvarande. Inom ett program är ett projekt eller en insats således en tydligt avgränsad delnivå.<sup>14</sup>

### **Kärnstöd**

På engelska *core support*. Motsvarar ett generellt budgetstöd, det vill säga 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>15</sup> som beskrivs så här:

- 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.
- Den mottagande organisationens – och inte givarens – system och rutiner ska användas för inköp, revision och rapportering relaterat till bidraget.

### **Fattiga människors perspektiv på utveckling**

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

### **Kostnadseffektivitet**

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.

---

<sup>14</sup> Se även 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>15</sup> Se även 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.*