



Administrative retningslinjer for tilskudsforvaltning gennem private danske organisationer

Revideret: Juni 2014

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING	1
2. DEN TILSKUDSMODTAGENDE ORGANISATIONS ANSVAR OG PLIGTER	1
3. TILSKUDDETS BUDGETTERING OG ANVENDELSE	2
4. FORVALTNING AF BUDGETTET	2
5. ADMINISTRATIONSUDGIFTER	3
6. UDBETALING AF TILSKUD	5
7. RAPPORTERING	6
8. REGNSKABSAFLÆGGELSE	7
9. REVISION	8
10. UDENRIGSMINISTERIETS TILSYN	8
11. OPSIGELSE AF AFTALER OG VOLDGIFTSBESTEMMELSER	9

Bilagsfortegnelse

- Bilag 1: Skema til statusrapportering og budgetændringer (dansk og engelsk)**
- Bilag 2: Skema til afsluttende rapportering (dansk og engelsk)**
- Bilag 3: Vejledning til PPO-rapportering**
- Bilag 4: Eksempel på opstilling af mellemregnskab med Udenrigsministeriet**
- Bilag 5: Eksempel på afsluttende regnskab og regnskabsberetning**
- Bilag 6: Revisionsinstruks**
- Bilag 7a: Formular til udbetalingsanmodning**
- Bilag 7b: Vejledning til udbetalinger**
- Bilag 8a: Skema til indrapportering af mistanke om uregelmæssigheder**
- Bilag 8b: Form for reporting of irregularities**
- Bilag 9.a-b: Anciennitetsbaserede maksimumssatser for honorering af aktivitetsspecifik konsulentbistand**

1. Indledning

Nærværende retningslinjer for tilskudsforvaltning gennem private danske organisationer gælder som udgangspunkt for alle danske organisationer, der modtager tilskud fra Udenrigsministeriet i form af enkeltbevillinger til udviklingsindsatser såvel som til humanitære indsatser. Administrationen af rammeaftaler og puljeordninger følger henholdsvis ”Administrative retningslinjer for danske NGO’er med rammeaftale med Udenrigsministeriet” og ”Administrative retningslinjer for forvaltning af tilskudsmidler fra Udenrigsministeriet til Puljeordninger”.

2. Den tilskudsmodtagende organisations ansvar og pligter

Organisationen har over for Udenrigsministeriet det fulde ansvar for planlægning, gennemførelse og afrapportering af den støttede aktivitet. Det påhviler herunder organisationen:

- at sikre den fornødne faglige og administrative kapacitet til en forsvarlig og betryggende forvaltning af det bevilgede tilskud,
- at sørge for, at rapportering og regnskabsafklæggelse til Udenrigsministeriet samt tilrettelæggelse af revision sker i overensstemmelse med reglerne herom nedenfor,
- at sikre, at der ved besættelse af stillinger med en varighed af mere end 12 måneder i forbindelse med aktiviteten anvendes åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer. Undtaget herfra er stillingsbesættelse som led i rotation. Ved udvælgelsen af kandidater må der ikke diskrimineres mod race, køn, handicap eller politisk og religiøst tilhørsforhold,
- at sikre, at partnerorganisationer og andre, der får del i det bevilgede tilskud ikke står opført på [EU-Kommissionens sanktionsoversigt](#).
- at sikre, at medarbejdere, konsulenter m.fl. (både i Danmark, udsendte og lokalt ansatte), der arbejder i tilknytning til den støttede aktivitet, ikke nyder mere gunstige løn-, ansættelses- og andre vilkår end anvendt af Udenrigsministeriet og ikke oppebærer dobbelt løn, samt sikre, at bonuspoints fra flyselskaber, der optjenes på rejser, ikke anvendes privat, men medgår til billiggørelse af andre rejser for organisationen,
- at underrette lokale partnere og deltagere i samarbejdet om reglerne i denne vejledning og påse, at disse overholdes. Samarbejdet med lokale partnere skal hvile på skriftlige aftaler. Ved overdragelse til partneren, senest ved aktivitetens afslutning skal en overdragelsesforretning finde sted med angivelse af de overdragne effekter og deres værdi. Overdragelsesforretningen vedrører alle effekter med en værdi, der overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser,
- at sikre, at Udenrigsministeriet, Rigsrevisionen og Statsrevisorerne i ønsket omfang får fuld adgang og bistand til projektbesigtigelse, dokumentgennemgang, regnskabsanalyse, inventar-kontrol mv.,
- at sørge for, at der ved indgåelse af aftaler og kontrakter med partnere og leverandører indføjes Udenrigsministeriets sålydende korruptionsklausul i aftaledokumentet:

"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. At the discretion of the Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practise can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs".

3. Tilskuddets budgettering og anvendelse

Bevilgede tilskud skal anvendes i overensstemmelse med bevillingsforudsætningerne, dvs. den tiltrådte ansøgning med budget samt øvrige dokumenter, der har dannet grundlag for det ydede tilskud.

Budget for aktiviteten skal udarbejdes i danske kroner og i hovedposter, der afspejler den pågældende støtteform og aktivitetens formål. Budgettet skal opstilles i det skema, der er knyttet til ansøgningsskemaet for den pågældende aktivitet. I budgettet skal indarbejdes alle aktivitetsudgifter, herunder lokale driftsudgifter, personeludgifter og i nødvendigt omfang investeringsudgifter. Der gives normalt ikke støtte til køb af jord og fast ejendom. I budgettet skal medtages de direkte program- eller projektrelaterede udgifter til implementering og styring, herunder udgifter i forbindelse med den lokale projektstyring (personale og dettes kontorleje, kontorhold, rejseudgifter, boliger, køretøjer, udstyr mv.), samt ekstern konsulentbistand og øvrige tjenesteydelser, der sigter på kvalitetssikring af aktiviteterernes gennemførelse. Såfremt der ved udviklingsaktiviteter planlægges at sende stipendiater på kurser i Danmark, skal udgiften hertil medtages i budgettet.

Det påhviler organisationen at holde køretøjer, større udstyr og inventar samt personale forsikret. Hvis dette ikke er muligt, skal det begrundes. Rejseudgifter skal budgetteres billigst muligt, herunder begrænse antallet af rejsedeltagere. Dagpenge og kilometergodtgørelse må maksimalt udgøre de af Finansministeriet fastsatte takster, flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for almindeligt turistklassehotel.

4. Forvaltning af budgettet

Aktiviteterne gennemføres inden for det godkendte budgets rammer. Omallokering mellem hovedbudgetlinierne i det godkendte budget kan ske uden forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet med op til 10 pct. af budgettet for den mindste af de konti, hvorfra eller hvortil midlerne flyttes.

Budgetmargenen, der kan udgøre op til 10 pct., kan uden forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet henføres til de øvrige hovedposter, ved uforudsete udgifter under disse, herunder som følge af pris-, og kursændringer samt lønstigninger som følge af generelle prisstigninger, lovpåbud o. lign. Budgetmargen kan ikke anvendes til udvidelse af aktiviteterne.

Omallokeringer og anvendelse af budgetmargen skal altid finde sted inden for aktivitetens overordnede formål. Omallokeringer og anvendelse af budgetmargen, der vedrører budgettet for lønomkostninger og andre personaleydelse, kan kun finde sted efter forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet. Forelæggelse kan evt. ske i form af fremsendelse af statusrapport, jf. afsnit 7 vedr. rapportering, med henblik på godkendelse i Udenrigsministeriet.

Omallokeringer og anvendelse af budgetmargen skal efterfølgende oplyses og begrundes i førstkommande statusrapport (med revideret budget) og i det afsluttende regnskab.

Budgetoverskridelser som følge af pris-, løn- og kursændringer vil ikke kunne kompenseres ved en forhøjelse af det bevilgede tilskud, men skal i givet fald afholdes af budgetmarginen. Omregning af regnskaber ført i udenlandsk valuta skal ske til den kurs, som overførslerne har fundet sted til (vægtet gennemsnitskurs), så konstruerede kurstab og -gevinster undgås.

Optjente renter kan ikke anvendes til en forøgelse af de bevilgede aktiviteter.

Anvendelsen af administrationsvederlaget skal ikke dokumenteres, men skal følge retningslinjerne i afsnit 5 nedenfor.

5. Administrationsudgifter

I forbindelse med tilskuddet ydes normalt et administrationsvederlag.

Beregning af administrationsvederlaget

I budgetfasen beregnes administrationsvederlaget af det samlede budget. I regnskabsfasen ydes vederlaget *af det faktiske forbrug*.

Ved *humanitære bevillinger* beregnes administrationsvederlaget som maksimum 5 pct. af det samlede budget inkl. administration.

Ved *bevillinger til udviklingsaktiviteter* beregnes administrationsvederlaget som maksimum 7 pct. af det samlede budget ekskl. administration.

Anvendelse af administrationsvederlaget

Administrationsvederlagets anvendelse skal ikke specificeres eller dokumenteres af organisationen, hverken i budget- eller regnskabsfasen.

Følgende generelle administrationsudgifter anses at falde *inden for* administrationsvederlagets dækningsområde:

- Organisationens danske kontors og eventuelle landekontorers kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige drifts-udgifter),
- udgifter vedrørende personale på hovedkontor og eventuelt landekontorer, der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
 - udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg,

- udgifter til rejser, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering mv.,
 - rekruttering og udvælgelse af ikke-aktivitetsspecifikt personale,
 - mødevirksomhed og kontakt med Udenrigsministeriet,
 - rapporteringsopgaver,
 - budget- og regnskabsopgaver.
- Involvering af organisationens ledelse i samarbejdet (ved ledelsen forstås generalsekretær/direktør og medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

For aktiviteter, der implementeres direkte af den danske organisation og i samarbejde med lokale partnere, vil Udenrigsministeriet tillige kunne acceptere, at udgifter til *faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand* og tilsyn, der udføres af organisationens faste medarbejderstab (på hovedkontoret og på eventuelle landekontorer), udgiftsføres under aktivitetsregnskabet på grundlag af registreret tidsanvendelse. Medtagelsen af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på nedenstående rater. Forudsætningen for at kunne medregne sådanne udgifter er, at disse på forhånd er budgetteret, og at organisationen anvender et tidsregistreringssystem, hvormed det faktiske tidsforbrug opgøres. Disse regler vedrører ikke program- og projektansatte rådgivere og lignende.

Følgende aktiviteter anses at falde inden for aktivitetsspecifik konsulentbistand:

- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af lokale partnere
- Faglig støtte til partners administration og regnskabsførelse
- Monitorering af igangværende projekter herunder på tilsynsrejser
- Reviews af igangværende aktiviteter
- Deltagelse med ressourcepersoner i forbindelse med evalueringer
- Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale
- Oplysningsaktiviteter i Danmark finansieret af tilskuddet
- Udvikling af projektspecifikke politikker, strategier og retningslinjer
- Koordinering af aktiviteter under bevillingen med eksterne aktører

I forbindelse med aflæggelsen af organisationens årsregnskab kan Udenrigsministeriet kræve en specifikation af organisationens indtægter relateret til aktivitetsspecifik konsulentbistand, og i tilfælde af konsulentydelse udført af medarbejdere på et landekontor, en specifikation af kontorets samlede omkostninger, en specifikation af de beløb der er indtægtsført i relation til aktivitetsspecifik konsulentbistand, samt andelen af kontorets samlede omkostninger, der er dækket af disse indtægter. Derudover bør der udarbejdes en opgavebeskrivelse for den aktivitetsspecifikke konsulentbistand, hvoraf det fremgår, hvad organisationens medarbejder skal bidrage med, hvordan og med hvilket formål.

De samlede udgifter, der i Danmark kan udgiftsføres over bevillingen udgøres af a) de faktiske lønudgifter for de enkelte medarbejdere, dog maksimalt de anciennitetsbaserede maksimumssatser i **bilag 9** og b) 80 pct. af a) i overhead til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger.

For personale udsendt til landekontorer og lignende udgøres de samlede udgifter, der kan udgiftsføres over bevillingen af a) de faktiske lønudgifter for de enkelte medarbejdere, dog maksimalt de anciennitetsbaserede maksimumssatser i **bilag 9**, b) 80 pct. af a) i overhead til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger og c) den forholdsvise andel af de faktiske udgifter (ikke lønomkostninger) til udsendelsesbetingede omkostninger i henhold til Danidas retningslinier for udsendte rådgivere.

For lokalt personale på landekontorer og lignende udgøres de samlede udgifter, der kan udgiftsføres over bevillingen af a) de faktiske ansættelsesomkostninger og b) 80 pct. af a) i overhead. Niveauet for timesatser under a) der kan udgiftsføres over bevillingen, må ikke overstige det gennemsnitlige lønniveau for tilsvarende organisationer i landet.

Under aktivitetsregnskaberne kan i øvrigt medtages de direkte udgifter til implementering og styring, herunder udgifter i forbindelse med den lokale programstyring (programpersonale og dets kontorleje, kontorhold, rejseudgifter, boliger, køretøjer, udstyr mv.), samt konsulentbistand og øvrige tjenesteydelser, der sigter på kvalitetssikring af aktiviteterne gennemførelse.

For private virksomheder, der indgår i allianceprogrammer med NGO'er gælder det, at Udenrigsministeriet vil kunne acceptere, at udgifter til aktivitetsspecifik konsulentbistand og tilsyn, der udføres af virksomhedens faste medarbejderstab udgiftsføres under aktivitetsregnskabet på grundlag af registreret tidsanvendelse. Medtagelse af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på medarbejderens aktuelle timeafłønning, mens der *ikke* kan beregnes overhead af denne timeløn.

Alle aktivitetsspecifikke udgifter skal som nævnt på forhånd være indarbejdet i budgettet/ansøgningen for de enkelte aktiviteter og skal efterfølgende kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.

Revisionsudgifter budgetteres særskilt og dækkes uden for administrationsvederlaget. Revision af organisationens samlede årsregnskab dækkes ikke af tilskuddet.

6. Udbetaling af tilskud

Aktiviteter under 12 måneders varighed:

Hele bevillingen udbetales i én rate ved bevillingens start.

Flerårige aktiviteter:

Første rate af det bevilgede tilskud udbetales i forbindelse med tilsagnet og derefter to gange årligt (januar og juli) på grundlag af betalingsanmodninger fra organisationen.

Organisationen anmoder om udbetaling af tilskudsmidler i henhold til formular og vejledning i **bilag 7a+b**. Betalingsanmodningen udarbejdes på grundlag af det forventede forbrug, således at der ikke opbygges mere likviditet af statsmidler end påkrævet for aktiviteterne

gennemførelse. Betalingsanmodningen skal være Udenrigsministeriet i hænde senest tre uger før overførselsdatoen, der normalt vil være den første hverdag i den kommende måned. Det påhviler organisationen at sikre, at betalingsanmodninger fremsendes af personer, der er bemyndigede hertil.

Generelt for alle aktiviteter:

Anviste tilskud skal hensættes på separat bankkonto i Danmark, adskilt fra organisationens egne midler.

Ved oprettelsen af den separate bankkonto i Danmark påhviler det organisationen at indgå skriftlig aftale med banken om, at de på kontoen til enhver tid indestående ubrugte tilskudsmidler tilhører Udenrigsministeriet, og at banken ikke er berettiget til at modregne organisationens eventuelle gæld til banken i indeståendet eller gøre udlæg heri.

Optjente renter skal indtægtsføres særskilt og godskrives Udenrigsministeriet. Sådanne beløb må som nævnt ikke anvendes til projektaktiviteter.

Statslige tilskudsmidler, der anvendes til aktiviteter i udlandet, skal kunne dokumenteres overført fra organisationens separate konto i Danmark. Organisationens eventuelle egne beholdninger af midler i lokal valuta vil dog kunne indgå i finansieringen, såfremt disse er overført til modtagerlandet som led i organisationens egne bistandsaktiviteter.

7. Rapportering

Al korrespondance til Udenrigsministeriet skal i videst muligt omfang foregå elektronisk og sendes til um@um.dk med kopi til den relevante sagsbehandler.

Organisationens pligt til rapportering om aktivitetens forløb omfatter følgende:

- for alle aktiviteter med en løbetid over 18 måneder indsendes en **årlig statusrapport** den 1. maj hvert år, dog ikke for aktiviteter afsluttet inden 31. marts det pågældende år. Hvis rapporteringen indeholder oplysninger, der kræver specifik stillingtagen fra Udenrigsministeriet, bør dette fremgå af følgeskrivelsen. Rapporten skal dække gennemførte aktiviteter i det forgangne kalenderår og for enkeltprojekter følge formatet i **bilag 1**. Rapportering fra organisationer, der arbejder med en programmæssig tilgang, behøver ikke følge et fast format defineret af Udenrigsministeriet, men skal tilstræbes som minimum at indeholde en beskrivelse af:
 - a) opfyldelse af overordnede mål og resultater, herunder lande- og/eller sektorstrategier, der fortrinsvis baserer sig på udvalgte indikatorer i programmet
 - b) opfyldelse af umiddelbare mål, der fortrinsvis baseres på output- eller outcome-indikatorer
 - c) afvigelser mellem planer og realiserede aktiviteter og konsekvenserne heraf
 - d) udviklingen i væsentlige forudsætninger og risici, herunder beskrivelse af, hvorledes udviklingen eventuelt påvirker programgennemførelsen

- e) væsentlige konklusioner fra afholdte reviews og evalueringer på programniveau i monitoreringsperioden
- For alle aktiviteter afleveres en **afsluttende rapport** senest seks måneder efter aktivitetens afslutning. For enkeltbevillinger skal rapporten følge formatet i **bilag 2**. Organisationer, der arbejder med en programmæssig tilgang, kan dog anvende eget format og følge ovennævnte minimumskrav. Revionsrapport afleveres samtidig.
 - den 1. februar hvert år afleveres et bidrag til Udenrigsministeriets **program- og projektorientering (PPO)**, jf. **bilag 3**, for aktiviteter over 5 mio. kr.

Det påhviler i øvrigt organisationen straks at rapportere til Udenrigsministeriet i følgende tilfælde:

- såfremt der opstår væsentlige vanskeligheder i gennemførelsen af aktiviteterne, herunder i forhold til at overholde det vedtagne budget,
- såfremt der opstår væsentlige problemer i organisationens forhold til modtagerlandets myndigheder, partnerorganisationer eller udsendte medarbejdere,
- såfremt der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korrupsion, misbrug, støtte til terrorvirksomhed eller andre tilsvarende uregelmæssigheder i administrationen af aktiviteten.

Sådan rapportering skal ske omgående, på skrift og oplyse, hvorledes organisationen planlægger at løse og følge op på de rapporterede vanskeligheder eller uregelmæssigheder, bl.a. med henblik på Udenrigsministeriets underretningspligt over for Rigsrevisionen. Underretningen til Udenrigsministeriet skal ske i ”Skema til indrapportering af sager, hvor der er mistanke om uregelmæssig håndtering af tilskudsmidler, misbrug, svindel eller korrupsion” som findes i **bilag 8a+b** i hhv. en dansk og en engelsk udgave.

8. Regnskabsaflæggelse

Det påhviler organisationen at opretholde et sikkert og troværdigt regnskabsvæsen. Det skal påses, at de økonomiske forretningsgange er betryggende og med forsvarlige interne kontroller. Det forudsættes, at organisationens bogføring løbende ajourføres og dokumenteres med bilag, og i øvrigt sker i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabskik. Organisationens skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav i 5 år efter aktivitetens afslutning.

I tilknytning til bevilgede tilskud skal organisationen senest den 1. juli til Udenrigsministeriet indsende organisationens reviderede samlede **årsregnskab** for det foregående regnskabsår, bilagt årsberetning og revisionsprotokollat. Af årsregnskabet skal fremgå, eventuelt i en note, specifikationer vedrørende de enkelte bevillinger fra Udenrigsministeriet som specificeret i **bilag 4**. Eventuelt administrationsbidrag for bevillingerne indtægtsføres i årsregnskabet. Årsregnskabet kan fremsendes elektronisk, hvis det fremsendes som en pdf-fil, hvor relevante underskrifter er scannet ind.

Senest seks måneder efter aktivitetens afslutning aflægges et revideret **afsluttende regnskab for bevillingen**, jf. **bilag 5**. Såfremt der under eller ved aktivitetens afslutning overdrages udstyr, inventar mv. til partnere eller myndigheder i modtagerlandet, skal det af det afsluttende regnskab fremgå, at der foreligger et underskrevet overdragelsesdokument hos organisationen. Overdragelsesdokumentet skal medtage udstyr, inventar mv. med en værdi, der overstiger den skattemæssige sats for småanskaffelser. Ubrugte tilskudsmidler samt optjente renter skal tilbagebetales til Udenrigsministeriet sammen med indsendelsen af det afsluttede regnskab.

Årsregnskab og afsluttende regnskaber skal være underskrevet af organisationens ledelse og påtegnet af revisor, jf. nedenfor.

9. Revision

Afsluttende regnskaber samt organisationens årsregnskab skal være revideret af en i Danmark statsautoriseret eller registreret revisor, der også har det overordnede tilsyn med revisionen af aktiviteter i udlandet. Revisionen skal ske efter principperne for god offentlig revisionskik og i øvrigt gennemføres af organisationens revisor i henhold til revisionsinstruksen. Det påhviler organisationen at sørge for, at organisationens revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med bestemmelserne i **revisionsinstruksen**, jf. **bilag 6**.

10. Udenrigsministeriets tilsyn

Udenrigsministeriets tilsyn med organisationernes forvaltning af tilskudsmidlerne sker først og fremmest gennem vurderingen af organisationens rapportering og regnskabsaflæggelse. Herudover kan tilsynet efter aftale med organisationen udfolde sig gennem en række andre tiltag fra Udenrigsministeriets side for at sikre indblik i og opfølgning på organisationernes forvaltning af tilskudsmidlerne. Disse tiltag kan være følgende:

- besøg hos organisationen med henblik på at besigtige økonomifunktionens og projektstyringens virkemåde samt organisationens forretningsgange og organisatoriske forhold,
- ad hoc samtaler med organisationens ledelse og dennes revisor (efter aftale med organisationen),
- stikprøvevis besigtigelse af organisationens aktiviteter, enten ved besøg fra Udenrigsministeriet i København eller ved ambassadernes foranstaltning,
- gennemførelse af kapacitetsundersøgelser af organisationen samt afsluttende vurderinger (appraisals), reviews og evalueringer af organisationens aktiviteter.

I tilfælde af misligholdelse af tilskudsmidler er Udenrigsministeriet berettiget til at træffe relevante foranstaltninger med sigte på at begrænse følgerne af misligholdelsen. Disse kan bestå i skriftlig påtale, iværksættelse af konsulent- eller revisorundersøgelser af organisationens forvaltning, ophør af yderligere betalinger, udfasning eller lukning af den igangværende aktivitet, eller fuldstændig afvikling af samarbejdet. I sidstnævnte tilfælde påhviler det organisationen straks at tilbagebetale alle ubrugte tilskudsmidler til Udenrigsministeriet og at yde Udenrigsministeriet erstatning i tilfælde af økonomiske tab.

11. Opsigelse af aftaler og voldgiftsbestemmelser

En aftale kan opsiges skriftligt af begge parter med tre måneders varsel. I tilfælde af væsentlig misligholdelse, er Udenrigsministeriet dog berettiget til øjeblikkeligt at træde tilbage fra en aftale. Begge parter forpligter sig til forinden opsigelse at søge eventuelle konflikter løst ad forhandlingens vej. Uløste konflikter kan ikke indbringes for domstolene, men skal løses ved voldgift.

Den part, som ønsker et spørgsmål afgjort ved voldgift, skal udpege en voldgiftsmand samt ved anbefalet brev opfordre den anden part til inden 14 dage at udpege sin voldgiftsmand. Har den anden part ikke inden fristens udløb udpeget en voldgiftsmand, udpeges denne af præsidenten for Sø- og Handelsretten i København. De to voldgiftsmænd udpeger i fællesskab en opmand. I mangel af enighed herom anmoder de udpegede voldgiftsmænd i forening præsidenten for Sø- og Handelsretten i København om, at denne udpeger den opmand, der skal virke som formand for voldgiftsretten. Voldgiftsretten fastlægger selv reglerne for sin behandling af den indbragte sag i overensstemmelse med lov om voldgift og retsplejelovens almindelige principper. Voldgiftsretten bestemmer, hvorledes omkostningerne i forbindelse med voldgiftssagens gennemførelse skal fordeles.