

**DR Medier**

DR Byen

Emil Holms Kanal 20

DK-0999 København C

T +45 3520 3040

www.dr.dk

Underdirektør Maria Hald

Dato 21. august 2013

## **ADGANGSKRAV FOR INDSAMLINGSORGANISATIONER VED AKUTINDSAMLINGER I DR**

For at kunne deltage i en akutindsamling i DR skal organisationen opfylde følgende kriterier på den dato, hvor DR indbyder til at deltage i en fælles TV-indsamling.

### **Organisationsform**

Organisationen skal være en selvstændig juridisk enhed (ikke sammenslutninger af selvstændige juridiske enheder).

### **Anerkendt organisation**

Organisationen skal være medlem af ISOBRO og dermed godkendt efter Ligningslovens § 8 A.

### **Humanitær erfaring**

Organisationen skal enten selvstændigt, gennem eksisterende partnere eller gennem organisationens naturlige internationale netværk have modtaget bevillinger til humanitær bistand fra DANIDAS humanitære ramme eller via ECHO eller via FN-systemet i senest afsluttede regnskabsår. Alternativt skal det på anden vis dokumenteres at organisationen har konkret humanitær kapacitet.

### **Konkret igangværende indsats**

Organisationen yder en indsats, der afspejler det akutte behov, der er opstået i det berørte område – enten selvstændigt, gennem eksisterende partnere eller gennem organisationens naturlige internationale netværk..

Det berørte område defineres som de lande som United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (OCHA) har defineret er omfattet af den akutte situation på reliefweb.int.

### **Konkret indsamling**

Organisationen skal have en igangværende offentlig indsamling til akut nødhjælp i det berørte område, der er anmeldt efter Indsamlingslovens regler.

### **Egen katastrofekapacitet**

Organisationen skal i løbet af de sidste tre afsluttede regnskabsår i gennemsnit pr. år have ydet nødhjælp for minimum kr. 3.000.000 for enten egne midler, Danida-midler eller midler fra ECHO.

Dette skal fremgå af organisationens resultatopgørelse.

Frem til 2017 kan organisationen fremsende en revisorpåtegnet attest på, at beløbet er brugt på akut hjælp, såfremt det ikke fremgår direkte af resultatopgørelsen.

### **Dokumentation af den igangværende/planlagte indsats**

Organisationen skal indenfor 48 timer fra invitationen til at deltage i indsamlingen fremsende en konceptnote (et standardbilag til retningslinjerne), der dokumenterer organisationens, partners eller organisationens naturlige internationale netværks, igangværende og planlagte indsats i det berørte område med et minimum budget på kr. 2.000.000 til anvendelse af de indsamlede midler.

### **Tilslutte sig samarbejdet**

Organisation skal tilslutte sig en samarbejdsaftale mellem de deltagende organisationer.

### **Bilag**

Som bilag til adgangskravene foreligger følgende:

- Standard konceptnote vedrørende den akutte indsats, der skal udfyldes af organisationen. Denne indsendes udfyldt i forbindelse med tilkendegivelsen af, at organisationen ønsker at deltage (Se bilag 1)
- Standard samarbejdsaftale (se bilag 2)

## **BILAG 1. KONCEPTNOTE**

Denne konceptnote udfyldes af organisationen og indsendes sammen med tilkendegivelsen af, at organisationen ønsker at deltage i akutindsamlingen.

Konceptnoten skal dokumentere organisationens, partneres eller organisationens naturlige internationale netværks, igangværende og planlagte indsats i det berørte område med et minimum budget på kr. 2.000.000 til anvendelse af de indsamlede midler.

Konceptnoten skal udfyldes på dansk.

[Organisation]

[Kontaktperson]

[Kontaktdata: mail og telefonnummer]

[Land(e)]

[Arbejdsfelt]

(Indenfor UN Cluster System Approach)

[Evt. samarbejdspartner(e)]

[Overordnet beskrivelse]

.

[Aktiviteter]

[Overordnet mål]

[Umiddelbare mål]

[Målgruppe(r)]

[Effekt]

[Overordnet budget]

[Tidshorisont]

[Kommunikation]

[Effektmåling og afrapportering]

[Ressourcepersoner, danskere i området, casestories, understøttende kommunikation]

Udkast til  
**Standard**  
**Samarbejdsaftale mellem**

**[De deltagende organisationer]**

**om**

**[Indsamlingens navn]**

**[tidsperiode]**

## **Samarbejdsaftale om [indsamlingens navn] (herefter "Samarbejdsaftalen")**

### **1. Baggrund**

Denne Samarbejdsaftale regulerer samarbejdet omkring [INDSAMLINGENS NAVN] mellem de organisationer i Danmark, der opfylder kravene i "Adgangskrav for akutindsamlinger i DR" (vedlagt som bilag 1).

### **2. Formål**

De deltagende organisationer har indgået "Aftale vedrørende [INDSAMLINGENS NAVN]" med DR (vedlagt som bilag 2). Af denne aftale fremgår, at [INDSAMLINGENS NAVN] sker til fordel organisationernes arbejde med [her beskrives formålet] (herefter "Formålet").

### **3. Samarbejdet**

#### **3.1. Styregruppe**

[INDSAMLINGENS NAVN] ledes af en styregruppe bestående af en repræsentant for de deltagende organisationer, [evt. leverandører] og DR.

Styregruppen træffer beslutninger om [INDSAMLINGENS NAVN] s overordnede principper om afholdelsen af programmet.

#### **3.2. Projektgruppe**

Styregruppen har nedsat en projektgruppe, der har den daglige ledelse af [INDSAMLINGENS NAVN]. Projektgruppen mødes dagligt

#### **3.3. Samarbejdet med DR**

Samarbejdet med DR og beslutning af opgaver varetaget af DR finder sted i styregruppen.

#### **3.4. Rollefordeling mellem [værtsorganisationen] og de øvrige organisationer**

Styregruppen har valgt [værtsorganisationen] som værtsorganisation for [INDSAMLINGENS NAVN]. Arbejdsopgaverne i forbindelse hermed omfatter bl.a.:

- Formalia vedrørende indsamlingstilladelser
- Oprettelse af kontonummer og telefonnumre (skal underskrive kontrakterne)
- Udbetalingsaftale med teleselskab
- Indtastning og bogføring af alle bidrag
- Løbende afstemning og opgørelser over indkomne bidrag

- Sende opgørelser løbende til de øvrige organisationer
- Håndtering af adressemateriale
- Rykkerprocedurer for ubetalte indbetalingskort
- Udsende takkebrev og kvitteringer til bidragydere
- Modtage indbetalinger fra organisationerne til afholdelse af fælles udgifter, jf. samarbejdsaftalen
- Opgøre og fordele indsamlede beløb efter fordelingsnøglen til de medvirkende organisationer, jf. samarbejdsaftalen
- Lave og offentliggøre et samlet regnskab for indsamlingen revideret af organisationens revisor.
- Søge om momskompensation

### **3.5. Projektlederen**

Styregruppen har antaget [en projektleder] som projektleder for [INDSAMLINGENS NAVN]. Han/hun refererer direkte til styregruppen. Projektlederens arbejdsopgaver er beskrevet i kontrakten, som vedlægges som bilag 4.

## **4. Indsamlingen**

### **4.1. Indsamlingsperiode**

Indsamlingen anmeldes til den bevilgende myndighed for perioden [tidsperioden], således at indbetalinger fra telefonselskaber og de udsendte indbetalingskort m.m. kan komme med i regnskabsaflægningen.

[Det skal af de deltagende organisationer afklares om organisationernes løbende indsamlingsvirksomhed i perioden berøres af Samarbejdsaftalen. (Karensperiode)

### **4.2. Fælles kampagneelementer**

Parterne er enige om følgende fælles kampagneelementer, der skal gennemføres i overensstemmelse med Konceptet:

- Indsamling via XX XX XX XX
- Indsamling via SMS XX til XXXX
- Indsamling via opkald til telefon XXXXXXXX og opkrævning via Dankort eller fremsendelse af indbetalingskort
- Indsamlingen via hjemmeside
- Indsamling via virksomhedsdonationer
- Bankkonto
- Øvrige elementer besluttet af styregruppen

### **4.3. Egne kampagner**

[Det skal af de deltagende organisationer afklares om organisationernes løbende indsamlingsvirksomhed i perioden berøres af Samarbejdsaftalen. (Karensperiode)

### **4.4. Fordeling af arbejdsopgaver**

Arbejdsopgaverne forbundet med [INDSAMLINGENS NAVN] er fordelt mellem parterne i overensstemmelse med det i bilag 3 anførte.

Parterne er ansvarlige i henhold til dansk rets almindelige regler, såfremt de tildelte arbejdsopgave ikke udføres i overensstemmelse med, hvad de øvrige organisationer eller tredjemand med føje kunne forvente - både i relation til den med arbejdsopgaven forbundne leveringstid og indhold.

Arbejdsopgaverne kan til enhver tid ændres af styregruppen.

## **5. Økonomi**

### **5.1. Anvendelse af overskuddet fra indsamlingen**

De deltagende organisationer er ansvarlige for anvendelsen af deres respektive andel af overskuddet jf. fordelingsnøglen. Overskuddet kan alene anvendes til Formålet, jf. punkt 2 ovenfor.

Den enkelte organisation skal hvert år – indtil hele det modtagne beløb er anvendt til Formålet – redegøre for anvendelsen af organisationens andel af overskuddet gennem en specificeret note i årsregnskabet, jf. betingelserne i BEK. 523 af 15/12-71 §§ 5- 6.

Alle deltagende organisationer er forpligtet til at stille sig til rådighed, herunder fremlægge/give indsigt i relevant regnskabsmateriale, såfremt Bevillingspolitiet gennemfører en kontrol af anvendelsen af overskuddet fra [INDSAMLINGENS NAVN].

[Denne passus tilpasses den nye indsamlingslov]

### **5.2. Administrationsandel**

Hver deltagende organisation kan anvende maksimalt X % af de indsamlede midler til administration. [de deltagende organisationer skal være enige om administrationsandelen]

### **5.3. Fordelingsnøgle**

ALLE INDTÆGTER OG UDGIFTER FORDELES EFTER EN FORDELINGSNØGLEN, SOM DE DELTAGENDE ORGANISATIONER SKAL VÆRE ENIGE OM SENEST 7 DAGE FØR AFHOLDELSEN AF INDSAMLINGEN.

### **5.4. Indtægter**



Alle indtægter som f.eks. sponsorbidrag, indtægter fra virksomheder, telefonindtægter, sms'er, fondsbidrag m.m. fordeles efter fordelingsnøglen ovenfor. Hvis der støder donationer til i form af cd-produktion, trykte publikationer eller lignende, skal indtægterne fra salget/donationerne fordeles efter fordelingsnøglen ovenfor.

### **5.5. Udgifter**

De deltagende organisationernes procentmæssige fordeling af indtægterne fra [INDSAMLINGENS NAVN] , skal tilsvarende modsvares i den procentmæssige fordeling af udgifterne til [INDSAMLINGENS NAVN] . Dette beløb opkræves af [værtsorganisationen].

### **5.6. Renter og regnskabsaflæggelse**

Renter tilskrives ved [værtsorganisationen]. foranstaltning. [værtsorganisationen]. er ansvarlig for indsamlingstilladelsen og revision af endeligt regnskab.

### **5.7. Honorering af arbejdsindsats**

Organisationerne honoreres ikke for medarbejderes arbejde i forbindelse med [INDSAMLINGENS NAVN]. Evt. ansættelser til tastearbejde, revision m.m. hos værtsorganisationen honoreres efter de faktiske udgifter.

### **5.8. Økonomistyring**

Styregruppen har det overordnede ansvar for at styre [INDSAMLINGENS NAVN] 's økonomi. [værtsorganisationen] har det daglige ansvar for at betale udgifter forbundet med indsamlingen. Projektlederen udarbejder et detailbudget for indsamlingen til godkendelse i styringsgruppen.

### **5.9. Momskompensation**

Såfremt [værtsorganisationen] opnår momsompensation, skal det modtagne kompensationsbeløb fordeles forholdsmæssigt mellem de øvrige deltagende organisationer og [værtsorganisationen]. Momsompensationen opgøres for hvert kalenderår, og udbetalingen forventes at finde sted ca. 1. december året efter. Herefter vil den forholdsmæssige andel af momsompensationen, der vedrører [INDSAMLINGENS NAVN] blive fordelt blandt de deltagende organisationer i henhold til den vedtagne fordelingsnøgle for overskuddet.

### **5.10. Solidarisk hæftelse**

De deltagende organisationer i [INDSAMLINGENS NAVN] hæfter solidarisk for de udgifter, der er påført samarbejdet.

## **6. Afrapportering/evaluering/opfølgning**

### **6.1. Afrapportering**

Alle deltagende organisationer forpligter sig til at rapportere om udviklingen i de projekter efter nærmere aftale.

### **6.2. Fordeling af data**

De modtagne adressedata fra bidragydere og virksomheder i forbindelse med [INDSAMLINGENS NAVN] må ikke gøres til genstand for fornyede henvendelser i de enkelte organisationer, men alene anvendes i [INDSAMLINGENS NAVN] s-regi.

[Værtsorganisationen]forpligter sig til på intet tidspunkt at sammenkøre hele eller dele af egen bidragyderdatabase med adresserne fra [INDSAMLINGENS NAVN].

## **7. Generelt**

### **7.1. Varighed**

Denne Samarbejdsaftale er gældende for [tidsperiode] og indtil der foreligger et revideret regnskab for [INDSAMLINGENS NAVN] .

### **7.2. Fortrolighed**

Indholdet i denne Samarbejdsaftale er fortroligt. Undtaget herfra er fordelingsnøglen, der er offentlig i henhold til ISOBROs indsamlingsetiske retningslinier Del A, 3.15.

### **7.3. Tvister**

Uenigheder/tvister søges i første omgang løst hurtigst muligt af styregruppen. Kan den ikke blive enig, afgøres uenigheden/tvisten af de deltagende organisationers generalsekretærer og direktører i fællesskab.

### **7.4. Offentlighed**

De deltagende organisationer har valgt [talsmand] som talsmand, der på organisationernes vegne kan udtale sig om [INDSAMLINGENS NAVN]. De enkelte organisationer kan udtale sig om organisationernes egne projekter.

### **7.5. Loyalitet**

Det påhviler den enkelte deltagende organisation at leve op til ånden i samarbejdet. Såfremt en organisation eller dens repræsentanter handler illoyalt mod [INDSAMLINGENS NAVN], f.eks. ved udtalelser i pressen vil dette kunne medføre, at organisationen ikke længere kan deltage i [INDSAMLINGENS NAVN] .

København, den \_\_\_\_\_ 2XXX