



RETNINGSLINJER FOR DANMARKS VETERANERS ANVENDELSE AF TILSKUD FRA FORSVARSMINISTERIET TIL VARETAGELSE AF VETERANSTØTTEN

1. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Retningslinjerne omhandler det tilskud, der jf. Finansloven § 12.12.01.10 ad 46 tildeles Danmarks Veteraner til varetagelse af Veteranstøtten.

2. FORMÅL

Formålet er at fastsætte retningslinjer for Danmarks Veteraners anvendelse af tilskud, tildelt via Veterancentret til varetagelse af Veteranstøtten.

Formålet med Veteranstøtten er gennem diverse aktiviteter bredt at anerkende veteraner og deres pårørende.

Aktiviteterne kan skabe sociale fællesskaber der modvirker ensomhed og isolation for en gruppe af udfordrede veteraner og deres pårørende. Veteranstøtten kan herigennem udøve opsøgende indsats over for veteraner og deres pårørende, for at hjælpe dem til den fornødne støtte ved Veterancentret.

3. ANSVAR

Veterancentret tildeler de i pkt. 1 anviste økonomiske midler, og er ansvarlig for at føre tilsyn og kontrol med, at nærværende retningslinjer bliver overholdt.

Danmarks Veteraner har gennem Veteranstøtten ansvar for planlægning og gennemførelse af aktiviteter i overensstemmelse med retningslinjerne. De skal sikre at:

- Gennemførelsen af aktiviteterne i videst mulig omfang er i overensstemmelse med de aftaler, der er indgået med Veterancentret.
- De fornødne faglige og administrative kompetencer¹ til en forsvarlig og betryggende forvaltning af de bevilligede midler i videst muligt omfang er til stede herunder den nødvendige interne kontrol.
- Rapportering og regnskabsaflæggelse til Veterancentret, samt tilrettelæggelse af revision sker i overensstemmelse med nærværende retningslinjer.
- Der ved besættelse af stillinger i forbindelse med gennemførelse af aktiviteterne anvendes åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer, herunder at der ved udvælgelsen af kandidater ikke diskrimineres mod race, køn, eller politisk og religiøst tilhørsforhold, for herved at tilsikre, at medarbejdere, konsulenter m.fl., der arbejder i tilknytning til tilskudsmodtagers organisation/projektet, ikke nyder mere gunstige løn- og ansættelsesvilkår, end hvad der er normale ansættelsesvilkår for området.

¹ Kompetencerne kan være blandt de frivillige i Veteranstøtten og kan efter behov suppleres med tilkøbt, ekstern støtte.

4. ANVENDELSE AF MIDLER

Nærværende retningslinjer er udarbejdet i et samarbejde mellem Veterancentret, Danmarks Veteraner og Veteranstøttens Forretningsudvalg.

4.1. Aktiviteter

I forbindelse med afholdelse af aktiviteter, der overstiger en udgift på 100.000 kr. anmodes Veteranstøtten om at udarbejde en kortfattet skriftlig evaluering, hvor formål, antal deltagere

(opdelt på veteraner, pårørende og børn) og resultat fremgår. Evalueringen skal fremgå af aktivitetens bilagsmateriale.

Ved øvrige aktiviteter anmodes Veteranstøtten om at registrere antal deltagere (opdelt på veteraner, pårørende og børn).

4.2. Rejseaktivitet

Der kan ydes godtgørelse til kørsel i egen bil/motorcykel.

I forbindelse med kørsel i egen bil/motorcykel skal Veteranstøtten overholde Skatterådets til hver tid gældende takster.

Pr. 1. januar 2022 gælder følgende takster;

- De første 20.000 km., kr. 3,51 pr. km.
- Over 20.000 km., kr. 1,98 pr. km.

Der er tale om maksimale takster. Veteranstøttens Forretningsudvalg kan beslutte at yde lavere godtgørelse end Skatterådets takster.

Veteranstøtten anmodes i forbindelse med afrapportering/årsrapportering til Veterancentret om at udarbejde et kørselsregnskab, der viser omkostninger forbundet med kørsel i egen bil. Dette ønskes vedlagt som bilag i afrapporteringen. Kørselsregnskabet skal også indeholde, hvor mange i Veteranstøtten, der har modtaget høj takst.

I forbindelse med offentlig transport skal den billigste transportform benyttes. Der kan afviges fra dette ved vurderet uforholdsmæssigt stort tidsforbrug.

4.3. Indkøb

Ved køb af ydelser, produkter og materialer er Veteranstøtten forpligtet til at udvise økonomisk ansvarlighed.

Ved køb af ydelser, produkter og materialer for mere end kr. 50.000 per aktivitet/ydelse anmodes Veteranstøtten om at indhente tre tilbud med tilhørende dokumentation. Det samme tilbud må anvendes tre år i træk, hvis det vurderes at være u hensigtsmæssigt tidskrævende at indhente nye tilbud årligt.

5. MØDESTRUKTUR

Veterancentret vil sikre, at nærværende retningslinjer overholdes ved afholdelse af minimum to årlige økonomi- og koordinationsmøder. Mødedeltagerne vil være repræsentanter fra Veterancentret og Danmarks Veteraner.

Økonomi- og koordinationsmødernes struktur:

- Maj/Juni: Danmarks Veteraner fremlægger det foregående års årsrapport, Key Performance Indicators (KPI'ere), samt eventuelle evalueringer af større projekter. Danmarks Veteraner skal også fremlægge status på årets forbrug versus budget.
- November/december: Danmarks Veteraner fremlægger status på forbrug versus budget i indeværende år med henblik på evt. håndtering af mindreforbrug mv. Danmarks Veteraner fremlægger det kommende års budget med henblik på Veterancentrets godkendelse.

Alle materialer skal være fremsendt til Veterancentret minimum 14 dage før økonomi- og koordinationsmødet. Yderligere mødeaktivitet kan varsles i løbet af året, såfremt Danmarks Veteraner eller Veterancentret vurderer, at der er behov herfor. Behovet kan blandt andet opstå ved væsentlige afvigelser fra det godkendte budget.

Danmarks Veteraner anmodes om at gøre Veterancentret opmærksom på væsentlige afvigelser jf. retningslinjernes punkt 6.

Veterancentret er ansvarlig for at udsende mødeindkaldelser og referater fra møder.

Bemærkninger til referater fremsendes skriftligt til Veterancentret.

6. BUDGET OG REGNSKAB

Det påhviler Veteranstøtten at opretholde et sikkert og troværdigt regnskabsvæsen jf. revisionsinstruks.

Det skal sikres, at de økonomiske og regnskabsmæssige forretningsgange er betryggende herunder, at Veteranstøtten har forsvarlige interne kontroller. Såfremt adskillelse mellem bogholder og kasserer ikke er mulig, bør formanden for Veteranstøtten attestere alle bilag.

Bogføringen skal ske i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Bogføring bør ske løbende og ved dokumentation med bilag, hvor det fremgår, hvilket udvalg i Veteranstøtten, der skal konteres for den pågældende ydelse.

Alle bon/fakturaer skal underskrives af udvalgsformanden. Dette er særligt vigtigt ved større/mange indkøb, hvor det kan være vanskeligt at få leverandøren til at udstede en faktura, hvor det tydeligt fremgår, at det er Veteranstøtten, der har foretaget indkøbet.

Der skal opretholdes regnskabsmæssig adskillelse mellem aktiviteter, der varetages af Danmarks Veteraner og Veteranstøtten. Ved manglende adskillelse skal dette fremgå af regnskabsmaterialet i form af tydelig omkostningsfordeling.

Interne faktureringer mellem Danmarks Veteraner og Veteranstøtten til fælles aktiviteter skal vedhæftes dokumentation, der viser omkostningsfordelingen.

Det bevilgede tilskud skal anvendes i overensstemmelse med det formål og til de aktiviteter der er aftalt, i styregruppen og som fremgår af det godkendte budget.

Det bør tilstræbes at der kun i særlige tilfælde udbetales forskud i forbindelse med gennemførelse af diverse aktiviteter.

Aflyses større aktiviteter (beløbsgrænse 50.000 kr.) skal Veterancentret orienteres herom. Ønsker Veteranstøtten at flytte midler fra ét udvalg til et andet skal Veterancentret orienteres forinden. I begge tilfælde har Veteranstøtten ansvar for at justere budgettet.

Alle afholdte omkostninger bør godkendes af udvalgsformanden i det respektive udvalg. Formandens udgifter skal attesteres af næstformanden og omvendt. Veteranstøtten skal arkivere regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav.

Årsrapporten skal være underskrevet af Veteranstøttens Forretningsudvalg, og regnskabet skal være påtegnet af revisor jf. revisionsinstruksen.

Det påhviler Veteranstøtten at sikre, at revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med instruksen, samt indeværende retningslinjer.

6.1. Budget

Veteranstøttens budget skal indeholde samtlige aktiviteter og heraf afledte udgifter i de enkelte udvalg.

Budgettet skal justeres løbende, så det er retvisende i forhold til forventet forbrug.

Eventuelle afvigelser og tilretninger af budgettet skal drøftes på økonomi- og koordinationsmøderne forud for styregruppemøder. Det justerede budget skal fremlægges til godkendelse på efterfølgende styregruppemøde.

6.2. Afrapportering

Veteranstøttens årsrapport med tilhørende bilag skal fremsendes til Veteracentret minimum 10 arbejdsdage forud for næstkommende styregruppemøde.

6.3. Håndtering af mindreforbrug

Veteracentret afgør gennem dialog med Veteranstøtten, hvorvidt et mindreforbrug skal betales tilbage eller kan finde anvendelse fremadrettet i regi af Veteranstøtten. Dokumentationen af indgåede aftaler vil fremgå af mødereferater.

7. MISLIGEHOLDELSE

Hvis Veteranstøtten ikke overholder disse retningslinjer, er Veteracentret berettiget til at træffe passende foranstaltninger, med sigte på at begrænse følgerne af misligholdelsen.

8. OPGAVERESKRIVELSE

Veteranstøttens opgave er primært gennem frivilligt arbejde at arrangere og gennemføre aktiviteter for veteraner og deres pårørende.

Aktiviteterne skal give veteraner og deres pårørende mulighed for at indgå i fællesskaber, hvor de kan møde tidligere kolleger, samtidig med at de føler sig anerkendt.

Veteranstøttens opgave er ligeledes med deres aktiviteter at modvirke ensomhed og isolation for den gruppe af veteraner og pårørende, der er den ene eller anden grund er særligt udsatte.

Ved afrapportering skal Veteranstøtten som minimum oplyse følgende i et bilag til årsrapporten:

- a. Antal gennemførte aktiviteter opdelt på aktiviteter for:
 - Veteraner
 - Veteraner og pårørende
 - Veteraner, pårørende og børn
 - Udelukkende for børn.
- b. Samlet antal deltagere til hver enkelt aktivitet opdelt på:
 - Veteraner
 - Pårørende
 - Børn.
- c. Antal veteraner og pårørende, der er blevet opfordret til at kontakte Veteracentret med henblik på støtte.
- d. Særsilt opgørelse over donationer til andre organisationer eller privatpersoner.

9. SAGSBEHANDLENDE AFDELING

Sagsbehandlende afdeling er Staben i Veteracentret.

10. IKRAFTTRÆDEN

Disse retningslinjer træder i kraft ved udbetaling af midler i 2022.

Søren Andersen
oberst

Tillæg:
Revisionsinstruks for tilskud, der administreres af Veterancentret.

Erstatter:
Tidligere udsendte retningslinjer.