

RETNINGSLINJER FOR HÅNDTERING AV MISTANKE OM ØKONOMISKE MISLIGHETER

Gjelder fra 18.3.2011

(Erstatter tidligere retningslinjer av 2.12.2009.)

1. INNLEDNING

Det skal praktiseres nulltoleranse for korrupsjon for alle Utenriksdepartementets budsjettmidler, jf. Prop. 1 S (2010-2011). Utdypning av innholdet i nulltoleransepolitikken er å finne i notat av 9.6.2010 om nulltoleranse for korrupsjon, se link:

http://www.regjeringen.no/upload/UD/Vedlegg/nulltoleranse_misligheter.pdf.

Alle midler skal forvaltes i tråd med forutsetningene som er fastlagt i Stortingets budsjettvedtak. Det forventes at saksbehandling skjer i tråd med god forvaltningsskikk, regelverk for forvaltning av tilskudds- og driftsmidler og annet relevant regelverk, se vedlegg 1.

Retningslinjene gjelder for utenrikstjenesten (Utenriksdepartementet og utenriksstasjonene), og har som formål å sikre korrekt håndtering av saker som gjelder mistanke om økonomiske misligheter. Retningslinjene skal ha virkning for alle midler som forvaltes av utenrikstjenesten, **både drifts- og tilskuddsmidler.**

Utenrikstjenesten skal, også i tilfeller hvor forvaltningen er delegert, sørge for at saker vedrørende økonomiske misligheter blir fulgt opp på en tilfredsstillende måte. Anses ikke oppfølgingen til et samarbeidsorgan for å være tilfredsstillende, skal departementet selv følge opp saken i tråd med disse retningslinjene.

Utenrikstjenesten skal være en pådriver for at multilaterale organisasjoner, globale fond og programmer, FMO og offentlig-private partnerskap, etablerer og dokumenterer tilfredsstillende systemer for forebygging, avdekking og oppfølging av økonomiske misligheter. Sentral kontrollenhet skal holdes orientert om hvordan dette følges opp. Mislighetssaker hvor norske midler er berørt, rapporteres på vanlig måte jf. pkt. 3. Sentral kontrollenhet skal også orienteres om andre mislighetssaker som er til behandling i organisasjonenes systemer.

Disse retningslinjene gjelder ikke for preventive tiltak. Retningslinjene gjelder fra et avvik oppdages til saken lukkes. Saksbehandlingen kan deles inn i fem trinn:

- Avvik avdekkes/mistanken oppstår
- Rapportering
- Undersøkelse og vurdering
- Reaksjoner
- Lukking av saken

2. AVVIK AVDEKKES/MISTANKEN OPPSTÅR

Vanligvis oppdages avvik som ledd i ordinær saksbehandling. De typiske tilfeller er at noe ikke stemmer, er uforståelig eller uteblir. Avvik kan også oppdages i forbindelse med kontrollaktiviteter, f.eks. som ledd i internt initiert kontroll eller ekstern kontroll (samarbeidspartner eller revisjonen). Det blir også varslet om irregulære forhold som relaterer seg til bruk av departementets midler, både fra interne og eksterne kilder.

Avvik varierer i art og omfang, og beskrives enklest ved at det foreligger en handling/ unnlatelse i strid med gjeldende regelverk/avtale. Dersom avviket er relatert til en konkret avtale, vil avtalen være et nyttig styringsverktøy i vurderingen av om det foreligger avvik. I vedlegg 2 gis eksempler på hva som kan være indikasjoner på irregulære forhold.

Organisasjonsenheten har undersøkelsesplikt for alle avvik som oppdages.¹ Avvik skal vurderes skriftlig, vurderingen arkiveres på saken og følges opp på en adekvat måte. Dersom det er tvil om saken gjelder økonomiske misligheter knyttet til norske midler eller om saken skal rapporteres til Sentral kontrollenhet, skal Sentral kontrollenhet kontaktes for avklaring.

OM VARSLING

Enhver har rett til å varsle om irregulære forhold. Som ansatt har man plikt til å varsle arbeidsgiver om forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade. Alle varslere kan velge å være anonyme. Se varslingsplakaten for saksgang ved varsling (vedlegg 3).

UD har opprettet en ekstern varslingskanal som kan benyttes av enhver, se link:

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/ud/tema/Folkerett/Antikorrupsjon/varslingstjenesten.html?id=495009>

3. RAPPORTERING

Mistanke om økonomiske misligheter skal rapporteres uten ugrunnet opphold til Sentral kontrollenhet. Rapportering skal skje skriftlig og helst ved bruk av rapporteringsskjemaet i vedlegg 4 som fylles ut iht. sakens realiteter

Sentral kontrollenhet vil bekrefte at rapporten er mottatt og registrere saken som ”varslings-sak”. Sentral kontrollenhet tildeler saken et kronologisk varslingssaksnummer og registrerer saken som varslingssak i P360. Saken får et P360-saksnummer av arkivet. Varslings-saksnummer og P360-saksnummer tilbakerapporteres til organisasjonsenheten. Henvisning til disse saksnumrene skal benyttes i all videre korrespondanse. Av arkivmessige hensyn bes det om at utenriksstasjonene benytter e-postmalen i vedlegg 5.

4. UNDERSØKELSE OG VURDERING

Sentral kontrollenhet vil etter mottak av rapport, vurdere saken og gi råd om hvordan saken bør håndteres videre. Når Sentral kontrollenhet finner at saken skal følges opp som varslingssak, vil

¹ Med organisasjonsenhet menes utenriksstasjon, avdeling eller seksjon i Utenriksdepartementet.

det som hovedregel bli gitt instruks fra Sentral kontrollenhet om at alle midler tiltenkt den aktuelle avtalen/prosjekt skal fryses inntil saken er avklart.

I de fleste tilfeller er det nødvendig å undersøke en mistanke om økonomiske misligheter ytterligere. Spørsmål om å sette i gang en undersøkelsesprosess forelegges for Sentral kontrollenhet, som i samråd med berørt(e) organisasjonsenhet(er) fatter beslutning om igangsetting av undersøkelser.

Undersøkelser må ikke gjøres på en slik måte at det øker faren for bevisforspillelse. Undersøkelsene må heller ikke ta for lang tid. Saken må være ferdig utredet før foreldelsesfrister² og frister for å anmelde eventuelle straffbare forhold³ utløper. På et tidlig stadium bør det avklares hvilke frister som gjelder. Frister vil variere med ulike lands regelverk. Er andre givere eller kontraktsparter berørt av samme mistanke om økonomiske misligheter, bør det søkes å samarbeide med disse i undersøkelsesfasen.

Utgangspunktet for undersøkelsesfasen er at det er nødvendig å få dokumentert de faktiske forhold slik at mistanken om økonomiske misligheter enten bekreftes eller avkreftes. Undersøkelsesfasen vil derfor ofte ha fokus på dokumentinnsamling (rapporter, regnskap, revisjonsrapporter inkludert "Management Letter", referat fra møter mv.) Enkelte ganger kan det være aktuelt med feltbesøk. Ofte vil det være nødvendig å engasjere et uavhengig, internasjonalt anerkjent revisjonsfirma til å foreta en spesialrevisjon ("forensic audit") for å få avkreftet/bekreftet mistanken om at økonomiske misligheter har funnet sted.

- Oppdragsbeskrivelse for spesialrevisjon må tilpasses den konkrete saken i samråd med Sentral kontrollenhet.
- Revisjonsfirmaer skal engasjeres i tråd med vanlige anskaffelsesregler.
- Hvem som skal dekke kostnaden må avklares forut for tildeling av oppdraget.

Når all tilgjengelig og nødvendig dokumentasjon er innhentet, skal Sentral kontrollenhet utforme et notat som gir en vurdering av saksforholdet og komme med forslag til reaksjon. Notatet vil bli klarert med berørte organisasjonsenheter og i visse tilfeller Rettsavdelingen.

5. REAKSJONER

Utgangspunktet er at det skal reageres på økonomiske misligheter. Følgende reaksjoner er aktuelle:

- Frys i planlagte utbetalinger inntil saken er avklart jf. pkt 4 ovenfor.
- Tilbakebetaling. Se vedlegg 6 om tilbakebetalingsregler.
- Sivilt søksmål
- Ettergivelse av krav
- Erstatning
- Strafferettslig forfølgning
- Arbeidsrettslige forføyninger
- Risikodempende tiltak, handlingsplan for styrket økonomiforvaltning og kontroll
- Avvikling av samarbeid. Oppsigelse av avtale/kontrakt.
- I kommersielle kontrakter vil særskilte kommersielle reaksjoner være avtaleregulert

² Fristen for å anmelde et straffbart forhold iht. norske rett er 6 måneder etter at utenriktjenesten "er kommet til kunnskap om den straffbare handling og hvem som har foretatt den", jf. straffeloven av 1902 § 80.

³ Den alminnelige foreldelsesfrist er 3 år fra den dag misligholdet skjer, se vedlegg

Det vil alltid være nødvendig å vurdere flere enn en av disse reaksjonene i hvert enkelt tilfelle. Saksgangen vil være at Sentral kontrollenhet, i samråd med organisasjonsenheten, beslutter hvilke reaksjoner som skal gjøres gjeldende. Arbeidsrettslige forføyninger som gjelder utenriks tjenestens ansatte, besluttet av Personalseksjonen. Dette vil være en trinnvis prosess, avhengig av sakens dynamikk, og de enkelte reaksjonene vil derfor kunne inntreffe på forskjellig stadium i saksbehandlingen. Det kan også bli nødvendig å gjøre tiltak for å sikre krav eller bevis underveis.

Når det er enighet om krav om tilbakebetaling av midler, legger organisasjonsenheten inn informasjon om dette i PTA og registrerer faktisk tilbakebetaling.

6. LUKKING AV SAKEN

Ved avslutning av saken lager Sentral kontrollenhet, eventuelt i samarbeid med organisasjonsenheten, et kort oppsummeringsnotat som legges som siste dokument på varslingssaken i P360.

7. INFORMASJON/DOKUMENTBEHANDLING

Alle arkiververdige dokumenter i varslingssaker arkiveres i P360 av Sentral kontrollenhet. Taushetsbelagt innhold blir skjermet. Varslingssaker registreres i tillegg i kronologisk rekkefølge i en egen oversikt som administreres av Sentral kontrollenhet. Distribusjon av saksdokumenter skal gjøres med varsomhet. I utgangspunktet skal en sak om mistanke om økonomiske misligheter avgrenses til berørte organisasjonsenheters saksbehandler, ledere, relevant utenriksstasjon og Sentral kontrollenhet. Oppbevaring av saksdokumenter skal skje på forsvarlig måte i tråd med gjeldende regler.

Sentral kontrollenhet håndterer begjæring om innsyn i varslingssaker. Organisasjonsenhetene informeres om saken. Sentral kontrollenhet har ansvaret for å informere Utenriksråden og andre berørte enheter, inkludert enheter som håndterer medie henvendelser, om innsynsaken. Berørte organisasjonsenheter skal i samråd med Sentral kontrollenhet utarbeide beredskapsnotater. Faglig bistand fra Kommunikasjonsenheten og Informasjonssjefen til Utviklingsministeren vil være nyttig ved ekstern kommunikasjon. Utenriksdepartementets generelle regler for informasjonsbehandling skal følges.

Vedlegg 1 Lover og regelverk

Straffeloven av 1902:

§ 12. Jurisdiksjon
§ 80. Frist for å begjære påtale
§ 276 a-c. Korrupsjon
§§ 275, 276. Økonomisk utroskap
§§ 255, 256. Underslag
§§ 270, 271. Bedrageri
§§ 257, 258. Tyveri

Tjenestemannsloven:

§ 14. Ordensstraffer
§ 15. Avskjed
§ 16. Suspensjon
§ 20 Gaver mv.

Skadeerstatningsloven:

§1-6 Erstatningsansvar på subjektivt grunnlag for skade voldt ved korrupsjon
§ 2-1 Objektivt erstatningsansvar for arbeidsgiver

Arbeidsmiljøloven:

§§ 2-4 og 2-5 Varslingsparagrafene

Forvaltningsloven

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser

Foreldelsesloven

Andre regelverk:

Reglement for økonomistyring i staten
Bestemmelser om økonomistyring i staten
Hovedinstruks for økonomistyringen i utenriktjenesten
Økonomi- og regnskapsinstruks for utenriksstasjonene
Tilskuddsregelverket i UD, med håndbøker
Etiske retningslinjer for statstjenesten av 7. september 2005
Statens Personalhåndbok pkt. 10.19: Retningslinjer for behandling av saker om underslag, korrupsjon, tyveri, bedrageri og utroskap i statstjenesten
PM 1995-17 Påtale ved økonomiske misligheter (underslag mv.) i statstjenesten
Notat fra Regjeringsadvokaten vedr. gaver og oppmerksomhet til politikere og tjenestemenn av 14. desember 2006
Arbeids- og inkluderingsdepartementets veileder om "Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen"
Retningslinjer for privat medfinansiering av aktiviteter i utlandet i regi av utenriktjenesten (eksterne bidrag/sponsing)
Moderniseringsdepartementets "Retningslinjer for karantene og saksforbud ved overgang til ny stilling m.v. utenfor statsforvaltningen" (2005)

Vedlegg 2 Kjennetegn på når man bør være på vakt ("red flags")

Ett eller flere av følgende, men listen er ikke uttømmende;

RAPPORTERING/MØTER:

- Avtalte krav til rapportering/møter er ikke fulgt
- Manglende/mangelfull/forsinket/uforståelig rapportering, herunder revisjonsrapporter
- Manglende møtevirksomhet
- Merknader i revisjonsrapporter/Management Letters

INNkjøp:

- Anbudsreglene er ikke fulgt
- Mistenkelig fakturering
- Betalinger som ikke er tilstrekkelig begrunnet og dokumentert
- Overprisede anskaffelser
- Betalinger til agenter og mellommenn
- Bruk av stråselkap
- Uforklarlig høye kostnader
- Involverte virksomheter vil arbeide uten kontrakt og uten å signere erklæring om å overholde anti-korrupsjonsvilkår
- Betalinger til eller engasjement av virksomheter i såkalte "skatteparadis"
- Kontante betalinger
- Uvanlige henvendelser fra lokal prosjektleder vedrørende betalinger, herunder anmodning om tilbakedatering av fakturaer, bruk av bankkonti utenfor landet mv.

VURDERING AV PRAKSIS/RAPPORTER:

- Manglende progresjon i gjennomføring av prosjekter
- Uforklarlige detaljer i regnskap
- Ubegrunnet skifte av revisor
- Tvilsom forvaltningssystem-/styring, ingen internrevisor
- Enkeltpersoner har disposisjonsmulighet over konto (helst bør det kreves tre personer)
- Manglende separat konto for prosjekter som muliggjør enkel identifisering av bidraget
- Avstemming av konto mot regnskap stemmer ikke
- Årsregnskap og revidert regnskap er forskjellig
- Lønnsutbetalinger, særlig til ledelsen, avviker fra budsjett
- Manglende underskrift fra styret på årsregnskap

ANDRE FORHOLD SOM KAN VÆRE AV BETYDNING

- Anonyme henvendelser
- Presseoppslag
- Ansatte som ikke avvikler vanlig ferie ("har ikke tid")
- Engasjementer besettes av nærstående uten konkurranse i form av utlysning/anbud

Varsling om kritikkverdige forhold i utenriktjenesten jfr. aml.

Hva er varsling?	Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten.
Hva er kritikkverdige forhold?	Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne retningslinjer eller etiske normer, f.eks. mobbing, seksuell trakassering, diskriminering, rusmisbruk, dårlig arbeidsmiljø, forhold som er fare for personers liv og helse, farlige produkter, underslag, tyveri, bedrageri, korrupsjon, økonomisk utroskap m.m.
Hvem kan varsle?	Retningslinjene gjelder som utgangspunkt alle ansatte i utenriktjenesten, herunder lokalt ansatt og valgt utenriktjenestemann ved norsk utenriksstasjon. I tillegg gjøres retningslinjene gjeldende for hospitanter, praktikanter og konsulenter. Eksterne personer uten tilknytning til utenriktjenesten er også velkomne til å varsle om ethvert kritikkverdig forhold. For slike varslere gjelder retningslinjene så langt de passer.
Hvordan varsler jeg?	Varsling kan gjøres skriftlig eller muntlig, f.eks. per telefon, e-post, i brev eller ved personlig fremmøte.
Til hvem bør jeg varsle?	Som hovedregel bør du varsle til din nærmeste leder eller til leder høyere opp i linjen. Du kan også varsle internt til ledelsen indirekte via tillitsvalgt, verneombud, kollega, advokat eller annen rådgiver. Dersom du ikke arbeider i utenriktjenesten, eller dersom du som ansatt foretrekker å varsle utenom linjeledelsen, kan du varsle direkte til Sentral kontrollenhet i Utenriksdepartementet eller til utenriktjenestens eksterne varslingskanal, som driftes av Kluge Advokatfirma DA: Sentral kontrollenhet: E-post: s-kontrollenhet@mfa.no Tlf: +47 23951166, 23951167, 23951173, 23951176 eller 23950722. Post: Utenriksdepartementet, Postboks 8114 Dep., 0032 Oslo eller Kontoradresse: Kronprinsensgate 9, 0251 Oslo. Kluge Advokatfirma DA: E-post: ud@alertus.no Telefon: +47 46 54 84 79. Post: Kluge Advokatfirma DA, Postboks 1548 Vika, 0177 Oslo. Merk konvolutten "Varsel". Besøksadresse: Kluge Advokatfirma DA, Støperigata 1, 0250 Oslo. I tillegg har du alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (for eksempel Arbeidstilsynet, Datatilsynet, politi, o.a.)
Har jeg rett til å varsle?	Som arbeidstaker har du rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten
Varslingsplikt! Om hva og til hvem har jeg plikt til å varsle?	○ Du har plikt til straks å underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere om feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, med mindre du selv kan rette på forholdet. ○ Du har plikt til å underrette arbeidsgiver eller verneombudet om trakassering, mobbing og diskriminering på arbeidsplassen. ○ Du har plikt til å melde fra til arbeidsgiver dersom arbeidstaker blir skadet i arbeidet eller pådrar seg sykdom som du mener har sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsstedet. ○ Du har plikt til å melde fra til arbeidsgiver om forhold som kan påføre arbeidsgiver, ansatte eller omgivelsene tap eller skade, jf. etiske retningslinjer for statstjenesten.
Har jeg en særskilt varslingsplikt som verneombud?	Verneombud har en særskilt varslingsplikt etter arbeidsmiljøloven. Blir verneombud kjent med forhold som kan medføre ulykkes- eller helsefare, skal verneombudet straks melde fra til arbeidstakerne på stedet og til arbeidsgiver. Er det ikke innen rimelig tid tatt hensyn til meldingen, skal verneombudet underrette arbeidsmiljøutvalget eller Arbeidstilsynet.
Hva bør varslingen inneholde?	En varsling bør ha med: ○ Fullt navn (Kan være anonym) ○ Varslerens tjenestested (Kan være anonymt) ○ Dato for rapportering ○ Tidsrom, eventuelt dato og klokkeslett for observasjonen

	○ Konkret hva en har observert ○ Sted for handlingen ○ Andre vitner ○ Eventuell kjennskap til tidligere saker med samme person(er).
Hvilke krav stilles til varsling?	Fremgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Hva som er forsvarlig fremgangsmåte, vil avhenge av en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering. Vurderingstemaet vil være om du har forsvarlig grunnlag for kritikken, og om du har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers saklige interesser med hensyn til måten det varsles på. Du har uansett alltid rett til å varsle i samsvar med varslingsplikt eller virksomhetens rutiner for varsling, jf. aml. § 2-4 nr. 2, andre punktum. Du har uansett også alltid rett til å varsle til tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (f.eks. Arbeidstilsynet, Datatilsynet, politi el.).
Kan jeg varsle til media? (offentlig varsling)	Grl. § 100 om ytringsfrihet gir deg rett til å delta på egne vegne i den alminnelige samfunnsdebatten, herunder å uttale deg kritisk om forhold som berører virksomheten du arbeider i. Den ulovfestede lojalitetsplikten tilsier imidlertid at du ikke kan skade arbeidsgivers interesser eller aktiviteter gjennom offentlig negativ omtale uten at dette er berettiget. Kravet om at du må gå frem på en forsvarlig måte innebærer normalt at forholdene varsles gjennom virksomhetens interne varslingskanaler og til offentlige tilsyn. Forsvarlighetskravet skjerpes når det gjelder offentlig varsling, dvs. varsling til media, blogging, hjemmesider, e-post til flere mottakere utenfor virksomheten og andre kommunikasjonskanaler med en stor og åpen mottakerkrets.
Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingssaker?	• Alle henvendelser skal tas alvorlig • Alle henvendelser skal behandles med en gang • Anonymitet er mulig • Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder • De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt • Konfidensiell behandling • Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser • Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid (om ikke varsler er anonym)
Hvem håndterer varslingen? Saksgang?	Arbeidsgiver må foreta en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandling av saken og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot. Saken skal arkiveres/journalføres og for øvrig behandles i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk.
Mottar jeg noen tilbakemelding?	Varslere skal, hvis mulig, ha en bekreftelse på at varslingen er mottatt. For øvrig vil spørsmål om innsyn være regulert i bl.a. offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven m.m.
Gjelder det begrensninger for varsling?	Regler om taushetsplikt, ærekrenkelser m.v. gjelder uten hensyn til retten til å varsle etter arbeidsmiljøloven.
Tar jeg noen risiko ved å varsle?	Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler, er forbudt
Hensynet til den det varsles om	I de saker hvor arbeidsgiver bestemmer seg for å forfølge saken, skal den det blir varslet om, i utgangspunktet gjøres kjent med varslet og med hvilke opplysninger som er gitt. På denne måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Vedlegg 4 Skjema for rapportering av mistanke om økonomiske misligheter

1. Navn på rapporterende organisasjonsenhet

--

2. Angi den virksomhet/avtale som rapporten gjelder. Henvis til eventuelt avtalenr. i PTA. Legg ved kopi av relevant avtale.

--

3. "Overskrift" (en 1-linjes beskrivelse av saken)

--

4. Når og hvor skjedde hendelsen(e) som rapporten gjelder?

--

5. Beskrivelse av det kritikkverdige forholdet

--

6. Hvilke undersøkelser har blitt gjort for å utrede forholdet?

--

7. Aktuelle politiske og lokale forhold av betydning for vurdering av saken

--

8. Eventuell omtale av giversamarbeid som er relevant for saken

--

9. Andre relevante opplysninger, herunder avtalens totale økonomiske ramme, hvor mye som allerede er betalt ut og oversikt over planlagte utbetalinger

--

10. Eventuelle forslag til tiltak som kan gjøres for å forhindre eller motvirke forholdene beskrevet i rapporten

--

--

11. Liste over vedlagt og ikke vedlagt dokumentasjon som underbygger saksforholdet (dokumenter som ikke legges ved kan ettersendes)

--

12. Er det ønskelig at rapportering skjer anonymt?

--

13. Sted, dato og navn

--

Vedlegg 5 E-post mal for utenriksstasjonenes korrespondanse med Sentral kontrollenhet

KGL. NORSK AMBASSADE <stasjonens navn>

Saksbehandler: <navn>

Til: Sentral Kontrollenhet

Prioritet: Unntatt fra Offentlighet jf. offl. § 24.2

UDs saksnummer: xx/XXXXX

Stasjonens saksnummer:

Tilgangsgruppe: Varslingssaker

Ansv. enhet:

Heading: varsingssak nr. <saksnr iht SKs sakliste>/Land

Vedlegg 6 Kort om tilbakebetalingsreglene

8. BESKRIVELSE

Rutinen omhandler all tilbakebetaling av tilskuddsmidler, dvs. ubrukte midler og midler som tilbakebetales i saker som angår økonomiske misligheter. Rutinen supplerer aktivitetsbeskrivelsen **Motta tilbakebetaling av ubrukte midler** i Håndbøkene for tilskuddsforvaltning, jf. A19 i håndboka "Om å forvalte tilskudd selv" og A49 i håndboka "Om å forvalte delegerte ordninger". (Merk at renteinnbetaling dekkes av aktivitetsbeskrivelse A62).

9. FORUTSETNINGER

Informasjon og retningslinjer vedrørende tilbakeføring av ubrukte midler til departementet skal være dekket i avtalen mellom UD og tilskuddsmottaker. Det forutsettes at avtalen finnes i PTA. For løpende avtaler som ikke er registrert i PTA vises til rutinebeskrivelse R99. For øvrig henvises det til aktivitetsbeskrivelse A19/A49.

Tilbakebetaling i saker som angår økonomiske misligheter skal besluttes av Sentral kontrollenhet, og gjennomføres/registreres av seksjonen/ambassaden som også informerer Sentral kontrollenhet og Økonomiseksjonen. Se forøvrig aktivitetsbeskrivelse A63.

10. FORVALTNINGSOPPGAVER

10.1 Registrering i PTA

Som hovedregel gjelder at innbetalingen planlegges og gjennomføres som en vanlig utbetaling med negativt fortegn i PTA, på den kapittelpost som utbetaling opprinnelig ble belastet. Dersom alle utbetalinger på avtalen er gjennomført, skal avtalen stå i fase C når innbetalingen registreres.

- Hvis avtalen står i fase D, ta kontakt med tfe-helpdesk@mfa.no for å sette avtalen tilbake i fase C.
- Dersom det ikke er tilgang til gyldig kapittelpost, koststed eller mottaker på avtalen, ta kontakt med tfe-helpdesk@mfa.no.
- Midler som tilbakeføres senere enn 2 år etter siste utbetalingsår skal tilbake til Statskassen, og registreres i PTA på aktuell avtale, men med egen kapittelpost for dette: *Tilfeldige inntekter, 53092900*.

Rutine R99, *Registrering av løpende avtaler for seksjoner som tok i bruk PTA fra år 2009*, omtaler tilbakebetaling av ubrukte midler på avtaler som ikke finnes i PTA fra før:

- *Tilbakebetaling av ubrukte tilskuddsmidler innen 2 år etter siste utbetalingsår:*
Dersom avtalen ikke finnes i PTA fra før er det ikke nødvendig å registrere en egen avtale i PTA bare for innbetalingen. Det kan opprettes en samleavtale i PTA

for seksjonen hvor alle slike innbetalinger registreres. Husk å velge riktig kap.post når bilagsforsiden skal genereres.

- *Tilbakebetaling av ubrukte tilskuddsmidler senere enn 2 år etter siste utbetalingsår:*
Dersom avtalen ikke finnes i PTA fra før er det ikke nødvendig å registrere denne innbetalingen i PTA.

10.2 Disponering av tilbakebetalte midler

Midler som tilbakebetales senere enn 2 år etter siste utbetalingsår skal tilbakeføres til Statskassen via UD.

Tilbakebetalinger innen tilskuddsposter som ikke er merket "kan overføres" i Prop. 1 S, skal tilbakeføres til Statskassen, uavhengig av tidspunkt for innbetalingen. Dette gjelder kap. post 116.70 (Tilskudd til internasjonale organisasjoner; pliktige bidrag og kontingenter) og kap. 170, post 70-72 og 74-75 (FN-organisasjoner).

Dersom siste utbetaling av midler til tilskuddsmottaker ble gjort i inneværende år, kan seksjonen eller ambassaden disponere eventuelle tilbakebetalinger av dette tilskuddet, innen utgangen av året. Midlene må disponeres til et formål som ligger innenfor den opprinnelige tildelingens formål.

Midler som tilbakeføres senere enn inneværende år, men tidligere enn 2 år etter siste utbetalingsår tilfaller departementet. Disponering av slike midler må avklares med den enhet som har stilt midlene til rådighet. Relevant enhet vil behandle forespørselen og ta en beslutning om hvem som får disponere midlene, samt gi tilbakemelding om hvilket koststed midlene skal inntektsføres på. Ambassadene bes henvende seg til Seksjon for etatsstyring, budsjett og forvaltning.

Vedlegg 7. KORT OM FORELDELSE

I Norge er regler om foreldelse gitt i lov om foreldelse av fordringer (foreldelsesloven) av 1979.

I andre land kan lovgivningen operere med frister og betingelser som er annerledes. Det er derfor viktig å forholde seg til nasjonal lovgivning hva gjelder de forskjellige spørsmål knyttet til foreldelse.

Konsekvensen av foreldelse er at fordringshaver taper sin rett til oppfyllelse.

Den alminnelige foreldelsesfristen i norsk lovgivning er 3 år., jf. § 2 i Foreldelsesloven.

I mislighetssaker begynner fristen å løpe den dag da misligholdet inntreffer, jf. § 3.2 i Foreldelsesloven.

Foreldelseslovens § 3.2 kan også være relevant i saker som angår økonomiske misligheter. Den sier: ” Kan eller skal en avtale anses hevet før oppfyllellestiden eller en fordring forfalt før den ellers bestemte tid, på grunn av skyldnerens mislighold eller et annet inntruffet forhold, blir foreldelsesfristen for krav som bygger på slikt forhold, først regnet fra den dag da fordringshaveren varsler skyldner om at han gjør hevnings- eller forfallsgrunnen gjeldende. Blir denne ikke gjort gjeldende, regnes fristen fra den forfallsdag som ellers er bestemt.”

Foreldelsesloven inneholder bestemmelser om en rekke særskilte foreldelsesfrister, se loven for nærmere informasjon.