



IMCC

Vedrørende Internationale Udviklingsprojekter i IMCC

Motivationen for dokumentet

IMCC er kendt for, at vores internationale arbejde er af høj kvalitet. Årsagen er især, at vi tør kaste et kritisk syn på vores egen organisation og vores egne projekter og reflektere over, hvordan vi kan gøre det bedre. Dette dokument skal belyse de krav, IMCC stiller til vores egne internationale projekter (udviklingsprojekter), samt de forhold, som enhver projektgruppe bør overveje og tage stilling til. Herudover danner dokumentet rammerne for Landsbestyrelsens godkendelse af nye internationale projekter, samt sekretariatets løbende godkendelse af fondsansøgninger.

Indholdsfortegnelse

Motivationen for dokumentet	0
1. Udviklingspolitisk ramme for IMCC's internationale projekter	1
2. IMCC's udviklingstilgang	1
3. Ansøgning, opstart, afrapportering og indberetning	2
3.1 Ansøgning	2
3.2 Opstart af projekt - når pengene er bevilliget	2
3.3 Afrapportering	2
3.4 Indberetning af problemer, korruption og uregelmæssigheder	3
4. Vedr. udsendelse af medlemmer i udviklingsprojekter	3
5. Det grønne fællesskab og Grønt Udvalg	5
6. Revidering	5



1. Udviklingspolitisk ramme for IMCC's internationale projekter

Udviklingsarbejdet i IMCC er baseret på en rettighedsbaseret tilgang med udgangspunkt i de universelt gældende menneskerettigheder. I disse ses fattigdom og ulighed som et resultat af uretfærdigheder og skæve magtstrukturer i et samfund. Vi arbejder i højere grad med de bagvedliggende årsager til problemerne end med det enkelte individs umiddelbare behov.

2. IMCC's udviklingstilgang

IMCC's internationale projekter skal som udgangspunkt:

- støtte op om IMCC's vision om at arbejde for at skabe en retfærdig verden, hvor alle har lige adgang til sundhedsydelser og er fysisk, mentalt og socialt velbefindende.
- arbejde for bæredygtig udvikling, hvor bæredygtighed forstås som et projekt, der bidrager til at opnå positive og varige forandringer for partnerorganisationen og/eller målgruppen.
- være bygget på ligeværdige partnerskaber, så projekterne ikke reduceres til at være henholdsvis "giver og modtager" af økonomiske bidrag, men at der deles og udveksles værdier, inspiration og faglig viden.
- forholde sig til og anvende anerkendte metoder og teorier inden for international udvikling og internationale relationer.
- være båret af, men ikke begrænset til, frivilligt arbejde både i Danmark og i partnerorganisationen. Vi tror på, at frivilligt arbejde og aktive medborgere styrker samfundsengagementet og forankringen af projekter lokalt, hvilket er vigtigt for at nå projektets overordnede mål.
- støtte op om, at udsatte og marginaliserede grupper inddrages i samfundet og får lige adgang til ressourcer og serviceydelser.
- forsøge, hvor det giver mening, at bruge resultaterne og erfaringerne fra projekterne til også at lave oplysningsarbejde og fortalervirksomhed nationalt i Danmark.
- ved projektstart have lavet en plan for evaluering og monitorering af projektet. Denne plan skal bruges til at styre og justere projektet, hvilket styrker resultatets opfyldelse og opnåelse af projektets overordnede formål.
- være omkostningseffektivt, her forstået som at der er en rimelig sammenhæng mellem omkostninger og projektets størrelse og udbytte. Budgettet skal være detaljeret og gennemskueligt.



- ikke støtte indkøb af udstyr eller inventar. Hvis der er særligt gode argumenter for at indkøb af sådant udstyr er nødvendigt for at nå projektets overordnede mål, skal det klarlægges fra start, hvem der ejer udstyret, og hvordan det kan bruges efter projektets afslutning.
- tage afstand fra materiel donation.

3. Ansøgning, opstart, afrapportering og indberetning

3.1| Ansøgning

| Frist 14 dage før deadline |

Enhver ansøgning om midler til et internationalt projekt skal sendes til IMCC's sekretariatet senest 14 dage før ansøgningsdeadline. Sekretariatet bistår med hjælp og vejledning til udarbejdelsen af ansøgningen.

Sekretariatet vurderer, om projektet lever op til IMCC's krav til internationale projekter jævnfør retningslinjerne beskrevet i dette dokument og retningslinjerne for fonden/puljen. Ansøgningen kan ikke sendes, før sekretariatet har godkendt og underskrevet ansøgningen.

Ved netværksaktivitet til IFMSA møder skal aktivitetsgruppen kontakte Ansvarlig for Internationale Relationer (AIR) i Landsbestyrelsen før ansøgningen sendes, for at dette kan koordineres ift. resten af delegationen, og AIR kan give gode råd til visum mm.

3.2| Opstart af projekt - når pengene er bevilliget

Ved projektets start laver sekretariatet og projektgruppen en aftale om løbende økonomisk afrapportering, som også lever op til kravet fra donor og dansk lovgivning.

Sekretariatet udarbejder en konto til projektgruppens bevilling.

Forvaltning af kvitteringer

Kvitteringer og bilag er beviser for, hvad vi har brugt pengene på. Før projektets start opfordres aktiviteterne til at tage kontakt til sekretariatet for at få vejledning i, hvordan man håndterer disse i henhold til dansk lovgivning.

3.3| Afrapportering

| Frist 14 dage før deadline |

Enhver afrapportering skal underskrives og sendes af sekretariatet.

Der skal afrapporteres efter hvert endt projekt. Jævnfør dansk lovgivning må



projektregnskabet ikke laves af ansatte i IMCC, men sekretariatet bistår gerne processen, hvis ønsket.

Ved DUF finansierede projekter skal alle projektregnskaber revideres. Der laves før projektets start og i samarbejde med sekretariatet en aftale om dette.

Regnskabsskabeloner

Der skal altid gøres brug af IMCC's regnskabsskabelon medmindre, der er et andet krav fra donor.

Regnskabsskabelonen findes på hjemmesiden, under <http://imcc.dk/for-medlemmer/praktisk-hjaelp/praktiske-dokumenter/>

3.4| Indberetning af problemer, korruption og uregelmæssigheder

IMCC's projekter har pligt til straks at kontakte IMCC's sekretariat, hvis:

- der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre den planlagte indsats, herunder med at overholde det godkendte budget.
- der opstår væsentlige problemer med aktivitetens forhold til modtagerlandets myndigheder og/eller partnerorganisation (frivillige og ansatte).
- der opstår begrundet mistanke om eller konstateres tyveri, bedrageri, korruption, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.

Rapporteringen skal være skriftlig og skal som minimum indeholde følgende:

- Hvornår og hvordan er mistanken opstået – max. 10 linjer.
- Kort resumé af sagen – evt. resume af udviklingen.
- Hvilke konkrete interne og/eller eksterne tiltag er iværksat – max. 10 linjer.
- Hvornår forventes iværksatte tiltag at være afsluttet.
- Forventes samarbejdet med partnerorganisationen fortsat efter, at sagen er afsluttet og under hvilke betingelser.
- Eventuelle yderligere bemærkninger.

IMCC's aktiviteter kan til enhver tid kontakte sekretariatet og/eller Landsbestyrelsen for at få hjælp og vejledning til at håndtere eventuelle problemer.

4. Vedr. udsendelse af medlemmer i udviklingsprojekter

Godkendelse

| Frist 14 dage før udsendelse |

Aktiviteter, der ønsker at sende medlemmer ud i forbindelse med deres projekter, skal



underrette IMCC's sekretariat senest 14 dage før afrejse.

IMCC følger Udenrigsministeriets rejsevejledninger vedrørende vurdering af sikkerheden ved udsendelse og sender med udgangspunkt i disse rejsevejledninger ikke frivillige til lande plaget af krig eller andre forhold, der kan true de frivilliges sikkerhed.

Pre-departure

IMCC'ere, der rejser ud via aktiviteter, skal have modtaget forberedelse indeholdende oplysning om IMCC's erhvervsrejseforsikring samt overvejelser og refleksion omkring det forestående kulturmøde. Det er aktivitetens ansvar, at de udsendte forberedes, men IMCC's Trænergruppe kan til enhver tid benyttes.

Det anbefales, at den studerende underskriver et 'code of conduct'-dokument udarbejdet af den pågældende aktivitet.

Medlemmer i aktiviteter, der opererer i udviklingslande, skal desuden have en basisuddannelse med udgangspunkt i Do-No-Harm indeholdende:

- Refleksion af motivation og forventninger.
- Ethiske problemstillinger ved at rejse ud og de potentielle sideeffekter.
- Viden om grundprincipper inden for bæredygtighed i forhold til udvikling.

Praktiske forhold for den udsendte:

- Sekretariatet skal oplyses om, hvem der skal afsted, samt perioden for udsendelsen. Den udsendte skal udfylde et dokument med kontakt- og helbredsoplysninger, som sekretariatet også skal have tilsendt.
- Den udsendte skal have tildelt en kontakt/tillidsperson fra aktiviteten i tilfælde af problemer under udsendelsen.
- Den udsendte anbefales at skrive sig på danskerlisten til det pågældende land.

Forsikring

Alle, der udsendes med IMCC, skal have tegnet IMCC's erhvervsrejseforsikring eller en tilsvarende forsikring. Sekretariatet kan være behjælpelig med dette.

Efter hjemkomst

I tilfælde af at medlemmet har brug for debriefing ved hjemkomst, er det aktivitetens ansvar at gøre dette muligt. Sekretariatet stiller en medarbejder til rådighed, hvis der er behov for dette.

Den udsendte anbefales at formidle sine erfaringer i grønt fællesskab i form af en erfaringsrapport eller andet, som fremadrettet kan komme andre af IMCC's udviklingsprojekter til gavn.



Alle udsendelser evalueres efterfølgende, så aktiviteten fremadrettet arbejder bæredygtigt med respekt for lokale samfund. Aktiviteten har selv ansvar for at tilrettelægge denne evaluering.

5. Det grønne fællesskab og Grønt Udvalg

Den enkelte aktivitetsgruppe støtter op om at kapacitetsopbygge IMCC som samlet organisation og styrke alle IMCC's internationale projekter. Dette blandt andet ved at dele ansøgninger, afrapporteringer og andet projektmateriale med andre aktivitetsgrupper i "det fælles grønne drev", som alle grupper har adgang til.

Alle internationale projekter, som opstarter eller eksisterer i IMCC, tilhører det grønne fællesskab. De grønne grupper mødes fysisk to gange årligt til sparringsmøder.

Som følge af det fælles sparringsmøde i oktober 2016 blev det besluttet, at hver aktivitetsgruppe vælger en "grøn ansvarlig". Denne "grønne ansvarlige" sidder med i Grønt Udvalg. Grønt Udvalg har to onlinemøder pr. semester.

"Grøn ansvarligs" opgaver:

- Holde sin aktivitet opdateret om, hvad der sker i det grønne fællesskab.
- Holde Grønt Udvalg opdateret om, hvad der sker i sin aktivitet.
- Opdatere "det fælles grønne drev" med ansøgninger og andet relevant materiale.
- I samarbejde med Grønt Udvalg at planlægge sparringsmøder aktiviteterne i mellem.
- Deltage i de til aftalte onlinemøder i Grønt Udvalg.
- Involvere sig i at opdatere dette dokument årligt.

Mindst én person fra IMCC's Landsbestyrelse bliver tilknyttet det grønne fællesskab og deltager så vidt muligt i møder, sparring o.l.

6. Revidering

Dette dokument revideres årligt af de grønne grupper. En repræsentant fra Landsbestyrelsen er ansvarlig for at tage kontakt til Grønt Udvalg og sætte denne revidering i gang. Grønt Udvalg godkender på vegne af deres aktivitetsgrupper dokumentet.

Sidst revideret: september 2017.
