

Handledning i att hantera korruptionsärenden

Syfte och målgrupp

Syftet med denna handledning är att vägleda *Union to Unions* personal och i förekommande fall styrelse hur de ska agera vid misstanke om korruption. Handledningen kan också fungera som inspiration för våra samarbetsorganisationer. Arbetet utgår ifrån *Union to Unions* antagna anti-korruptionspolicy

Ansvarig

Denna handledning har antagits av *Union to Unions* ekonomichef 2017-01-30.

Bakgrund

Union to Union har förebyggande rutiner och regler för att motverka korruption och andra oegentligheter i verksamheten. Rutinerna beskrivs i denna handledning, som uppdateras vid behov, i syfte att förbättra vårt förebyggande arbete. De förebyggande rutinerna finns bland annat i:

- Ansöknings- och rapporteringsmallar
- Avtal och revisionsregler
- Policys och riktlinjer
- *Union to Unions* uppförandekod

Förebyggande arbetssätt

Riskanalyser i samband med projektansökan är ett exempel på förebyggande arbete. Våra avtalsparter ska även beskriva hur identifierade risker i projekten kan minimeras och hanteras. Vidare genomför *Union to Union* organisationsbedömningar på samtliga avtalsparter. Syftet är att identifiera svagheter och föreslå eventuella kapacitetsstärkande åtgärder för avtalspartens finansiella och operativa arbete samt interna styrning och kontroll.

Union to Union går igenom avtalsvillkor och uppdateringar med våra samarbetsorganisationer på årliga möten, för att säkerställa kännedom om de minimikrav som finns för att genomföra projekt. Återkommande möten hålls med finansiellt ansvariga personer vid globala fack för att informera och föra en dialog om aktuella frågor, eftersträva likformighet i kvalitativa bedömningar samt utbyta erfarenheter om kvalitetsstärkande rutiner och arbetssätt. Våra avtalsparter åtar sig att säkerställa att gällande rutiner och regelverk i tillämpliga delar vidareförmedlas till avtalsparter i efterföljande led.

Grunden i att förebygga korruption är att ha ett system för intern kontroll, tydlig koppling mellan ansvar och befogenheter, och stor transparens. *Union to Union* har en dokumenterad delegationsordning med fastställd attestkedja och system för att säkerställa att medel enbart utbetalas i enlighet med ingångna avtal.

Vid misstanke om korruption

Vid misstänkta oegentligheter gäller ledorden *aldrig acceptera, alltid agera, alltid informera*. Det är viktigt att alltid skicka en tydlig signal om vad som är oacceptabelt beteende och att ägna resurser åt åtgärder som kan föra ärendet framåt.

Misstankar om korruption kan baseras på observationer från *Union to Unions* handläggare, controllers, avtalsparter, samarbetsorganisationer, globala fack, revisorer, eller annan person/visselblåsare som observerat oegentligheter. Detta kan ha inkommit via våra egna informationskanaler eller från Sida.

Handläggning av ärenden

Enligt *Union to Unions Anti-korruptionspolicy* ligger ansvaret för hantering av anti-korruptionsärenden på kanslichef och ekonomichef. Om ärendet avser någon av dessa övergår ansvaret helt eller delvis till *Union to Unions* styrelse. I första hand handläggs ärendet av aktuell handläggare/controller för det projekt/avtalspart där ärendet uppstått. Ärendet rapporteras löpande av till kansli- och ekonomichef. De vidtagna åtgärderna ska dokumenteras.

Till att börja med görs en grundlig intern utredning för att klargöra vad som skett och för att reda ut uppenbara missförstånd. Handläggningen av ärendet ska ske under sekretess för att skydda eventuell visselblåsare och utredningsmaterialet röjs inte för den som är föremål för utredningen. Om redovisningsunderlag saknas eller är inkomplett, försök ändå att bedöma i vilken utsträckning avtalade planerbara aktiviteter har ägt rum och hur det eventuellt går att styrka detta. En möjlig väg framåt kan vara att ta hjälp av globala fack eller andra biståndsaktörer för att få råd i vilka åtgärder som är möjliga att vidta i den aktuella kontexten, till exempel förslag på lokala jurister, revisorer eller personal på ambassaden.

Utifrån ärendets karaktär kan det bli aktuellt med extern revision med ett särskilt uppdrag att granska vissa underlag mer noggrant eller en så kallad *forensic audit* (revision med avseende att ta fram bevis för rättsliga åtgärder) för att klargöra om bevis för misstänkta oegentligheter finns. Av kostnadsskäl bör dessa åtgärder tillämpas med restriktivitet.

Om någon åtgärd inte är möjlig eller lämplig, ska detta motiveras och dokumenteras.

Exempel på åtgärder och sanktioner som kan vidtas i samband med hantering av ärenden:

- Ytterligare utbetalningar till avtalspart stoppas tills ärendet är utrett
- Om ärendet rör anställd personal: avstängning, varning, eller i yttersta fall avsked
- Om rapportering överhuvudtaget inte inkommit, lämna skriftlig påminnelse med tydlig deadline för rapporteringen och tydlig information om konsekvenserna av utebliven eller inkomplett rapportering
- Ställa skriftligt återbetalningskrav med tydligt sista betalningsdatum, med hänvisning till att avtal inte har hållits. Informera om vad som kommer att ske om återbetalning inte sker
- Med hänsyn tagen till kostnader och möjlighet att de facto få tillbaka medel, begära hjälp av kronofogdemyndighet eller motsvarande, om återbetalning inte skett trots återbetalningskrav
- Polisanmälan, om brottsmisstanke föreligger
- Anmälan till relevant anti-korruptionsbyrå, myndighet för registrering av NGOs, eller liknande
- Har organisationen i fråga gått i konkurs eller likvidation ska detta vidimeras

Vid misstanke om korruption ska enligt avtal "*Sidas Riktlinjer för ramorganisationer inom anslagsposten Stöd genom svenska organisationer i det civila samhället*" tillämpas vilket innebär att ärenden som påverkar *Union to Unions*/samarbetsparters förmåga att uppfylla sina avtalade åtaganden gentemot Sida ska anmälas som s.k. avvikelseärenden.

Rapportering till Sida

Union to Union har enligt avtal informationsplikt till Sida så snart ett avvikelseärende uppstått. Sida vill ha information om ärenden så snart misstankar om problem finns. Det är bättre att informera "för tidigt" och sedan stryka ärendet om det visar sig att det inte fanns några belägg för misstankarna.

Observera att anmälningsplikten enbart omfattar ärenden där projektmedel från Sida är inblandade och att avvikelseärenden i normalfallet blir offentliga handlingar. Möjligheten finns att stämna av underhand med handläggare på Sida om det är lämpligt att anmäla ett ärende eller inte.

Ett ärende ska alltid rapporteras till ansvarig handläggare på Sida CIVSAM. Anmälan om avvikelse i ett projekt/program, bör ske via särskild mall (se bilaga) för att säkerställa att Sida får in relevant information.

Uppdateringar i ett ärende ska ske löpande, då ny, för ärendet väsentlig information, framkommit genom att mallen för rapportering av avvikelseärenden uppdateras.

Rapporterade avvikelser ska årligen listas och lämnas till Sida 15 januari. Listan ska innehålla information om uppdatering av hanteringen av ärendet samt dess status. Rapporteringen den 15 januari syftar till att Sida ska få tillgång till den mest uppdaterade informationen till sin redovisning av statistik över korruptionsärenden. Ärenden där användning av bidrag inte kan rapporteras till Sida enligt avtal, ska alltid rapporteras under "orapporterade ärenden" i den finansiella årsrapporten. Denna rapportering bör som minimum innehålla berörd samarbetsorganisation, land, år och totalt projektbelopp, samt oredovisat belopp.

Ansvar för hantering av ärendet

Union to Union har det fulla ansvaret för att hantera avvikelseärenden och tillämpar sina egna rutiner, men har rätt att vid behov konsultera Sida under processens gång. Ska en extern utredning tillsättas (*tex forensic audit*) bör ett utkast på uppdragsbeskrivningen skickas till Sida för godkännande. Förfrågan om godkännande av uppdragsbeskrivningen ska skickas till handläggare och controller på Sida och där ska tydligt framkomma inom vilket tidsspänn Sida måste svara. *Om Sida inte hinna svara inom givet spann kan uppdragsbeskrivningen anses godkänd.*

Sida kan utöver *Union to Unions* egna revisionsåtgärder genomföra en särskild revision av den berörda insatsen.

Sidas hantering av ärendet

När en Sida-handläggare får information om ett avvikelseärende från en ramorganisation informeras Sidas korruptionsutredare samt enhetens controller. Korruptionsutredarna ansvarar för Sidas hantering av inkomna ärenden och för statistik över dessa.

En bedömning görs av organisationens hantering av ärendet, och Sida kommunicerar i förekommande fall rekommendationer om särskilda åtgärder. Handläggaren kan även bistå organisationen i råd om lämplig hantering av ärendet, genom att ta hjälp av utredningsgruppen, jurister och dylikt.

Samtliga handlingar som inkommer till Sida ska enligt offentlighetsprincipen registreras. Information som inkommer muntligen, och för ett ärende framåt, ska även den antecknas och registreras. Dock finns det möjlighet för Sida att i vissa fall sekretessmarkera känslig information.

Union to Union bör därför informera Sida om ärendet eller särskilda dokument däri behöver sekretessmarkeras.

För att finansiera en utredning av ett ärende är det möjligt att göra omfördelningar i den med Sida avtalade budgeten, enligt de regler som stipuleras i avtalet. Stäm av

förändringarna med ansvarig handläggare. *Union to Union* bör också registrera den tid som utredning av ärendet omfattar.

Avsluta ett ärende

Ett ärende kan slutrapporteras till Sida på två sätt:

- a) *Union to Union* får in tillfredsställande rapportering kring ärendet, och avvikelsen kan strykas. Sida behöver inte godkänna ärendet separat, utan det är tillräckligt att organisationen meddelar att den inkomna rapporteringen är tillräcklig utifrån gällande krav mellan *Union to Union* och vår avtalspart. Projektet ska sedan ingå i ordinarie slutrapportering av insatser vid nästkommande rapport till Sida.
- b) *Union to Union* bedömer att vi gjort allt som är möjligt för att få in tillfredsställande rapportering, dock utan framgång. Vid denna situation rapporteras ärendet som "orapporterat ärende" till Sida.

Union to Union ska lämna en slutredogörelse över ärendet till Sida, oavsett alternativ a) eller b), så snart ärendet anses vara slutbehandlat.

Ärenden avslutas löpande.

Slutredogörelsen bör minst innehålla:

- Organisation/projekt/program som ärendet gäller (inklusive projektår)
- Typ av avvikelse
- Avtalsparts agerande (om aktuellt)
- *Union to Unions* agerande
- Vilken bedömning/riskanalys som *Union to Union* gjorde av avtalspart inför att ingå samarbete
- Resultat från eventuella interna/externa utredningar, anmälningar till rättsinstanser eller liknande
- Om ärendet inte går att utreda vidare, eller avsluta med en tillfredsställande rapportering, ska *Union to Union* motivera detta.
- Bedömning av i vilken utsträckning aktiviteter har skett enligt plan och avtal
- Summa för avvikelsen i SEK
- *Union to Unions* lärdomar av ärendet.
- *Union to Unions* nedlagda tid i timmar på att utreda ärendet samt extra kostnader för utredning

Vid alternativ b) tar Sida ställning till informationen i den inkomna slutredogörelsen av ärendet och fattar beslut om hur stort belopp *Union to Union* är återbetalningsskyldig till

Sida. Inför ett sådant beslut konsulterar CIVSAM vid behov Sidas utredningsgrupp och jurister. Sida fattar beslut om återbetalningskrav löpande under året.

Bilaga 1.

Mall anmälan vid misstanke om avvikelse

1. Namn på ramorganisation:
2. Ärendets nummer hos ramorganisationen.
3. Namn på aktuell avtalspart och underorganisation.
4. Namn på stöd:
5. Typ av stödform:
6. Land:
7. Sektor:
8. Typ av misstanke:
9. Datum när misstanken inkom till ramorganisationen.
10. Hur uppstod misstanken:
11. Ev. andra givare:
12. Ev. utredning:
13. Ev. polisanmälan:
14. Ev. belopp:
15. Total projekt/program budget:
16. Vidtagna åtgärder hittills:
17. Planerade åtgärder:

Vid misstanke om avvikelseärende, använd denna mall för rapportering till Sida. Fyll i samtliga rubriker där ni har tillgänglig information. Uppdateringar i ärendet ska ske till Sida löpande genom en uppdatering av denna mall. Rapportering om ärendet ska ske till ansvarig handläggare på Sida/CIVSAM, som i sin tur informerar CIVSAM:s controller och Sidas korruptionsutredare. Utöver detta behöver Sida en årlig sammanställning från ramorganisationen över årets inkomna/pågående/avslutade ärenden. Sammanställningen ska vara ramorganisationens ansvariga handläggare tillhanda senast 15 januari efterföljande år. Ärendena ska även avrapporteras i årsrapporten till Sida.

Hjälp text till mallen för anmälan vid misstanke om avvikelse

1. *Union to Union:*
2. *Union to Union-20XX-0X:*
3. *Namn på aktuell avtalspart och underorganisation :*
4. *Namn på stöd:* Namn på stödet (projektet/programmet) enligt avtalet.

5. *Typ av stödform*: T ex organisations-, kärn- eller projektstöd.
6. *Land*: Aktuellt land där misstanken finns. Kan även vara en region.
7. *Sektor*:
8. *Typ av misstanke*: Kort beskrivning av aktuell misstanke. Kan t ex avse förskingring, jäv, stöld, inte följt upphandlingsregler, nepotism, mutor, utpressning m.m. Sidas definition av korruption är "Missbruk av förtroende, makt eller position för otillbörlig vinning".
9. *Datum när misstanken kom till Union to Union*
10. *Hur uppstod misstanken*: Kan t ex vara anonymt tips, media, revision, *visselblåsare*, andra givare m.m.
11. *Ev. andra givare*: Finns det andra givare inom samma stöd? Det är viktigt för Sida att känna till i vår dialog med andra givare.
12. *Ev. utredning*: Är någon typ av utredning aktuell i detta ärende? Observera att Sida enligt avtal har rätt att godkänna ToR före eventuell utredning och anser att det är lämpligt att så sker i syfte att säkerställa att utredningen inkluderar alla aspekter av vikt för denna typ av ärenden.
13. *Ev. polisanmälan*: Är det aktuellt med polisanmälan? Har en anmälan gjorts? I sådana fall i vilket land och till vilken instans? Alternativt, till någon annan rättsinstans (antikorrupsionsbyrå, riksrevisor eller dylikt)?
14. *Ev. belopp*:
15. *Total projekt/program budget*:
16. *Vidtagna åtgärder hittills*: Beskriv kortfattat i punktform vilka åtgärder som har vidtagits.
17. *Planerade åtgärder*: Beskriv kortfattat i punktform vilka åtgärder som planeras att vidtas och när dessa beräknas ske. När planerar ni att informera Sida igen?