

Udvælgelse af modtagere og dokumentation af indsatser

Om dette dokument

Vedtaget af	HADAFs landsbestyrelse
Gælder for	Enhver humanitær indsats, HADAF finansierer, uanset om midlerne er indsamlede, bevilgede eller egne
Ansvarlig	Landsbestyrelsen. Team Nødhjælp og Udviklingsarbejde forbereder og dokumenterer
Revideres	Hvert år i første kvartal og altid efter en gennemført indsats
Senest opdateret	16. september 2026
Nyeste udgave	hadaf.nu

1. Hvorfor

To ting har manglet. Safeguarding-politikkens afsnit 3, punkt 9 lover, at modtagere udvælges efter kriterier, der er skrevet ned på forhånd, og som kan oplyses til dem, der spørger. De kriterier fandtes ikke. Og vi har dokumenteret vores indsatser, men vi har ikke haft en fast måde at gøre det på, og vi har aldrig spurgt dem, vi har hjulpet, hvad de synes.

Det er ikke akademiske mangler. Det første spørgsmål, en revisor eller en bevillingsgiver stiller om en uddeling, er: hvem fik hjælpen, og hvorfor lige dem?

2. Kriterierne for at modtage hjælp

2.1 Indsamlingens eller bevillingens formål går forud for alt

Er der samlet ind til et bestemt formål, må midlerne kun gå til det formål. Er der samlet ind til forældreløse børn og kvindeledede familier, kan de ikke uddeles til en familie, der ikke er nogen af delene, uanset hvor trængende den er. Det er ikke en formalitet. Det er løftet til dem, der gav pengene, og det er den enkeltoplysning, Indsamlingsnævnet og en revisor efterprøver.

Står formålet i en indsamlingstilladelse eller en bevilling, skrives det ordret ind i uddelingsplanen, før der overføres en krone.

2.2 De faste kriterier

Inden for formålet udvælges modtagere efter disse kriterier, i denne rækkefølge:

1. **Husstande uden en forsørger.** Enker, kvindeledede husstande, husstande med forældreløse børn, husstande hvor forsørgeren er død, forsvundet eller ikke kan arbejde.
2. **Husstande med børn under 15 år**, og blandt dem husstande med flest børn.
3. **Husstande med et medlem med handicap eller alvorlig sygdom**, hvor det påvirker husstandens indtægt.
4. **Husstande, der er fordrevet eller hjemvendt** inden for de seneste to år.

5. Husstande, der ikke har modtaget hjælp fra HADAF eller en anden organisation inden for de seneste seks måneder.

2.3 Det, der ikke er et kriterium

Etnicitet, religion, sprog og politisk tilhørsforhold indgår ikke. HADAF arbejder for hazaraer og for andre folkegrupper ramt af forfølgelse, kriser og katastrofer, jf. vedtægternes § 2 stk. 2, og et lokalsamfund er sjældent ensartet. Ved uddelingen i juli 2026 var tre af de fire fårefamilier hazara og shia, den fjerde tadsjik og sunni. Det er som det skal være, og det bør fremgå af rapporteringen, netop fordi det ikke er en tilfældighed.

Slægtskab med et medlem af landsbestyrelsen, med en frivillig eller med partnerens folk gør ingen uværdig. Men beslutningen om at hjælpe den pågældende træffes og underskrives af en anden, jf. antikorrupsionspolitikens afsnit 5.

2.4 Når målgruppen ikke lovligt kan modtage direkte

I Afghanistan er det under det nuværende styre i praksis udelukket at overdrage en produktiv kapital — dyr, værktøj, en bod — direkte til en kvinde eller en kvindeledet husstand med henblik på, at hun skal ernære sig ved den. En skriftlig aftale, der navngav hende, ville ikke blot være uden retsvirkning, men udsætte hende for fare.

Det betyder ikke, at vi opgiver målgruppen. Det betyder, at vi bruger en anden konstruktion:

1. **Kapitalen placeres hos en husstand, der lovligt kan holde den**, og som er udvalgt efter kriterierne i afsnit 2.2.
2. **HADAF beholder kravet på afkastet.** Aftalen forpligter husstanden til at levere en fastsat andel tilbage, og misligholdelse udløser tilbagetagelse af hele kapitalen.
3. **Modtageren af afkastet navngives ikke i aftalen i indsatslandet.** Beslutningen om, hvem afkastet tilfalder, træffes af landsbestyrelsen i Danmark og føres til referat her.
4. **Der føres et register** over aftalerne, forfaldstidspunkterne, hvad der faktisk er leveret, og hvem der fører tilsyn.

Punkt 3 og 4 er det, der gør konstruktionen forsvarlig. Uden bestyrelsesbeslutningen er der intet skriftligt led mellem kapitalen og indsamlingens formål, og uden registeret ved ingen efter halvandet år, hvem der har leveret hvad.

Begrundelsen skrives ind i uddelingsplanen og i slutrapporten hver gang. En revisor eller en bevillingsgiver, der ser en mandligt navngiven modtager i en indsats til kvindeledede husstande, skal kunne læse hvorfor uden at spørge.

2.5 Hvem vælger

Den implementerende partner foreslår modtagerne ud fra kriterierne og sit lokalkendskab. Landsbestyrelsen godkender listen, inden der udbetales. Ved akut nødhjælp, hvor det ikke kan nås, godkender landsforpersonen og kassereren i forening, og landsbestyrelsen orienteres på førstkommende møde.

2.6 Kriterierne oplyses på stedet

Modtagerne og dem, der ikke kom med, får oplyst kriterierne mundtligt på deres eget sprog ved uddelingen. Det fjerner de fleste klager, før de opstår, og det er en betingelse i klage- og feedbackmekanismens afsnit 7.

3. Sådan dokumenterer vi en indsats

Vi er en frivilligforening uden ansatte. Vores dokumentation skal derfor kunne laves af den, der står med opgaven, uden uddannelse i det. Den består af fire ting, hver gang.

3.1 Uddelingsplanen — før

Skrives inden der overføres midler. En side er nok. Den indeholder:

- formålet, ordret fra tilladelsen eller bevillingen
- hvor mange husstande, og hvor
- beløbet eller ydelsen pr. husstand, og hvordan det er fastsat
- hvilke kriterier der bruges, og hvem der har foreslået modtagerne
- hvem der udbetaler, hvem der uddeler, og hvem der dokumenterer
- hvad der skal foreligge bagefter, og hvornår

3.2 Modtagerlisten — under

Føres af den, der uddeler. Én linje pr. husstand:

Navn	Faders navn	Sted	Antal i husstande	Hvilket kriterium	Dato	Ydelse	Kvittering
------	----------------	------	----------------------	----------------------	------	--------	------------

Kvitteringen er underskrift eller fingeraftryk, eller en anden form, hvis en underskrift kan udsætte modtageren for fare. Ved kontanter er modtagerens egen kvittering det eneste bevis, der findes — får og varer kan sandsynliggøres af et indkøbsbilag, kontanter kan ikke.

3.3 Slutrapporten — efter, senest 30 dage

To sider. Den svarer på:

- hvad der blev gjort, hvor og hvornår
- hvor mange husstande og hvor mange personer
- hvad hver husstand fik
- hvad det kostede, med bilag på hver post
- hvad der gik anderledes end planlagt, og hvorfor
- hvad vi ville gøre anderledes næste gang

Det næstsidste og det sidste punkt er de vigtigste. En rapport uden dem er en kvittering, ikke en rapport, og det er dem, en bevillingsgiver læser efter for at se, om organisationen kan vurdere sit eget arbejde.

3.4 Tilbagemeldingen – efter

Modtagerne og lokalsamfundet får at vide, hvad der blev uddelt i alt, til hvor mange, og hvad der skete med resten af midlerne. Det sker mundtligt gennem partneren eller ved et opslag på stedet. Det samme offentliggøres på hadaf.nu og over for medlemmerne.

Vi fortæller også vores medlemmer og bidragydere, når noget ikke gik som planlagt. Det er den eneste måde, tallene bagefter er noget værd.

4. Sådan spørger vi dem, vi har hjulpet

Ved hver indsats spørges **mindst tre modtagere** om fire ting. Det gøres mundtligt gennem partneren, på modtagerens eget sprog, og svarene skrives ned uden navn:

1. Fik du at vide på forhånd, hvad du ville modtage, og hvornår?
2. Vidste du, hvordan du kunne klage, hvis noget var galt?
3. Var der noget andet, du havde haft mere brug for?
4. Var der nogen, der bad dig om penge, en tjeneste eller andet for at komme på listen?

Spørgsmål 4 stilles hver gang, og svaret skrives ned, også når det er nej. Det er den eneste kontrol, vi har med, om hjælpen blev solgt videre.

Svarene indgår i slutrapporten og i landsbestyrelsens årlige gennemgang.

5. Læringen

Landsbestyrelsen gennemgår én gang om året samtlige slutrapporter og alle modtagersvar og skriver ned:

- hvad der gik igen
- hvad vi ændrer som følge af det
- hvad vi forsøgte at ændre sidste år, og om det virkede

Gennemgangen er et punkt i landsbestyrelsens beretning til landsmødet. Den fylder et afsnit, ikke en rapport.

6. Hvor det ligger

Uddelingsplan, modtagerliste, slutrapport, bilag og modtagersvar gemmes i Box under den pågældende indsats. Ikke i en postkasse, ikke på en telefon, ikke i en sessionsmappe. Regnskabsmateriale opbevares i ti år, øvrigt materiale i fem, jf. DERFs krav.

Hazara-Dansk Forbund, CVR 42724823. C/O Yasser Ghanbari, Saxogade 39, 3. th, 1662 København V. info@hadaf.nu · hadaf.nu