

**AKKREDITERINGSVILKÅR**  
**GÆLDENDE FOR**  
**DANISH INTERNATIONAL**  
**ADOPTION (DIA)**

**Gældende i perioden**

**1. januar 2022 - 30. juni 2025**



Ankestyrelsen



## INDHOLDSFORTEGNELSE

KAPITEL 1.....	3
Akkreditering og generelle vilkår	3
1.1 Akkreditering af Danish International Adoption (DIA)	3
1.2 Grundlæggende principper for at yde adoptionshjælp	3
1.3 Færøerne	4
1.4 Grønland	5
1.5 Ret og pligt til at yde adoptionshjælp	5
1.5.1 Anvisningsbistand og underretningspligt	6
1.5.2 Gennemførelsesbistand	6
1.6 Post Adoption Service	7
1.7 Oplysninger om formidlingsarbejdet via tidligere akkrediterede adoptionsformidlende organisationer	8
1.8 Ophør af DIA's adoptionshjælp	8
KAPITEL 2.....	10
Organisationsmæssige forhold	10
2.1 Vedtægter	10
2.2 Organisationens ledelse og administration	10
2.3 Bestyrelsen og alle DIA's ansatte	10
2.4 Bestyrelsens medlemmer	11
2.5 Organisationens medarbejdere	11
2.6 Viden og kompetenceudvikling hos DIA's medarbejdere	12
2.7 Introduktionsforløb til DIA's ansatte i udlandet	12
KAPITEL 3.....	13
Administrative forhold	13
3.1 Journalføring, sagsbehandling m.v.	13
3.2 Håndtering af ansøgere	14
3.3 Information om international adoptionshjælp	14
3.4 Landemøder	15
3.5 Information om adoptionssagens forløb	15
3.6 Opbevaring og arkivering	15
Kapitel 4.....	17
Økonomiske forhold	17
4.1 Regnskabsvæsenets tilrettelæggelse	17



4.1.1 Regnskabsinstruks	17
4.1.2 Årsregnskab	18
4.1.3 Kvartals- og årsrapportering	20
4.2 Gebyrer	20
4.3 Driftsstøtte	22
4.4 Budgetter og budgetopfølgning	22
4.5 Landebudgetter og -regnskaber	22
4.6 Adoptionsrelateret hjælpearbejde og donationer efter adoptionen	23
4.7 Fadderskaber	24
4.8 Høflighedsgaver	25
Kapitel 5.....	26
Udenlandske samarbejdsparter	26
5.1 Generelle principper for DIA's samarbejde med samarbejdsparter i udlandet	26
5.2 Godkendelse af nye lande og nye samarbejdsparter	26
5.3 Samarbejde med ikke-Haagerkonventionslande	28
5.4 Re-godkendelse	28
5.5 Regulering eller ophør af samarbejder	29
Kapitel 6.....	31
Adoptionsproceduren og art. 17c	31
6.1 Barn i forslag (matchning)	31
6.1.2 Rådgivning i forbindelse med barn i forslag	31
6.1.3 Nye oplysninger efter accept af matchningsforslag	31
6.1.4 DIA's matchningskompetence	32
6.2 Samarbejde med Haagerkonventionslande	32
6.3 Afsluttende sagsbehandling	33
Kapitel 7.....	34
Tilsyn	34
7.1 DIA's forpligtelser	34
7.2 Ankestyrelsens tilsyn	37
7.3 Tilrettelæggelse af tilsynet	39
7.4 Reaktionsmuligheder i tilsynet	39
Bilag.....	41
2016	42



# KAPITEL 1

## Akkreditering og generelle vilkår

### 1.1 Akkreditering af Danish International Adoption (DIA)

Social- og ældreministeren genakkrediterer den 1. januar 2022 Danish International Adoption (DIA) til at yde adoptionshjælp til adoptionsansøgere med bopæl i Danmark vedrørende børn, som ikke har bopæl i Danmark.

Tilladelsen til at yde adoptionshjælp gælder fra den 1. januar 2022 til og med den 30. juni 2025.

Tilladelsen omfatter også adoptionsansøgere, der har bopæl på Færøerne og Grønland. En ansøgning om fornyelse af tilladelsen skal være modtaget i Ankestyrelsen senest 6 måneder før tilladelsens udløb, det vil sige den 31. december 2024.

Disse vilkår udmønter tilladelsen og træder i kraft samtidig med tilladelsen den 1. januar 2022.

Akkrediteringsvilkårene finder også anvendelse på Ankestyrelsens bagudrettede tilsyn med den formidlingsvirksomhed, som blev udført af Glemte Børn, DanAdopt og AC Børnehjælp. DIA kan dog alene drages til ansvar i sager, hvor DIA har været involveret i formidlingsarbejdet og alene på grundlag af regler og vilkår, der var gældende på det omhandlede tidspunkt.

### 1.2 Grundlæggende principper for at yde adoptionshjælp

De overordnede rammer, når DIA yder adoptionshjælp, er lovgivningen og de grundlæggende principper ("policy") på adoptionsområdet både i Danmark og de lande, som organisationen samarbejder med, herunder internationale konventioner m.v. på området.

Det gælder navnlig Haagerkonventionen af 29. maj 1993 om beskyttelse af børn og samarbejde med hensyn til internationale adoptioner (Haagerkonventionen)<sup>1</sup> og FN's konvention af 20. november 1989 om barnets rettigheder (FN's Børnekonvention)<sup>2</sup>. Primært skal DIA varetage barnets interesser og prioritere barnets bedste i arbejdet med barnets ret til en familie. DIA skal samtidig understøtte overholdelsen af det

---

<sup>1</sup> Konvention af 29. maj 1993 om beskyttelse af børn og om samarbejde med hensyn til internationale adoptioner, jf. Bekendtgørelse af Konvention af 29. maj 1993 om beskyttelse af børn og om samarbejde med hensyn til internationale adoptioner (BKI nr. 125 af 4. december 1997).

<sup>2</sup> FN's konvention af 20. november 1989 om barnets rettigheder, jf. Bekendtgørelse om FN's konvention af 20. november 1989 om barnets rettigheder (BKI nr. 6 af 16/01/1992).



grundlæggende princip på adoptionsområdet, at børn først og fremmest skal hjælpes i den familie og i det land, hvor de bor, og at international adoption derfor er sidste udvej for barnet (subsidiaritetsprincippet).

DIA's organisation skal drives på et etisk og fagligt forsvarligt niveau og uden økonomisk vinding for øje. Dette betyder bl.a., at DIA skal understøtte, at der kun gennemføres adoptioner til Danmark, hvis adoptionerne kan antages at kunne gennemføres på en lovlige, etisk og fagligt forsvarlig måde i overensstemmelse med Haagerkonventionen og lovgivningen i Danmark og i udlandet.

DIA må ikke drage utilbørlig økonomisk eller anden vinding i forbindelse med adoptionshjælp, ligesom DIA ikke må modtage betaling, der står i et misforhold til det udførte adoptionsarbejde.

DIA skal samarbejde med andre organisationer, der arbejder med international adoption, for at udvikle standarder og god praksis.

DIA skal have et indgående kendskab til og leve op til lovgivning og grundlæggende principper ("policy") på adoptionsområdet i såvel Danmark som i de lande, som organisationen samarbejder med. Tilsvarende gælder for de internationale konventioner m.v. på området, navnlig Haagerkonventionen og FN's Børnekonvention.

DIA skal også have et indgående kendskab til og i sit daglige arbejde til stadighed indrette sig efter kravene i akkrediteringsvilkårene. Bilagene til akkrediteringsvilkårene indgår som en del af vilkårene.

Kravene i akkrediteringsvilkårene er ikke en udtømmende opregning af DIA's forpligtelser i henhold til lovgivningen, men en konkretisering af de krav, som løbende bør opfyldes af DIA som betingelse for akkrediteringen.

DIA's organisatoriske status som erhvervsdrivende fond indebærer, at bestyrelsen har et selvstændigt ansvar for fondens virksomhed og overholdelse af regler og vilkår. DIA er aktuelt underlagt Ankestyrelsens tilsyn og derfor undtaget fra erhvervsfondsloven. De fondsretlige grundsætninger og grundbestemmelser om uafhængig ledelse og selvstændig formue (§ 1) skal imidlertid være opfyldt for DIA's virksomhed.

### 1.3 Færøerne

Den 29. juli 2018 trådte lagtingslov om adoption i kraft for Færøerne. I overensstemmelse med aftale af 6. juni 2018 mellem Færøernes landsstyre og Danmarks regering om samarbejde om adoption har dette ikke betydning for DIA's virksomhed i relation til adoptionsansøgere, der har bopæl på Færøerne.



I tilknytning hertil finder nærværende akkrediteringsvilkår for DIA tilsvarende anvendelse for DIA's virksomhed i relation til at yde adoptionshjælp til adoptionsansøgere, der har bopæl på Færøerne. Ovenstående regler og principper beskrevet i nærværende vilkår finder tilsvarende anvendelse på DIA's virksomhed i relation til adoptionsansøgere, der har bopæl på Færøerne.

DIA administrerer fælles ventelister for godkendte adoptionsansøgere, der har bopæl enten på Færøerne eller i Danmark.

Når der i akkrediteringsvilkårene er henvist til Familieretshuset eller (adoptions)samrådet, er den relevante myndighed i forhold til sager om adoptionsansøgere, der har bopæl på Færøerne, Familieforvaltningen på Færøerne. I forhold til Ankestyrelsens notat om retningslinjer for godkendelse af matchningsforslag fra udlandet finder det anvendelse med de ændringer, der følger af bekendtgørelse om anvendelse af aftale mellem Færøernes landsstyre og Danmarks regering om samarbejde om adoption.

## 1.4 Grønland

Nærværende akkrediteringsvilkår finder tilsvarende anvendelse for DIA's virksomhed i relation til at yde adoptionshjælp til adoptionsansøgere, der har bopæl i Grønland, dog med forbehold for de tilpasninger af adoptionsloven, der er foretaget ved ikraftsættelsen for Grønland af adoptionsloven.

## 1.5 Ret og pligt til at yde adoptionshjælp

DIA er såvel berettiget som forpligtet til at yde international adoptionshjælp, som omfatter:

- bistand til at skabe forbindelse mellem adoptionsansøgere med bopæl her i landet og børn fra andre lande med henblik på adoption (anvisningsbistand)
- bistand til at adoptionerne kan gennemføres (gennemførelsesbistand)
- bistand til søgen efter biologisk slægt og egne oplysninger (post adoption service)

DIA's kerneopgave er således at formidle børn til international adoption. DIA skal derfor i sit daglige arbejde have det nødvendige fokus på organisationens eksisterende samarbejdsparter og samtidig være opmærksom på, hvor der med udgangspunkt i hensynet til barnets bedste kan være et behov for at hjælpe børn ved international adoption. DIA er herudover forpligtet til løbende at opretholde en passende balance i virksomheden i forhold til antallet af ansøgere og antallet af samarbejdslande.



DIA kan kun yde anvisnings- og gennemførelsesbistand i forbindelse med internationale fremmedadoptioner fra samarbejdsparter, som DIA har Ankestyrelsens **godkendelse** til at samarbejde med (se kapitel 5).

Ifølge reglerne i den danske adoptionslovgivning skal alle godkendte adoptionsansøgere være tilmeldt en formidlende organisation for at adoptere et barn fra et andet land. Adgangen til at opnå anvisnings- og gennemførelsesbistand hos DIA skal stå åben for alle godkendte adoptionsansøgere.

DIA kan dog opstille nærmere betingelser for at yde adoptionshjælp i det omfang, disse betingelser er rimeligt begrundet i lovlige, etiske og fagligt forsvarlige hensyn eller i hensynet til formidlingsarbejdet i øvrigt. DIA skal **orientere** Ankestyrelsen om sådanne betingelser, ligesom disse skal fremgå af organisationens skriftlige orienteringsmateriale.

### 1.5.1 Anvisningsbistand og underretningspligt

Pligten til at yde en adoptionsansøger anvisningsbistand gælder kun i det omfang, DIA mener at have en udenlandsk samarbejdspart, som kan forventes at ville anviser et barn til ansøgeren.

DIA skal skriftligt underrette Familieretshuset, hvis organisationen kommer i besiddelse af oplysninger, der giver grund til at betvivle godkendte adoptionsansøgers rummelighed og egnethed til adoption.

### 1.5.2 Gennemførelsesbistand

DIA kan **afvise** at yde gennemførelsesbistand til en ansøger, hvis organisationen finder det tvivlsomt, om adoptionen kan antages at kunne gennemføres på en lovlig, etisk og fagligt forsvarlig måde. Dette kan gøre sig gældende på alle tidspunkter i adoptionsprocessen og for alle adoptionssager.

#### **Ansøger ønsker at gennemføre en adoption fra et ikke-godkendt samarbejde**

En adoptionsansøger kan anmode DIA om bistand til at adoptere et barn fra et land eller en samarbejdspart, som organisationen ikke på forhånd har Ankestyrelsens godkendelse til at formidle adoptivbørn fra. Hvis DIA ønsker at bistå ansøgeren, skal DIA søge Ankestyrelsen om godkendelse til at bistå med gennemførelsen af den konkrete adoption. En sådan ansøgning skal indsendes til styrelsen på en af styrelsen udarbejdet blanket.



### **Bistand i sager om international familieadoption**

Efter henvisning fra Familieretshuset eller Ankestyrelsen skal DIA yde gennemførelsesbistand til en ansøger, der søger om at gennemføre en international familieadoption<sup>3</sup>. DIA kan dog **afvise** at bistå den pågældende, hvis organisationen ikke har erfaring med adoptionsformidling fra det land/område, hvor barnet kommer fra, eller hvis organisationen finder det tvivlsomt, om adoptionen vil kunne gennemføres på en lovlig, etisk og fagligt forsvarlig måde.

I forbindelse med gennemførelsesbistand i sager om international familieadoption skal DIA varetage kommunikationen med den pågældende udenlandske myndighed og foranledige, at de foreskrevne procedurer iværksættes i det pågældende land. Familieretshuset er ansvarlig for sagens behandling, ligesom det er Familieretshuset, der endeligt tager stilling til, om den ansøgte familieadoption kan gennemføres.

## **1.6 Post Adoption Service**

Post Adoption Service er et centralt element i Haagerkonventionen på linje med staternes forpligtelse til at sikre, at de konkrete adoptioner gennemføres til barnets bedste.

DIA's Post Adoption Service er en opgavevaretagelse knyttet til formidling af børn til international adoption i Danmark.

DIA's Post Adoption Service defineres som bistand til adopterede, adoptivfamilier og biologisk slægt, der har som overordnet formål at støtte den adopteredes ret til kendskab til egen historie.

DIA skal sikre tilgængeligheden af oplysninger om den adopteredes baggrund, børnehjem m.v., sådan at den adopteredes mulighed for at få disse oplysninger understøttes.

DIA er forpligtet til at yde bistand til adopterede, adoptivfamilier og biologisk slægt i forbindelse med anmodning om aktindsigt, tilbagerejser, kontakt til relevante aktører i udlandet, kontakt til biologisk slægt samt søgen efter yderligere oplysninger om konkrete adoptionssager. Herunder skal DIA yde generel vejledning og rådgivning af adopterede og adoptivfamilier i forbindelse med søgen efter oplysninger.

Forpligtelsen omfatter alle adopterede over 18 år, adoptanter og biologisk slægt, hvor adoptionen er gennemført med bistand fra Terre des Hommes, Glemte Børn, AC Børnehjælp, DanAdopt eller DIA.

---

<sup>3</sup> Bekendtgørelse om adoption § 14, stk. 4.





Adopterede gennem organisationen Terre des Hommes skal dog ved anmodning om aktindsigt henvende sig til Ankestyrelsen, da det er Ankestyrelsen, der er i besiddelse af disse sager.

DIA er berettiget til, efter forudgående aftale med den adopterede, ansøgerne eller den biologiske slægt, at opkræve et gebyr svarende til organisationens reelle udgifter i forbindelse med sagsbehandlingen af sådanne henvendelser. Dette gælder også for udgifter forbundet med aktindsigt i afsluttede sager.

Ankestyrelsens tilsyn med DIA's Post Adoption Service er beskrevet i vilkårenes kapitel 7.2.

## 1.7 Oplysninger om formidlingsarbejdet via tidligere akkrediterede adoptionsformidlende organisationer

DIA er forpligtet over for Ankestyrelsen til at bistå med at tilvejebringe oplysninger om adoptioner formidlet via Glemte Børn, AC Børnehjælp og DanAdopt.

Det vil sige, at DIA skal opbevare sagerne og efter anmodning fra Ankestyrelsen medvirke til at sagsoplyse, beskrive og videregive de dokumenter og oplysninger, som DIA er i besiddelse af vedrørende international adoptionsformidling forud for etableringen af DIA den 1. januar 2015, til Ankestyrelsen.

Disse sager, dokumenter og oplysninger findes i vid udstrækning alene i DIA's arkiver. De er afgørende for løsningen af de opgaver, der følger af Ankestyrelsens forpligtelse til at forholde sig til en mistanke om ulovlige forhold i adoptionssager, der ikke er omfattet af Ankestyrelsens tilsyn med DIA's adoptionshjælpsvirksomhed.

Udmøntningen af forpligtelsen knytter sig overvejende til art. 8 i FN's Børnekonvention, som fremhæver respekten for barnets identitet (herunder familieforhold) samt staternes forpligtelse til at yde passende bistand og beskyttelse med henblik på hurtigt at genoprette barnets identitet, hvis et barn ulovligt berøves en del af eller hele sin identitet.

## 1.8 Ophør af DIA's adoptionshjælp

Ankestyrelsen tager i 1. kvartal af 2022 initiativ til, at DIA og Ankestyrelsen i fællesskab udarbejder en beredskabsplan, som skal træde i kraft ved eventuelt ophør af DIA's virksomhed, og hvor de nærmere vilkår samt fælles og individuelle forpligtelser for en afviklingssituation er beskrevet. Beredskabsplanen skal forelægges Social- og ældreministeriet i 3. kvartal af 2022.



Planen skal blandt andet indeholde stillingtagen til igangværende sager, DIA's arkiver samt DIA's forpligtelser i forhold til vedtægterne og økonomiske aspekter. En afviklingssituation skal i denne sammenhæng forstås som en situation, hvor DIA ophører med at yde international adoptionshjælp.

Ankestyrelsen og DIA skal i en afviklingssituation samarbejde for at sikre den bedst mulige håndtering af alle igangværende sager.



## KAPITEL 2

# Organisationsmæssige forhold

### 2.1 Vedtægter

DIA's vedtægter samt ændringer i vedtægterne skal godkendes af Ankestyrelsen. DIA's vedtægter skal løbende holdes opdateret. Ændringer i vedtægternes formålsbestemmelse samt bestemmelse om anvendelse af formuen ved ophør kræver samtykke fra Civilstyrelsen som permutationsmyndighed.

### 2.2 Organisationens ledelse og administration

DIA ledes af en bestyrelse, der er ansvarlig for organisationens virksomhed. DIA's almindelige drift varetages af et kontor her i landet, der ledes af en direktør. DIA udarbejder en forretningsorden for ansvars- og opgavefordelingen mellem bestyrelsen, bestyrelsesformanden og direktøren. Forretningsordenen sendes til Ankestyrelsen til **orientering** inden ikrafttræden.

Ved manglende overholdelse af ovenstående bestemmelser i vilkårene kan Ankestyrelsen holde DIA's bestyrelse og ledelse ansvarlig herfor. Ankestyrelsen kan give DIA en advarsel, et pålæg eller ændre de vilkår, der er fastsat for DIA's virksomhed.

### 2.3 Bestyrelsen og alle DIA's ansatte

Med henvisning til vilkårenes punkt 1.1. skal medlemmer af DIA's bestyrelse og alle DIA's ansatte i ind- og udland varetage barnets interesser og prioritere barnets bedste i deres arbejde med barnets ret til en familie. Regler og principper for bestyrelsen og alle DIA's ansatte beskrives i kapitel 1, 2 og 3, og der henvises derfor i sin helhed hertil.

Efter adoptionsloven må DIA ikke opnå utilbørlig økonomisk eller anden vinding i forbindelse med adoptionshjælp, og DIA må ikke modtage betaling, der står i misforhold til det udførte arbejde.

For medlemmer af DIA's bestyrelse og alle DIA's ansatte i ind- og udland betyder det, at de ikke må modtage løn eller honorar ud over, hvad der er rimeligt i forhold til det udførte arbejde. De må heller ikke på anden vis opnå utilbørlig økonomisk eller anden vinding i forbindelse med arbejdet for DIA.



## 2.4 Bestyrelsens medlemmer

DIA skal i sin bestyrelse have medlemmer med lægefaglig, økonomisk og juridisk baggrund og medlemmer med indsigt i socialt arbejde og international adoptionshjælp<sup>4</sup>. Ankestyrelsen skal orienteres om ændringer i bestyrelsens sammensætning.

Ved orientering af Ankestyrelsen om nye medlemmer af bestyrelsen vedlægges en beskrivelse af det pågældende medlems kvalifikationer samt en privat straffeattest for den pågældende. Hvis den pågældende som led i arbejdet for DIA skal have direkte kontakt med børn under 15 år, vedlægges desuden en børneattest. Orienteringen og de nævnte attester skal indsendes, inden den pågældende indtræder i bestyrelsen.

## 2.5 Organisationens medarbejdere

Organisationen skal blandt sine ansatte have en medarbejder med juridisk kandidatuddannelse og en medarbejder med uddannelse og erfaring inden for økonomi og bogføring<sup>5</sup>. Herudover skal der i organisationen være medarbejdere med børnefaglige kompetencer af betydning for adoptionshjælpen og medarbejdere med indsigt i og erfaring med international adoptionshjælp<sup>6</sup>.

De medarbejdere, som arbejder med adoptionsfaglige spørgsmål, skal have indsigt i og erfaring med international adoptionshjælp og skal dermed gennem deres uddannelse, erfaring eller personlige kvalifikationer have de nødvendige forudsætninger for at kunne håndtere adoptionstrekanten på en hensigtsmæssig måde, der tager hensyn til både barnet, biologisk slægt og adoptanter.

De medarbejdere, som har kontakt til adoptionsansøgerne, skal kunne rådgive ansøgerne på en professionel og hensigtsmæssig måde, og de skal i kraft af deres uddannelse, erfaring eller personlige kvalifikationer have de nødvendige forudsætninger og evner til at sætte sig i barnets og ansøgernes sted og kunne håndtere svære situationer og forskellige reaktioner fra ansøgerne.

DIA skal **orientere** Ankestyrelsen om udskiftninger af medarbejdere. Orientering om nye ansættelser skal vedlægges en beskrivelse af den nye medarbejders kvalifikationer samt en privat straffeattest for den pågældende. Hvis den pågældende som led i arbejdet for DIA skal have direkte kontakt med børn under 15 år, skal der også vedlægges en børneattest efter gældende regler om børneattester. Orienteringen og de nævnte attester skal indsendes, inden den pågældende tiltræder i organisationen. Kravet om indsendelse af straffe- og børneattester gælder for alle personer med adoptionsfagligt arbejde, som arbejder for DIA og er tilknyttet DIA's kontor i Danmark.

---

<sup>4</sup> Bekendtgørelse om adoption § 57, stk. 1.

<sup>5</sup> Bekendtgørelse om adoption § 57, stk. 2.

<sup>6</sup> Adoptionslovens § 30a, stk. 3



DIA's ansatte i udlandet er omfattet i det omfang, det vil være muligt at skaffe de nævnte attester i afgiverlandet.

DIA skal indgå skriftlige ansættelsesaftaler med alle ansatte, også med DIA's ansatte i udlandet.

## 2.6 Viden og kompetenceudvikling hos DIA's medarbejdere

DIA skal som organisation have indgående kendskab til;

- lovgivning og grundlæggende principper på adoptionsområdet i Danmark og i de lande, som DIA samarbejder med
- de internationale konventioner på området

DIA's bestyrelse og DIA's ledelse er ansvarlige for at sikre, at ovenstående er til stede hos alle DIA's medarbejdere i ind- og udland, samt at DIA deltager i undervisning, som Ankestyrelsen tilbyder.

## 2.7 Introduktionsforløb til DIA's ansatte i udlandet

Ankestyrelsen står for et introduktionsforløb om de danske regler og krav på adoptionsområdet, herunder Haagerkonventionen, for DIA's ansatte i udlandet. Ankestyrelsen har til brug for introduktionsforløbet udarbejdet et skriftligt informationsmateriale om det danske adoptionssystem.

Ved DIA's nye ansættelser af kontaktpersoner i udlandet skal DIA udlevere informationsmaterialet til DIA's ansatte i udlandet. Materialet skal udleveres i umiddelbar forlængelse af ansættelsen.

Ankestyrelsen tilstræber at holde møde med DIA's ansatte i forbindelse med Ankestyrelsens tilsynsrejse til afgiverlandet eller den ansattes besøg i Danmark. På mødet vil kontaktpersonen blive introduceret til det danske system og de danske regler om international adoption.



# KAPITEL 3

## Administrative forhold

### 3.1 Journalføring, sagsbehandling m.v.

DIA er som privat organisation ikke omfattet af offentlighedsloven eller forvaltningsloven. DIA er imidlertid som organisation forpligtet til at overholde nedenstående.

#### 3.1.1 Journaliseringspligt

På samme måde som offentlige myndigheder skal DIA overholde de krav om journaliseringspligt, der fremgår af den til enhver tid gældende offentlighedslov og tilhørende administrative forskrifter, lovforarbejder og praksis.

DIA skal føre et journalsystem, der er indrettet således, at der dels er en sag for hver adoptionsansøger, dels er en sag for hvert barn i de tilfælde, hvor afgiverlandets myndigheder m.v. ikke på forhånd har taget stilling til, hvor barnet skal placeres.

#### 3.1.2 Notatpligt

DIA er forpligtet at gøre notat i sagerne om enhver væsentlig oplysning, som organisationen mundtligt eller på anden måde bliver bekendt med i organisationens adoptionssager. Hele forløbet i de enkelte sager skal kunne dokumenteres. Dette indebærer endvidere, at DIA skal gøre relevante notater om møder og telefonsamtaler, som organisationen måtte have med adoptionsansøgeren eller andre aktører i sagen under sagens behandling i organisationen.

#### 3.1.3 Aktindsigt, partshøring og begrundelse

På samme måde som offentlige myndigheder skal DIA overholde de krav om aktindsigt, partshøring og begrundelse, som fremgår af den til enhver tid gældende forvaltningslov og tilhørende administrative forskrifter, lovforarbejder og praksis. Dette gælder for så vidt angår parters anmodning om aktindsigt i adoptionssager.

For så vidt angår betaling i forbindelse med aktindsigt skal DIA overholde tilsvarende krav, som gælder for, hvornår myndigheder kan opkræve betaling for afskrifter og fotokopier udleveret i henhold til forvaltningsloven, og fremgår af Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 646 af 18. september 1986 om betaling for afskrifter og fotokopier, der udleveres i henhold til forvaltningsloven.



Ved parter forstås de, der har en væsentlig, konkret og individuel interesse i adoptionssagen, det vil sige oftest den eller de konkrete adoptionsansøger(e) i sagen, adoptant(er) i sagen eller den/de adopterede i sagen.

#### 3.1.4 Inhabilitet og tavshedspligt

På samme måde som offentlige myndigheder skal DIA ved løsningen af sine opgaver overholde krav om habilitet og tavshedspligt, som fremgår af den til enhver tid gældende forvaltningslov og tilhørende administrative forskrifter, lovforarbejder og praksis.

#### 3.1.5 Sagsbehandling generelt

DIA skal sikre, at sagsbehandlingen tilrettelægges på en hensigtsmæssig måde. DIA udarbejder en forretningsgangsbeskrivelse, der indeholder krav til journalsystemet, regler og rutiner for sagsbehandlingen samt en beskrivelse af ansvars- og opgavefordelingen med hensyn til organisationens administrative forhold. Forretningsgangsbeskrivelsen skal holdes opdateret, og det er DIA's ansvar, at Ankestyrelsen til enhver tid er i besiddelse af den gældende udgave.

Forretningsgangen skal overholde tilsvarende krav, som fremgår af den til enhver tid gældende forvaltningslov, herunder blandt andet inhabilitet, aktindsigtsanmodninger fra parter i adoptionssager, og i den forbindelse krav til afgørelse og begrundelse samt tavshedspligt for myndigheder eller virke inden for den offentlige forvaltning i øvrigt.

Ved fortolkningstvivl i forhold til ovenstående afsnit i kapitel 3 kan Ankestyrelsen afklare, hvad der forventes af DIA.

## 3.2 Håndtering af ansøgere

DIA er ansvarlig for at administrere sin virksomhed – herunder styring af ventelister – på en sådan måde, at ansøgere, som har indgået kontrakt med DIA, behandles sagligt og objektivt, baseret på gennemskuelige principper for formidlingsarbejdet.

Ankestyrelsen kan i sit tilsyn forholde sig til DIA's overholdelse af grundprincipper om saglighed og objektivitet. Ankestyrelsen har ikke kompetence til at vurdere de kontraktmæssige forhold mellem ansøgerne og DIA.

## 3.3 Information om international adoptionshjælp

DIA skal informere adoptionsansøgere og andre interesserede om, hvilke betingelser og vilkår der gælder for dem, der er tilmeldt organisationen.



I forbindelse med orientering om landevalg og ventetider skal DIA sørge for, at adoptionsansøgere bliver vejledt om, at der ikke er sikkerhed for at få formidlet et barn, selv om man er blevet godkendt til adoption og står på venteliste hos DIA.

DIA skal også vejlede om de krav, der stilles fra de enkelte afgiverlandes side til adoptionsansøgerne, herunder oplyse om de krav der gælder, når en ansøger har fået overdraget barnet i sin varetægt (opfølgingsrapporter samt indgivelse af ansøgning om adoptionsbevilling eller bekræftelse på umiddelbar anerkendelse af den udenlandske adoptionsafgørelse). Derudover skal DIA oplyse om DIA's anvendelse af de opkrævede gebyrer i overensstemmelse med akkrediteringsvilkårenes kapitel 4.

I forhold til opfølgingsrapporter har DIA en særlig forpligtelse til at informere og vejlede ansøgerne om nødvendigheden af, at ansøgerne overholder de regler, der fastsættes herom af afgiverlandet.

DIA's vejledning skal være tilgængelig i et skriftligt informationsmateriale i fysisk form eller på DIA's hjemmeside.

Derudover skal DIA sikre, at adoptionsansøgere kan få vejledning ved telefonisk henvendelse.

### 3.4 Landemøder

DIA skal holde landemøder for kommende adoptanter som en fortsat forberedelse på adoptionen, mens ansøgerne venter på at blive matchet med et barn.

### 3.5 Information om adoptionssagens forløb

DIA skal løbende holde ansøgeren informeret om forløbet af den pågældendes adoptionssag. Det indebærer, at organisationen skal holde sig underrettet om status på de enkelte adoptionssager i afgiverlandene. Organisationens skal snarest muligt efter, at der er fremkommet oplysninger af betydning for adoptionsansøgeren, underrette den pågældende.

Hvis DIA skal informere om oplysninger, som er relevante for en større gruppe af ansøgere, kan DIA vælge at give ansøgerne informationen samlet.

### 3.6 Opbevaring og arkivering

DIA skal føre og opbevare sagsjournaler på en sikker måde i overensstemmelse med Datatilsynets retningslinjer herfor og sådan, at DIA kan give aktindsigt i journalerne til





adoptionsansøgere og adopterede efter anmodning. DIA skal opbevare journalerne, så længe som Datatilsynet giver organisationen tilladelse hertil.

Dette gælder for alle de sagsjournaler, DIA aktuelt opbevarer, og inkluderer derfor også de adoptionssager, som er behandlet af Glemte Børn, AC Børnehjælp og DanAdopt. Når opbevaringspligten ophører, er DIA forpligtet til at overdrage arkivalierne til Rigsarkivets Bevarings- og Kassationsafdeling samt at afholde de dermed forbundne udgifter. Ved overdragelse af arkivalier til Rigsarkivet skal DIA indgå aftale med Rigsarkivet om offentlig tilgængelighed til de af DIA overdragede arkivalier.

Aftalen herom skal modsvare arkivlovens regler om offentlighedens adgang til aktindsigt i offentlige arkiver med personfølsomme oplysninger.

De dokumenter og sager, som ikke knytter sig til de konkrete adoptionssager, men indeholder generelle oplysninger om DIA's og Glemte Børns, AC Børnehjælps og DanAdopts formidlingsvirksomhed, skal DIA også opbevare, så længe organisationen eksisterer.



# KAPITEL 4

## Økonomiske forhold

### 4.1 Regnskabsvæsenets tilrettelæggelse

DIA skal tilrettelægge organisationens økonomiske forhold på en forsvarlig, hensigtsmæssig og gennemsigtig måde samt sikre muligheden for løbende afrapportering til Ankestyrelsen.

#### 4.1.1 Regnskabsinstruks

Organisationen udarbejder og vedligeholder en regnskabsinstruks, der indeholder regler for følgende:

**Den regnskabsmæssige organisation:** Det skal heraf fremgå, hvem der har ledelsen af og ansvaret for organisationens regnskabsvæsen, og den interne organisation af regnskabsvæsenet skal beskrives. Det skal oplyses, hvilket økonomisystem organisationen anvender.

**Forvaltning af udgifter:** Det skal heraf fremgå, hvordan ansvars- og kompetencefordelingen er med hensyn til disponering over organisationens midler og ressourcer. Det vil sige, hvem kan indgå aftaler, der medfører eller kan medføre udgifter for organisationen. Det skal særskilt fremgå, hvordan ansatte i udlandet kan disponere over organisationens midler og eventuelt kontantkasse. Det skal endvidere fremgå, hvem der kan godkende udgiftsbilag, herunder hvem der kontrollerer, efterregner og konterer bilagene. Der skal sikres relevant personadskilt kontrol.

**Forvaltning af indtægter:** Der redegøres for organisationens retningslinjer for fastsættelse af gebyrer. Desuden skal der redegøres for organisationens kreditgivningspolitik og retningslinjer for restante fordringer. Derudover skal det fremgå, hvem der kan disponere over organisationens indtægter. Det vil sige indgå aftaler, der medfører eller kan medføre indtægter for organisationen. Det skal endvidere fremgå, hvem der har ansvaret for at fremskaffe grundlag for udskrivning af regninger, godkendelse af eksterne indtægtsbilag (personadskilt kontrol, efterregning og kontering af bilagene) og udsendelse af rykkere.

**Regnskabsmæssig registrering:** Der redegøres for ansvars- og kompetencefordelingen. Bogholderiets arbejdsopgaver skal beskrives. Det skal fremgå, hvem der er ansvarlig for bogholderiet, og hvordan opgaverne er fordelt på medarbejderne.



**Betalingsforretninger:** Der redegøres for tilrettelæggelsen af organisationens betalingsforretninger, herunder ansvars- og kompetencefordeling (det skal sikres, at opgaver vedrørende kasse/bank og bogholderi så vidt muligt ikke varetages af samme medarbejder, og at der er personadskilt kontrol). Desuden redegøres for kassens maksimale beholdning af likvide midler, sikkerhedsbestemmelser vedrørende opbevaring af kassens midler samt procedurer for afholdelse af uanmeldt kasseeftersyn.

**Budget og opfølgning:** Der redegøres for proceduren for udarbejdelse og godkendelse af årsbudget og budgetopfølgning i overensstemmelse med akkrediteringsvilkårenes afsnit 4.3.

**Likviditetsvurdering:** Der redegøres for proceduren for udarbejdelse og godkendelse af likviditetsvurderinger og likviditetsbudgetter.

Regnskabsinstruksen skal underskrives af bestyrelsen og skal holdes opdateret. Det er organisationens ansvar, at Ankestyrelsen til enhver tid er i besiddelse af den gældende udgave.

## 4.1.2 Årsregnskab

DIA udarbejder årsregnskab for organisationen. Regnskabsåret følger kalenderåret.

Organisationen skal aflægge regnskaber udarbejdet ved hjælp af organisationens økonomisystem.

Årsregnskabet skal revideres af en statsautoriseret eller en registreret revisor og godkendes af bestyrelsen. Det reviderede årsregnskab indsendes til Ankestyrelsen til **orientering** senest 14 dage efter bestyrelsens godkendelse og senest 1. april i det følgende år. Endvidere indsendes en redegørelse for udviklingen, eventuelle afvigelser i forhold til det budgetterede samt organisationens kommentarer hertil.

DIA's fadderskabsvirksomhed skal beskrives særskilt i årsregnskabet.

Udgifter til DIA's Post Adoption Service skal fremgå særskilt af årsregnskabet.

Som en del af organisationens årsregnskab skal der udarbejdes notat om udgiftsfordelingen i forhold til organisationens landespecifikke udgifter. Notat udarbejdes i overensstemmelse med følgende undergrupperinger:

**Sagsspecifikke omkostninger i Danmark, som angives for hver af følgende poster:** Oversættelse, legalisering, forsendelse, pædiaterhonorar, rejseforsikring og follow-up arbejde.



**Sagsspecifikke omkostninger i udlandet, som angives for hver af følgende poster:** Tests, lægeundersøgelse, pleje og ophold for barnet, advokatbistand, oversættelse, visum og pas. DIA skal være i stand til at redegøre for de enkelte omkostninger på sagsniveau.

**Generelle omkostninger i udlandet, som angives for hver af følgende poster:** (Omkostninger, der ikke er knyttet til det enkelte barn) faste løbende udgifter/drifftsftaler med den enkelte institution, løn til organisationens personale i pågældende land opgjort per medarbejder/funktion og organisationens generelle administrationsomkostninger i landet.

**Rejseaktiviteter, som angives for hver af følgende poster:** Rejser i det pågældende land, besøg fra det pågældende land, opsøgende og konsoliderende arbejde i pågældende land.

**Høflighedsgaver:** Små donationer, der består af naturalier og ikke overstiger en værdi af 1.500 DDK.

**Donationer og adoptionsrelateret hjælpearbejde, som angives for hver af følgende poster:** Støtte til hjælpeprojekter, støtte/donationer til den enkelte institution fra DIA og donationer viderefornidlet for privatpersoner efter hjemtagelse af barn. DIA skal sikre sig, at omkostninger, som helt eller delvist reelt kan sidestilles med adoptionsrelateret hjælpearbejde, holdes adskilt fra de øvrige grupperinger, herunder særligt de sagsspecifikke og generelle omkostninger i udlandet.

Ved revision af årsregnskabet skal det fremgå af revisors påtegning, at regnskabet er revideret efter gældende regnskabsprincipper og lovgivningen i øvrigt. Det skal ligeledes fremgå eksplicit af årsregnskabet, at det er revideret i henhold til de gældende akkrediteringsvilkår, herunder særligt kapitel 4 om økonomiske forhold.

Organisationen udarbejder en revisionsinstruks, der iagttager de forpligtelser, som organisationen er underlagt i nærværende akkrediteringsvilkår og lovgivningen i øvrigt. Herunder bør det eksplicit fremgå, at revisor skal påse, at akkrediteringsvilkårenes bestemmelser er overholdt. Yderligere at revisorerne er forpligtet til at kontrollere overholdelsen af bekendtgørelse om anbringelse af fondes midler, samt at opdelingen mellem de bundne og de frie midler har været effektivt opretholdt gennem hele regnskabsåret. Revisionsinstruksen skal være underskrevet af DIA's bestyrelse og sendes til Ankestyrelsen til orientering. Revisionsinstruksen skal holdes opdateret, og det er organisationens ansvar, at Ankestyrelsen til enhver tid er i besiddelse af den gældende udgave.



### 4.1.3 Kvartals- og årsrapportering

DIA skal udarbejde kvartalsregnskaber, der godkendes af organisationens direktør og formanden for bestyrelsen. De godkendte kvartalsregnskaber skal indsendes til Ankestyrelsen til **orientering**.

DIA indsender kvartalsregnskaber for alle fire kvartaler til Ankestyrelsens orientering i takt med, at disse godkendes og senest den 1. maj, 1. august, 1. november og 1. februar. Kvartalsregnskaberne skal være baseret på fuldt afstemt og ajourført bogholderi.

Sammen med kvartalsregnskaberne vedlægges budget og aktivitetsopfølgning, jf. afsnit 4.3. nedenfor, en oversigt over den samlede beholdning af sager og forventede hjemtagelser samt en likviditetsvurdering.

Ankestyrelsen bistås i sit økonomiske tilsyn med DIA af et revisionsfirma. DIA er forpligtet til at give dette revisionsfirma adgang til samme oplysninger, som Ankestyrelsen som tilsynsmyndighed har adgang til. DIA er også forpligtet til at stille regnskabsmæssigt personale og ledelse til rådighed hvert år på aftalte tidspunkter med henblik på, at det økonomiske tilsyn kan udføres. Afrapporteringen fra den eksterne aktør indgår i Ankestyrelsens tilsyn med DIA.

## 4.2 Gebyrer

Gebyrer, som indbetales af adoptionsansøgere, må alene anvendes til at dække omkostninger, der er direkte forbundet med driften af organisationens adoptionshjælpsvirksomhed i Danmark og udlandet, herunder udgifter til adoptionsrelateret hjælpearbejde, der har tilknytning til adoptionshjælpsvirksomheden.

Dette indebærer, at de indbetalte gebyrer hverken direkte eller indirekte må anvendes til fadderskaber, projektarbejde eller andet arbejde, der har karakter af humanitært hjælpearbejde uden tilknytning til adoptionshjælp<sup>7</sup>. De gebyrer, som adoptionsansøgere skal betale til organisationen, skal afdrages i minimum fem rater, hvor størrelsen af den enkelte rate skal afspejle en del af de faktiske omkostninger, som organisationen skal afholde i forbindelse med den enkelte sag, ligesom forfaldstidspunktet skal fastsættes i overensstemmelse med tidspunktet for organisationens afholdelse af omkostningerne.

Gebyr vedrørende accept af barn i forslag og hjemtagelse af barn skal som minimum udgøre tilsammen 33 % af det samlede gebyr. Den sidste rate vedrørende hjemtagelse af barn skal minimum udgøre 20 % af det samlede gebyr.

---

<sup>7</sup> Jf. adoptionslovens § 30b.



Gebyrniveauet skal tage udgangspunkt i det i 2021 beskrevne gebyrniveau. Gennemsnitsgebyrniveauet beskrives i EY's "økonomiske analyse af DIA's behov for driftsstøtte i perioden 2022-2025" fra juli 2021. Gebyret for hver rate bygger på et gennemsnit for gebyrsammensætningen i det pågældende år.

Fremtidige justeringer af gebyrniveauet skal være begrundet i ændringer i konkrete sagsrelaterede omkostninger.

Organisationens gebyr for at yde gennemførelsesbistand i sager om international familieadoption fastsættes ud fra de faktiske omkostninger, der er forbundet med organisationens bistand i den konkrete sag. Alternativt kan organisationen dog efter forudgående **orientering** af Ankestyrelsen opkræve et fast gebyr for disse sager.

Gebyr for at yde bistand til ansøgere, der ønsker bistand til at gennemføre en international fremmedadoption fra et land, som organisationen ikke tidligere har haft godkendelse til, og hvor godkendelsen er begrænset til den konkrete sag, jf. afsnit 1.2.2., fastsættes ligeledes ud fra de faktiske omkostninger, der er forbundet med organisationens bistand i den konkrete sag. Også i disse sager kan organisationen dog efter forudgående **orientering** af Ankestyrelsen opkræve et fast gebyr.

DIA kan foretage en løbende takstregulering af de gebyrer, som adoptionsansøgerne skal betale til organisationen. Organisationens fastsætter objektive kriterier for takstreguleringen. Kriterierne skal **godkendes** af Ankestyrelsen. Hvis forholdene gør det påkrævet, kan DIA efter forudgående **orientering** af Ankestyrelsen herudover gennemføre ekstraordinære forhøjelser af gebyret.

Hvis der indtræder et mere permanent fald i organisationens omkostninger m.v. i forbindelse med adoptionshjælpvirksomheden, uden at der indtræder et tilsvarende fald i indtægterne ved adoptionshjælpvirksomheden, skal organisationen gennemføre en ekstraordinær nedsættelse af gebyret.

DIA skal holde Ankestyrelsen orienteret om størrelsen af gebyrer. Ved ekstraordinære gebyrændringer skal Ankestyrelsen orienteres senest fire uger inden, at ændringen får virkning i forhold til adoptionsansøgere.

DIA er forpligtet til over for kommende adoptionsansøgere at offentliggøre, hvordan de indbetalte gebyrer anvendes, herunder hvor stor en del af det indbetalte gebyr organisationen påregner at anvende til direkte sagsrelaterede udgifter (information om pris på de enkelte ydelser, der relaterer sig til sagens behandling i henholdsvis Danmark og afgiverlandet), og hvor stor en del af det indbetalte gebyr organisationen påregner at anvende til adoptionsrelateret børnehjælpsarbejde og andre omkostninger, der ikke har relation til det enkelte barn.



Ansøgerne skal endvidere informeres om organisationens principper for tilbagebetaling af gebyrer.

### 4.3 Driftsstøtte

DIA modtager et fast driftstilskud på 2 mio. kr. årligt.

For at sikre den fortsatte drift kan DIA, ud over det faste årlige driftstilskud på 2 mio. kr., få udbetalt et yderligere driftstilskud efter dokumenteret behov. Dette yderligere driftstilskud ændrer ikke på, at DIA's adoptionsformidling finansieres ved adoptionsgebyrer og det faste årlige driftstilskud.

Socialstyrelsen udbetaler det yderligere driftstilskud på baggrund af Ankestyrelsens vurdering af, om der er et dokumenteret behov.

### 4.4 Budgetter og budgetopfølgning

DIA skal hvert år udarbejde et budget for det kommende år. Budgettet indsendes til Ankestyrelsen til **orientering** senest 14 dage efter bestyrelsens godkendelse heraf - dog senest den 31. oktober hvert år.

Budgettet skal indeholde regnskabstal for de to forudgående år og det seneste årsbudget. Endvidere skal budgettet vedlægges en beskrivelse af de bagvedliggende forventninger til aktivitetsniveauet samt en redegørelse for udviklingen, herunder indtægter som følge af hjemtagelser og nye tilmeldinger samt organisationens eventuelle kommentarer hertil.

DIA skal endvidere kvartalsvist udarbejde en budget- og aktivitetsopfølgning, der skal sendes til Ankestyrelsen til orientering. Sammen med dette skal der sendes en beskrivelse af budgetforudsætningerne og kvartalsregnskaberne i takt med, at disse godkendes og senest den 1. maj, 1. august, 1. november og 1. februar.

DIA er herudover forpligtet til løbende at opretholde en passende balance i virksomheden i forhold til antallet af ansøgere og antallet af samarbejdslande.

### 4.5 Landebudgetter og -regnskaber

DIA udarbejder årligt såvel landebudgetter som landeregnskaber i forbindelse med, at DIA også udarbejder årsregnskab og årsbudget. Disse budgetter og regnskaber skal være tilgængelige for Ankestyrelsen i forbindelse med besøg hos DIA og i øvrigt efter anmodning fra styrelsen. Landeregnskaberne skal indeholde en udspecificering af, hvordan organisationen helt konkret har anvendt de indbetalte midler i det pågældende



land. Herudover er DIA forpligtet til at indrette organisationens bogføring på en sådan måde, at man umiddelbart og efter en konkret anmodning fra styrelsen vil kunne tilvejebringe en oversigt over udgiftsfordelingen på aktivitetsniveau (jf. afsnit 4.1.2.).

## 4.6 Adoptionsrelateret hjælpearbejde og donationer efter adoptionen

Det er alene tilladt at yde adoptionsrelateret hjælpearbejde i de afgiverlande, hvor DIA kan indbetale midlerne til centralmyndigheden, eller hvor rammen, kriterierne og reglerne for betalingen er reguleret af myndighederne eller i afgiverlandets regler. Det vil sige, at DIA ikke kan yde støtte til private samarbejdsparter eller andre myndigheder i afgiverlandet, medmindre indbetalingen sker via landets centralmyndighed, eller i det omfang det følger af landets regler. DIA's mulighed for at videreformidle donationer fra adoptivforældre efter adoptionen begrænses på samme måde.

DIA skal forelægge Ankestyrelsen forslag til adoptionsrelateret hjælpearbejde til **godkendelse**, når beløbet er over beløbsgrænsen i bekendtgørelsen om adoption, og inden udbetalingen foretages.

Aftaler om adoptionsrelateret hjælpearbejde, hvor den aftalte støtte i alt overstiger beløbsgrænsen i bekendtgørelse om adoption, skal også forelægges Ankestyrelsen til godkendelse inden udbetaling, uanset de enkelte udbetalingers størrelse.

Adoptionsrelateret hjælpearbejde af mindre omfang skal alene anmeldes til Ankestyrelsen, se beløbsgrænsen i bekendtgørelse om adoption<sup>8</sup>. Hvis en enkeltstående støtte ligger under denne beløbsgrænse, vurderes den som værende af mindre omfang. Hjælpeprojekter, som samlet set støttes med et beløb, der er under beløbsgrænsen, vurderes også som værende af mindre omfang.

Anmeldelse af adoptionsrelateret hjælpearbejde, som ikke kræver godkendelse forinden afholdelse af udgifter, skal senest ske i forbindelse med aflæggelse af kvartalsregnskabet i det kvartal, hvor støtten er udbetalt.

Forelæggelse til godkendelse og anmeldelse skal ske i skemaer, som er vedlagt akkrediteringsvilkårene som bilag 2 og bilag 3. DIA skal forinden enhver udbetaling til udenlandske samarbejdsparter foretage en vurdering af, hvorvidt udbetalingen helt eller delvist har karakter af adoptionsrelateret hjælpearbejde.

Forelæggelsen skal indeholde følgende:

---

<sup>8</sup> Bekendtgørelse om adoption § 59, stk. 3.





- 1) Beskrivelse af betalingens anvendelse, herunder hvad DIA's udbetalte beløb specifikt skal anvendes til.
- 2) Beskrivelse af, om betalingen er foretaget til centralmyndigheden, eller om rammen, kriterierne og reglerne for betalingen er reguleret af myndighederne eller i regler i afgiverlandet.
- 3) DIA's begrundelse for at yde adoptionsrelateret hjælpearbejde, herunder om det vurderes som obligatorisk eller frivilligt i forhold til DIA's adoptionsarbejde i landet/med organisationen.
- 4) Eventuelle aftaler om opfølgning.
- 5) Angivelse af den samlede omkostning i danske kroner og den anvendte valuta.
- 6) Angivelse af samtlige kendte afgivere og modtagere af de involverede økonomiske transaktioner, herunder angivelse af navn, funktion og organisation/myndighed hvor muligt.
- 7) Hvordan udgiften vil blive bogført og senere fremgå af årsregnskabet i DIA.

Private donationer, som DIA videreformidler til bestemte modtagere for adoptanter efter hjemtagelse af adoptanternes barn, skal hverken godkendes af eller anmeldes til Ankestyrelsen. Donationerne skal dog fremgå af årsregnskabet.

## 4.7 Fadderskaber

DIA's fadderskabsvirksomhed omfatter støtte til konkrete børn og deres familier (individuelt fadderskab) og støtte til en af DIA's samarbejdspartnere i udlandet (projektfadderskab). DIA's fadderskaber drives adskilt fra adoptionsvirksomheden og finansieres ikke af adoptanternes gebyrer. DIA's administration af fadderskaber er en form for hjælpearbejde med tilknytning til adoptionsvirksomheden og er således ikke at betegne som humanitært hjælpearbejde.

Det overordnede hensyn bag rammen for administration af fadderskaber er, at der ikke sker en sammenblanding mellem fadderskabsvirksomheden og adoptionsvirksomheden.

Rammen for administration af fadderskaber er følgende:

- Fadderskabsmidler må udelukkende tilkomme de samarbejdspartnere for fadderskaberne, som DIA har indgået aftale med til hver en tid. Samarbejdspartnerne må ikke være DIA's samarbejdsparter ved adoptionsformidling.
- Fadderskaber kan kun være finansieret af private bidragsydere.
- Omkostninger til Fadderskabsafdelingen, herunder løn og overheadomkostninger, skal fremgå særskilt af budgetter og regnskab. Regnskabet skal indeholde en detaljeret redegørelse for økonomien i fadderskabsafdelingen, herunder en klar



beskrivelse af den anvendte fordelingsnøgle mellem adoptionsafdelingen og fadderskabsafdelingen.

- DIA's vedtægter skal fuldt ud harmonere med det arbejde, der består af administration af fadderskaber.
- Såfremt DIA indgår nye samarbejdsaftaler om fadderskaber, skal DIA sende Ankestyrelsen kopier af aftalen til orientering.
- DIA skal i årsregnskabet beskrive, hvilke lande de samarbejder med i fadderskabsvirksomheden.

## 4.8 Høflighedsgaver

Høflighedsgaver er små donationer, der ikke er omfattet af reglerne for adoptionsrelateret støtte. Høflighedsgaver kan ydes både i ind- og udland. Høflighedsgaver består af naturalier, der ikke overstiger 1.500 DKK i værdi. En høflighedsgave må aldrig gives i form af et pengebeløb, der overføres eller kontant.

Eventuelle gaver af en værdi, der overstiger 1.500 DKK, eller et regulært pengebeløb på under 1.500 DKK, skal DIA anmelde som adoptionsrelateret støtte via bilag 5 i akkrediteringsvilkårene.

Eventuelle høflighedsgaver fra DIA til dommere, embedsfolk, andre myndighedspersoner, der varetager et centralt ansvar for, at de konkrete adoptioner gennemføres i overensstemmelse med reglerne i det pågældende land og Haagerkonventionens principper, må kun have symbolsk værdi.

For gaver, der gives til statslige og private børnehjem, gælder den almindelige beløbsgrænse på max. 1.500 DKK.

DIA er endvidere forpligtet til at vejlede adoptanterne om, at ovenstående betingelser også gælder for adopterede og adoptanter.



# KAPITEL 5

## Udenlandske samarbejdsparter

### 5.1 Generelle principper for DIA's samarbejde med samarbejdsparter i udlandet

For at kunne yde international adoptionshjælp skal DIA have tilladelse fra de kompetente myndigheder i Danmark og udlandet til at samarbejde med udenlandske myndigheder, organisationer og institutioner (samarbejdsparter), der er berettiget til at anvise børn til international adoption. Det er en grundlæggende forudsætning for DIA's formidling, at DIA kun har aftaler med samarbejdsparter i udlandet, hvis virksomhed er bestemt af hensynet til barnets bedste og drives på et etisk og fagligt forsvarligt niveau og uden økonomisk vinding for øje.

DIA skal i alle aspekter af organisationens adoptionshjælpsarbejde sikre sig, at der kun gennemføres adoptioner til Danmark, hvis DIA antager, at adoptionerne kan gennemføres på en lovlig, etisk og fagligt forsvarlig måde.

For at leve op til disse krav skal DIA være i besiddelse af et indgående og detaljeret kendskab til den måde, som den udenlandske lovgivning og processerne administreres på i praksis. DIA skal sikre den relevante viden om de aktuelle forhold i udlandet via blandt andet løbende dialog med kontaktpersoner, samarbejdsparter og relevante myndigheder i udlandet.

Ankestyrelsen kan i forbindelse med godkendelsen og regodkendelsen af DIA's samarbejdsparter og i det løbende tilsyn med DIA's formidlingsarbejde fastsætte nærmere rammer og betingelser for samarbejdet og adoptionsformidlingen fra det enkelte land og den konkrete samarbejdspart.

### 5.2 Godkendelse af nye lande og nye samarbejdsparter

Ved samarbejdspart forstås den myndighed, organisation eller institution, der endeligt matcher børn med konkrete danske ansøgere eller anviser børn til formidling gennem DIA. Ankestyrelsen skal **godkende** DIA's samarbejde med **nye samarbejdsparter**<sup>9</sup>.

Ankestyrelsens godkendelse er betinget af, at den kompetente myndighed i afgiverlandet autoriserer DIA til at formidle børn til international adoption fra afgiverlandet. Ankestyrelsen skal modtage en kopi af denne autorisation, så snart denne foreligger.

---

<sup>9</sup> Adoptionsloven § 30d, stk. 2.



En tilladelse til et samarbejde gives som udgangspunkt for en tidsbegrænset periode, medmindre Ankestyrelsen vurderer, at en tidsbegrænsning er unødvendig i forhold til bestemte samarbejdsparter. En tidsbegrænset tilladelse gives som udgangspunkt for en periode på to år. Ankestyrelsen foretager en konkret vurdering i forhold til godkendelsens varighed i hvert enkelt samarbejde, og Ankestyrelsen kan fastsætte en kortere eller længere periode end to år. Hvis DIA ønsker at fortsætte et samarbejde ud over den fastsatte periode, skal DIA søge om regodkendelse, se nedenfor.

Hvis DIA's ansøgning om godkendelse af en ny samarbejdspart betyder, at DIA skal samarbejde med et **nyt afgiverland**, skal social- og ældreministeren godkende samarbejdet med landet<sup>10</sup>. Et nyt afgiverland forstås som et land, hvorfra DIA ikke har et godkendt samarbejde på ansøgningstidspunktet.

Ansøgning om godkendelse til at samarbejde med en ny samarbejdspart skal sendes til Ankestyrelsen. Dette gælder også de tilfælde, hvor ansøgningen indeholder en ansøgning om at samarbejde med en samarbejdspart i et nyt afgiverland. DIA skal benytte det ansøgningsskema, som Ankestyrelsen har udarbejdet. Ansøgningsskemaet skal udfyldes på dansk, og det øvrige vedlagte materiale skal være på dansk eller engelsk.

I forbindelse med Ankestyrelsens vurdering af en ansøgning om godkendelse til et samarbejde skal DIA komme med **enhver oplysning**, som Ankestyrelsen finder relevant for behandlingen af ansøgningen.

Ved vurderingen af en ansøgning om godkendelse til at samarbejde med en ny samarbejdspart og et nyt afgiverland vil der blive lagt afgørende vægt på, om der er tale om et afgiverland, hvis myndighedsstruktur og lovgivning på adoptionsområdet understøtter og er i overensstemmelse med principperne i Haagerkonventionen om beskyttelse af børn og om samarbejde med hensyn til internationale adoptioner. Der vil i den forbindelse være et særligt fokus på afgiverlandets regler om frigivelsen af barnet, proceduren ved matchningen af barnet og udstedelsen af artikel 17c erklæring samt selve afgørelsen om adoption.

Det er DIA's ansvar at tilvejebringe tilstrækkelige oplysninger til brug for denne vurdering. Ankestyrelsen kan afslå at godkende et samarbejde, hvis DIA ikke kan skaffe de oplysninger, som Ankestyrelsen vurderer er nødvendige.

Det er en forudsætning for godkendelsen, at DIA dokumenterer at have indgående kendskab til adoptionslovgivningen og proceduren i afgiverlandet, herunder proceduren omkring artikel 17c (dvs. proceduren fra barnet kommer i myndighedernes varetægt

---

<sup>10</sup> Adoptionsloven § 30d, stk. 1.



og/eller anbringes på institution, til barnet matches med ansøgerne). Herudover skal DIA have besøgt samarbejdslandet.

DIA skal kunne beskrive de udgifter og omkostninger, som vil være forbundet med at gennemføre en adoption fra det pågældende land, herunder eventuelt hjælpearbejde (med tilknytning til adoptionshjælp) og donationer. DIA skal kunne redegøre for de strukturelle rammer for sådant hjælpearbejde og donationer (lovgivning og myndighedsstruktur på området i afgiverlandet).

### 5.3 Samarbejde med ikke-Haagerkonventionslande

Ankestyrelsen udviser forsigtighed og har øget opmærksomhed på at få kortlagt, hvorledes konventionens principper understøttes i landets regler og sikres i praksis, hvis der er tale om godkendelse eller regodkendelse af samarbejde med ikke-Haagerkonventionslande.

DIA skal i forbindelse med en ansøgning om godkendelse til at samarbejde med et ikke-Haagerkonventionsland og samarbejdspart udførligt beskrive, hvorledes DIA vurderer, at international adoption kan ske fra det pågældende land og samarbejdspart i overensstemmelse med Haagerkonventionens principper.

### 5.4 Re-godkendelse

Ankestyrelsen behandler alle ansøgninger om re-godkendelse.

En tilladelse til et samarbejde og en eventuel regodkendelse gives som udgangspunkt for en tidsbegrænset periode. Periodens længde kan variere og fastlægges af Ankestyrelsen efter en konkret vurdering af behovet for en revidering af samarbejdet.

Hvis DIA ønsker at fortsætte et samarbejde efter den gældende godkendelses udløb, skal DIA søge Ankestyrelsen om regodkendelse. Ansøgning om regodkendelse skal indgives i god tid, inden den eksisterende godkendelse udløber, og være modtaget i Ankestyrelsen senest to måneder inden godkendelsens udløb. Hvis Ankestyrelsen ikke har modtaget en ansøgning om regodkendelse fra DIA senest to måneder inden godkendelsens udløb, vil Ankestyrelsen lægge til grund, at DIA ikke ønsker at fortsætte samarbejdet.

DIA skal benytte et ansøgningsskema om regodkendelse, som Ankestyrelsen har udarbejdet. Oplysningerne i ansøgningsskemaet kan suppleres ved et møde mellem Ankestyrelsen og DIA, hvor den aktuelle formidlingssituation og konkrete problemstillinger i det pågældende afgiverland drøftes. Et samarbejde kan kun regodkendes, hvis det fortsat som minimum opfylder kravene ovenfor i afsnit 5.



Den konkrete proces omkring godkendelserne aftales mellem DIA og Ankestyrelsen i forbindelse med udarbejdelsen af årsplanen jf. punkt 7.1. Den relevante fremgangsmåde fastlægges ud fra de konkrete problemstillinger i de enkelte samarbejder og eventuelle generelle fokusområder i Ankestyrelsens tilsyn med DIA's formidlingsarbejde.

Ved ansøgning om godkendelse kan DIA henvise til det tidligere oplyste om myndighedsstruktur og regler på adoptionsområdet i afgiverlandet i det omfang, der ikke er sket nogle ændringer heri siden sidste ansøgning. DIA skal ved ansøgning om godkendelse beskrive, hvorfor international adoption fortsat er relevant i det konkrete afgiverland samt hvilke udfordringer i adoptionsprocessen og formidlingen, der har været i det pågældende land.

Såfremt DIA i en periode på to år ikke har haft en aktiv formidling, bortfalder godkendelsen til at samarbejde med det pågældende land. En formidling betragtes som aktiv, hvis der matches børn fra den pågældende samarbejdspart inden for perioden. DIA kan dog fortsat søge om re-godkendelse af det konkrete samarbejde efter samme procedure som beskrevet ovenfor. Ankestyrelsen vil dog tillægge formidlingsaktiviteten vægt i den samlede vurdering af ansøgningen.

## 5.5 Regulering eller ophør af samarbejder

Ankestyrelsen kan tilbagekalde godkendelsen til at samarbejde med en konkret samarbejdspart, hvis samarbejdet ikke længere opfylder de gældende krav og fastsatte standarder for samarbejdet, herunder særligt hvis der er tvivl om, hvorvidt adoptioner til Danmark bliver gennemført på et lovligt, etisk og fagligt forsvarligt grundlag.

Ankestyrelsen kan også midlertidigt suspendere samarbejdet med en konkret samarbejdspart, hvis der er tvivl om, hvorvidt samarbejdet lever op til de krav, der er en del af godkendelsen, eller hvis der er forhold i det pågældende afgiverland eller hos samarbejdsparten, som kræver en afklaring i forhold til, om formidlingen af international adoption fortsat kan ske på en lovlig, etisk og fagligt forsvarlig måde.

Social- og ældreministeren kan (på baggrund af indstilling fra Ankestyrelsen) til enhver tid tilbagekalde DIA's godkendelse til at samarbejde med et afgiverland, hvis samarbejdet med det enkelte land ikke længere opfylder de gældende krav og fastsatte standarder, herunder særligt hvis der er tvivl om, hvorvidt adoptioner til Danmark bliver gennemført på et lovligt, etisk og fagligt forsvarligt grundlag.

I forbindelse med Ankestyrelsens vurdering af, om der skal ske en tilbagekaldelse eller en suspension af en godkendelse, skal DIA komme med **enhver oplysning**, som Ankestyrelsen finder relevant for denne vurdering.



Hvis DIA af egen drift vælger at lade et samarbejde ophøre, skal Ankestyrelsen skriftligt orienteres om baggrunden for samarbejdets ophør, tidsperioden for afviklingen af samarbejdet samt eventuelle øvrige oplysninger af relevans for tilsynet med DIA's formidlingsarbejde. Det samme gælder, hvis samarbejdet ophører på initiativ af DIA's samarbejdspart eller afgiverlandets myndigheder.

Hvis et samarbejde bliver afbrudt eller midlertidigt suspenderet, skal Ankestyrelsen i samarbejde med myndighederne i afgiverlandet og DIA tage stilling til behandlingen af sager, hvor ansøgerne på tidspunktet for ophøret eller suspensionen er blevet matchet med et barn, og hvor barnets proces risikerer at blive forlænget i en grad, der ikke er til barnets bedste, hvis adoptionssagen ikke længere kan gennemføres (pending cases).

DIA skal i sådanne situationer oplyse til Ankestyrelsen, hvor mange pending cases DIA har på tidspunktet for afbrydelsen af samarbejdet eller suspensionen samt oplyse, hvor i processen de enkelte sager befinder sig. Ankestyrelsen vil herefter tage stilling til, om det i den enkelte sag vil være til barnets bedste at lade sagen fortsætte.



# KAPITEL 6

## Adoptionsproceduren og art. 17c

Når en ansøger er godkendt som adoptant af adoptionssamrådet, og vedkommende er tilmeldt DIA, sender DIA ansøgning og socialrapport m.v. til den udenlandske samarbejdspart, når ansøgeren har valgt, hvilket land han eller hun ønsker at adoptere fra. Hvis ansøgeren ikke har fået en godkendelse til et konkret barn, anmoder DIA samtidig samarbejdsparten om, at der bringes et barn i forslag til ansøgeren inden for rammerne af godkendelsen.

### 6.1 Barn i forslag (matchning)

Beskrivelsen af DIA's behandling af et matchningsforslag findes i bekendtgørelse om adoption<sup>11</sup> og Ankestyrelsens notat om retningslinjer for godkendelse af matchningsforslag fra udlandet.

#### 6.1.2 Rådgivning i forbindelse med barn i forslag

Når der er bragt et konkret barn i forslag til en ansøger, skal DIA sikre, at ansøgeren får adgang til at søge rådgivning hos DIA. Rådgivning om de lægelige forhold hos barnet må alene ydes af organisationens læger. Ansøgere med barn i forslag skal kunne kontakte DIA's læger direkte.

DIA skal endvidere informere ansøgeren om muligheden for at søge rådgivning ved Adoptionsnævnets rådgivende lægekonsulenter og Ankestyrelsens PAS-konsulenter, når dette tilbud træder i kraft.

#### 6.1.3 Nye oplysninger efter accept af matchningsforslag

Hvis DIA modtager nye oplysninger om barnet, efter ansøgeren har accepteret matchningsforslaget, er DIA forpligtet til at vurdere og videreformidle de nye oplysninger om barnet til adoptanterne.

Hvis DIA vurderer, at oplysningerne ændrer grundlaget for Adoptionssamrådets eller Ankestyrelsens godkendelse af, at adoptionssagen kan fortsætte, skal DIA også orientere rette myndighed om dette. Dette gælder også, hvis DIA er i tvivl om betydningen af oplysningerne for den samlede vurdering af, om adoptionen efter de danske myndigheders vurdering vil være til barnets bedste.

---

<sup>11</sup> Bekendtgørelse om adoption §§ 46-56





#### 6.1.4 DIA's matchningskompetence

I de tilfælde, hvor DIA's samarbejdspart har besluttet, at et konkret barn skal anvises til adoption via DIA, men ikke på forhånd har taget stilling til, hvilken konkret ansøger barnet skal matches med, skal DIA vurdere, om det pågældende barn falder inden for godkendelsen hos den på ventelisten øverst placerede ansøger med den aldersrelevante godkendelse. Hvis DIA vurderer, at dette utvivlsomt er tilfældet, sendes matchnings-sagen til Ankestyrelsen.

Hvis organisationen er i tvivl om, hvorvidt det pågældende barn falder inden for eller uden for ansøgerens godkendelse, sendes matchningssagen til Adoptionsrådet.

Hvis DIA bringer barnet i forslag til en anden ansøger end den øverst placerede med den aldersrelevante godkendelse på ventelisten eller anviser et barn via "barn søger forældre", skal DIA sende sagen til samrådet med henblik på godkendelse af matchningen. Sagen skal sendes til samrådet, uanset om barnet af DIA vurderes at ligge inden for eller uden for ansøgerens godkendelse. DIA skal på forklædet af matchnings-sagen oplyse, hvorfor DIA har fundet det til barnets bedste at anvise barnet til den konkrete ansøger.

Der henvises herudover til kap. 6.1.

### 6.2 Samarbejde med Haagerkonventionslande

Det er Ankestyrelsen, der udsteder en erklæring i medfør af Haagerkonventionens artikel 17c om, at adoptionen kan fortsætte, hvis matchningsforslaget ligger inden for ansøgerens godkendelse. I de tilfælde, hvor matchningsforslaget ligger uden for ansøgerens godkendelse, eller der er tvivl herom, og i de tilfælde hvor DIA har bragt barnet i forslag til en anden ansøger end den øverst placerede med den aldersrelevante godkendelse, er det samrådet, der udsteder erklæring i medfør af artikel 17c.

DIA skal påse, at den kompetente myndighed eller organisation i afgiverlandet også udsteder en erklæring i medfør af Haagerkonventionens artikel 17c, og DIA skal sørge for, at der ligger en kopi af artikel 17c-erklæringerne i sagen. DIA skal **orientere** Ankestyrelsen i de tilfælde, hvor erklæring efter artikel 17c ikke er udstedt i afgiverlandet.

DIA skal også påse, at den kompetente myndighed eller organisation i afgiverlandet udsteder konformitetserklæring i overensstemmelse med Haagerkonventionens artikel 23, når adoptionen er gennemført i afgiverlandet. DIA skal sørge for, at der ligger en kopi af artikel 23-erklæringen i sagen. Herudover har DIA ansvaret for at få berigtiget en ikke fyldestgørende artikel 23-erklæring. Konformitetserklæringen skal sendes til Familieretshuset til brug for Familieretshusets bekræftelse af, at adoptionen anerkendes



i Danmark. Herefter skal erklæringen udleveres til adoptanterne. DIA skal **orientere** Ankestyrelsen i de tilfælde, hvor erklæring efter artikel 23 ikke udstedes.

I de tilfælde, hvor der udstedes en dansk adoptionsbevilling, og konformitetserklæringen i overensstemmelse med Haagerkonventionens artikel 23 udstedes af Familieretshuset, skal DIA sikre, at konformitetserklæringen bliver sendt til afgiverlandet. DIA skal **orientere** Ankestyrelsen, hvis Familieretshuset ikke har udstedt en artikel 23-erklæring.

### 6.3 Afsluttende sagsbehandling

Ønsker en ansøger at adoptere et foreslået barn, skal DIA sørge for, at der indhentes **plejetilladelse** for barnet, hvor dette er nødvendigt i den konkrete sag. DIA skal også sørge for, at der indhentes **opholdstilladelse eller visum**, og at der i afgiverlandet træffes de foranstaltninger til **barnets udrejse**, som er nødvendige efter reglerne i afgiverlandet og i Danmark.

Når ansøgeren henter barnet i afgiverlandet, skal DIA bistå ansøgeren med at tilrettelægge **rejse og ophold** og med at opfylde de nødvendige krav på stedet. Dette gælder også, hvis det er en anden end ansøgeren, der henter barnet. Børn, ansøgere og andre skal **være forsikret** under rejsen.

DIA skal meddele Familieretshuset ansøgerens udrejsedato, så Familieretshuset kan indhente en ny **straffeattest** for ansøgeren inden udrejsen. Hvis barnet bliver eskorteret til Danmark, skal organisationen meddele Familieretshuset dette, så der kan indhentes ny straffeattest for ansøgeren inden overdragelsen af barnet.

Når barnet er kommet til Danmark, skal DIA orientere Familieretshuset og ansøgerens bopælskommune herom. I tilfælde, hvor adoptionen skal gennemføres her i landet, orienteres afgiverlandet af DIA, når adoptionen er gennemført.

DIA skal også sørge for, at **opfølgingsrapporter** vedrørende barnet sendes til de relevante myndigheder, institutioner eller personer i afgiverlandet i overensstemmelse med afgiverlandets retningslinjer herom.

Hvis en adoptant ikke opfylder kravet om at sende opfølgingsrapporter til DIA, eller hvis de indsendte opfølgingsrapporter ikke er fyldestgørende, kan DIA, efter at have rykket den pågældende adoptant, indberette de manglende eller ikke fyldestgørende opfølgingsrapporter til Ankestyrelsen. Ankestyrelsen retter herefter henvendelse til adoptanten.



# KAPITEL 7

## Tilsyn

Ankestyrelsen fører tilsyn med, at DIA overholder adoptionsloven, reglerne og principperne i Haagerkonventionen, de administrative forskrifter på området og de vilkår, der gælder for akkrediteringen.

Tilsynet med DIA har som overordnet fokus, at der kun må gennemføres adoptioner til Danmark, hvis adoptionerne er til barnets bedste og kan ske på en lovlig, etisk og fagligt forsvarlig måde.

Ankestyrelsens tilsyn med DIA vedrører DIA's samlede virksomhed, herunder alle de udenlandske samarbejdsparter, DIA har eller har haft et samarbejde med siden DIA's første akkreditering den 1. januar 2015.

Tilsynet og måden, det udføres på, må nødvendigvis tilpasses den konkrete situation. Der kan derfor ikke gives en udtømmende beskrivelse af indholdet af tilsynet.

Nedenfor fremgår de lovbestemte tilsynsaktiviteter sammen med en overordnet beskrivelse af de generelle forpligtelser, der gennem tilsynet påhviler organisationen. Herudover beskrives Ankestyrelsens råderum som tilsynsmyndighed og centralmyndighed efter Haagerkonventionen.

### 7.1 DIA's forpligtelser

Som følge af DIA's akkreditering til formidling af børn til international adoption er der i nærværende akkrediteringsvilkår en række forpligtelser, som DIA skal overholde ved varetagelsen af opgaven og for, at Ankestyrelsen kan føre det nødvendige tilsyn med dette.

DIA's forpligtelser følger af de rammer, Ankestyrelsen fastlægger for DIA's formidlingsvirksomhed, og den fortolkning, Ankestyrelsen fastlægger af gældende adoptionslov, bekendtgørelse og Haagerkonventionen.

#### Oplysninger

Til brug for tilsynet skal DIA give Ankestyrelsen enhver oplysning om organisationens forhold af betydning for tilsynet, som Ankestyrelsen beder om<sup>12</sup>. Det er bl.a. oplysninger om DIA's organisatoriske, administrative og økonomiske forhold samt andre forhold,

---

<sup>12</sup> Adoptionsloven § 31c.



herunder oplysninger om udenlandske samarbejdsparter og behandlingen af konkrete adoptionssager.

I adoptionsloven<sup>13</sup> er der givet en række eksempler på informationer, som Ankestyrelsen kan pålægge DIA at tilvejebringe til brug for tilsynet. Bestemmelsen er ikke en udtømmende opregning af den information, Ankestyrelsen kan kræve. Der kan derfor også opstå behov for at indsamle oplysninger på andre måder. Adgangen til information er afgørende for, at Ankestyrelsen kan føre et effektivt og fyldestgørende tilsyn.

Af hensyn til Ankestyrelsens indsamling af viden via spørgeskemaer skal DIA underrette Ankestyrelsen, når et adoptionsforløb er gennemført.

#### Underretning ved alle ikke uvæsentlige oplysninger

Derudover skal DIA løbende og af egen drift underrette Ankestyrelsen om alle organisatoriske ændringer i DIA, alle ændringer i relation til adoption i de lande, hvorfra DIA formidler adoptioner, og alle ændringer i relation til DIA's samarbejdsparter. Dette gælder dog ikke, hvis ændringerne er uvæsentlige<sup>14</sup>. En uvæsentlig ændring kan eksempelvis være, at en domstol i et afgiverland holder ferielukket<sup>15</sup>.

Det er således udgangspunktet, at DIA skal underrette Ankestyrelsen om alle ændringer. Det vil på den måde være Ankestyrelsen, der som hovedregel vurderer, hvornår en oplysning er væsentlig. Hvis DIA er i tvivl om, hvorvidt en ændring er uvæsentlig eller ikke, skal DIA underrette Ankestyrelsen om ændringen med henblik på Ankestyrelsens vurdering heraf.

DIA skal deltage i faglige kurser, der udbydes af Ankestyrelsen med relevans for international adoptionshjælp.

#### Organisatoriske forhold

DIA skal ved organisatoriske ændringer **orientere** Ankestyrelsen ved eksempelvis ændringer af standardkontrakter, regler eller praksis vedrørende anciennitet, ventelistskift, indplacering, dobbeltklargøring og andre ændringer i organisationens generelle behandling af adoptionssager, der har betydning for den enkelte ansøger eller organisationens økonomi, medmindre ændringen er uvæsentlig. DIA skal endvidere søge Ankestyrelsens godkendelse af vedtægtsændringer, og Ankestyrelsen skal godkende ændringer af de objektive kriterier, DIA fastsætter for gebyrsammensætningen.

---

<sup>13</sup> Adoptionsloven § 31c, stk. 2.

<sup>14</sup> Adoptionsloven § 31f, stk. 1.

<sup>15</sup> Bemærkningerne til lovforslag nr. L 187, FT 2014-15.



## Periodiske redegørelser

DIA skal udarbejde periodiske redegørelser til Ankestyrelsen om formidlingssituationen og om DIA's samarbejdsparter. De periodiske redegørelser skal afleveres til Ankestyrelsen hvert 2. år. De periodiske redegørelser skal understøtte det fælles vidensgrundlag om DIA's samarbejder og den aktuelle formidlingssituation i det pågældende afgiverland. DIA skal udarbejde en periodisk redegørelse for hvert afgiverland, hvor DIA har et aktivt samarbejde, og DIA skal udfærdige særskilte bemærkninger i forhold til hver enkelt samarbejdspart. De skriftlige periodiske redegørelser kan suppleres af møder mellem medarbejdere fra DIA og Ankestyrelsen, hvor man drøfter generelle og konkrete forhold af relevans for formidlingen fra det enkelte afgiverland.

De periodiske redegørelser skal skrives med udgangspunkt i bilag 5. De periodiske redegørelser skal skrives på dansk, og eventuelt vedlagt materiale skal være på dansk eller engelsk. Det bemærkes, at periodiske redegørelser ikke erstatter DIA's forpligtelse til løbende og af egen drift at underrette Ankestyrelsen om alle ændringer, som ikke er uvæsentlige (se ovenfor).

Ankestyrelsen kan stille specifikke krav til afrapportering i forhold til samarbejdet med de pågældende lande og de enkelte samarbejdsparter, hvilket vil være særlig relevant ved samarbejder med **ikke-Haagerkonventionslande**.

Afrapporteringen fra DIA's udenlandske ansatte om formidlingssituationen og om DIA's samarbejdsparter i de enkelte afgiverlande skal indgå i de periodiske redegørelser.

## Opdateret viden om formidlingssituation og afgiverlande

DIA skal følge formidlingssituationen og samarbejdsparterne i de enkelte afgiverlande ved bl.a. at foretage regelmæssige relevante rejser til afgiverlandene.

## Oplysninger om DIA's økonomiske forhold

DIA er i forhold til de økonomiske rammer forpligtet til at overholde de til enhver tid gældende forhold og forpligtelser i akkrediteringsvilkårenes kapitel 4.

DIA er i forhold til det økonomiske tilsyn forpligtet til at;

- Indsende årsregnskab, som er revideret af en statsautoriseret eller en registreret revisor og godkendes af bestyrelsen. Det reviderede årsregnskab indsendes til Ankestyrelsen til orientering senest 14 dage efter bestyrelsens godkendelse heraf og senest 1. april i det følgende år. Endvidere indsendes en redegørelse for



udviklingen, eventuelle afvigelser i forhold til det budgetterede samt organisationens kommentarer hertil.

- Sikre at DIA's fadderskabsvirksomhed omtales særskilt af årsregnskabet.
- Sikre at udgifter til DIA's Post Adoption Service arbejde fremgår særskilt af årsregnskabet.
- Udarbejde kvartalsregnskaber, der godkendes af organisationens direktør og formanden for bestyrelsen. De godkendte kvartalsregnskaber skal indsendes til Ankestyrelsen til **orientering**. DIA indsender kvartalsregnskaber for alle fire kvartaler til Ankestyrelsens orientering i takt med, at disse godkendes og senest den 1. maj, 1. august, 1. november og 1. februar. Sammen med kvartalsregnskaberne vedlægges budget og aktivitetsopfølgning, jf. kapitel 4.3.
- Årligt udarbejde et budget for det kommende år. Budgettet indsendes til Ankestyrelsen til orientering senest 14 dage efter bestyrelsens godkendelse heraf - dog senest den 31. oktober hvert år.
- Kvartalsvist udarbejde en budget- og aktivitetsopfølgning, der skal sendes til Ankestyrelsen til orientering sammen med en beskrivelse af budgetforudsættningerne sammen med kvartalsregnskaberne i takt med, at disse godkendes og senest den 1. maj, 1. august, 1. november og 1. februar (jf. kapitel 4.1.3).
- Forelægge Ankestyrelsen forslag til støtte til hjælpeprojekter og donationer til godkendelse ved beløb over grænsen fastsat i den til enhver tid gældende bekendtgørelse om adoption. Støtte til hjælpeprojekter og donationer af mindre omfang skal alene anmeldes til Ankestyrelsen.

## 7.2 Ankestyrelsens tilsyn

Ankestyrelsen fører tilsyn med alle aspekter, der relaterer sig til selve adoptionsformidlingsvirksomheden i DIA. Ankestyrelsen kan fortolke, vurdere og forholde sig til dette på et hvert tidspunkt. Heri ligger ligeledes Ankestyrelsens pligt og ret til at fortolke Haagerkonventionens bestemmelser og principper, adoptionsloven og administrative forskrifter samt DIA's forpligtelser i forbindelse med disse. Ankestyrelsen kan i sit tilsyn også forholde sig til DIA's overholdelse af grundprincipper om saglighed og objektivitet. Ankestyrelsen har ikke kompetence til at vurdere de kontraktmæssige forhold mellem ansøgerne og DIA.

Ankestyrelsens tilsyn med DIA's Post Adoption Service har til formål at sikre, at de overordnede rammer for DIA's Post Adoption Service understøtter en saglig og etisk



forsvarlig bistand samt en ressourcemæssig balance til formidlingsvirksomheden, og at DIA følger de servicemål, der er fastsat for DIA's Post Adoption Service.

Ankestyrelsens økonomiske tilsyn med DIA følger af de til enhver tid gældende regler for DIA's økonomiske forpligtelser efter loven og disse akkrediteringsvilkår som beskrevet i kapitel 4. Ankestyrelsens økonomiske tilsyn skal sikre, at DIA's virksomhed drives ansvarligt og med størst mulig gennemsigtighed omkring økonomiske forhold.

Ankestyrelsens tilsyn med de organisatoriske og fondsretlige rammer for DIA's virksomhed begrænser sig til et legalitetstilsyn. Ankestyrelsen skal imidlertid godkende ændringer i DIA's vedtægter og ændringer af DIA's objektive kriterier for gebyrsammensætningen.

### Samarbejde

Der skal være et tæt **samarbejde** om udveksling af viden mellem DIA og Ankestyrelsen, hvilket er en grundforudsætning for et velfungerende tilsyn.

DIA deltager i møder, som afholdes af Ankestyrelsen således, at der sikres en løbende dialog omkring centrale emner i forhold til formidlingen og DIA's virksomhed.

### Tilsynsbesøg

Ankestyrelsen gennemfører **uanmeldte tilsynsbesøg** hos DIA, når det er relevant og mindst én gang årligt. Under sådanne besøg skal Ankestyrelsen have adgang til enhver oplysning om organisationens forhold af betydning for tilsynet. Ankestyrelsen foretager også tilsynsbesøg hos DIA i udlandet i relevant omfang<sup>16</sup>. Tilsynsbesøg i udlandet vil være **anmeldte tilsynsbesøg** og vil rette sig imod den part, som arbejder for DIA i samarbejdslandene – og ikke de udenlandske samarbejdsparter.

### Sagsgennemgange

Ankestyrelsen udfører mindst én gang årligt sagsgennemgange af adoptionssager, som DIA har behandlet. En sagsgennemgang kan ske med henblik på at belyse særskilte problemstillinger og som et led i det generelle tilsyn eller som et led i det konkrete tilsyn<sup>17</sup>.

### Post Adoption Service

Ankestyrelsen fastsætter nærmere servicemål/forpligtelser for DIA's Post Adoption Service, som er grundlaget for Ankestyrelsens tilsyn med denne service.

<sup>16</sup> Adoptionsloven § 31d, stk. 1 og stk. 3.

<sup>17</sup> Adoptionsloven § 31d, stk. 2.



## 7.3 Tilrettelæggelse af tilsynet

Ankestyrelsen tilrettelægger de enkelte tilsynsaktiviteter, generelle tilsyn og den samlede tilsynsopgave. Der kan ikke gives en udtømmende beskrivelse af måden, tilsynet udøves på, da det nødvendigvis må tilpasses den konkrete situation.

### Årsplaner

I årets 4. kvartal udarbejder Ankestyrelsen i samarbejde med DIA en årsplan for det kommende års forventede tilsynsaktiviteter. Årsplanen har til formål at styrke samarbejdet og skabe en fælles tilgang og forståelse for opgaverne, som skal løses i løbet af året. Årsplanen skal indeholde en beskrivelse af de opgaver og tiltag, som Ankestyrelsen i sit tilsyn skal arbejde med i det kommende år. Ankestyrelsen følger op på årsplanen hvert kvartal.

Da tilsynsopgaverne oftest varierer i vidt omfang og kan opstå akut, vil der forventeligt fortsat forekomme en række tilsynsaktiviteter og opgaver, der skal afklares løbende og derfor ikke kan forudses i en aftale ved årets begyndelse.

## 7.4 Reaktionsmuligheder i tilsynet

Ankestyrelsen kan som tilsynsmyndighed til enhver tid forholde sig til og udtale sig om DIA's varettagelse af de opgaver og det ansvar, der følger af akkrediteringen. Dette gælder også i forhold til dispositioner, som Ankestyrelsen ikke skal godkende på forhånd, det vil sige dispositioner, som DIA alene skal orientere Ankestyrelsen om samt andre øvrige dispositioner. Hvis DIA efter Ankestyrelsens vurdering ikke overholder adoptionsloven, reglerne og principperne i Haagerkonventionen, de administrative forskrifter på området eller de vilkår, der gælder for akkrediteringen, skal Ankestyrelsen give DIA en advarsel, et pålæg eller ændre de vilkår, der er fastsat for DIA's virksomhed. Ankestyrelsen kan til enhver tid udtale kritik af DIA's opgavevarettagelse i henhold til lovgivningen, de administrative forskrifter på området og akkrediteringsvilkårene.

Hvis Ankestyrelsen i sit tilsyn bliver opmærksom på behov for relevante tiltag, der kan styrke grundprincipperne for DIA's formidlingsvirksomhed, kan Ankestyrelsen til enhver tid fastsætte nærmere rammer og betingelser for DIA's formidlingsarbejde.

Hvis der er tale om en væsentlig eller gentagen tilsidesættelse af adoptionsloven, de administrative forskrifter på området eller de fastsatte vilkår for akkrediteringen, kan social- og ældreministeren tilbagekalde DIA's tilladelse til at yde adoptionshjælp.

Tilbagekaldelse af DIA's tilladelse til at yde adoptionshjælp vil som udgangspunkt forudsætte, at det på grund af misligholdelsens karakter vurderes, at der ikke længere er et forsvarligt grundlag for DIA's fortsatte virksomhed.





København, den 6.12.21

.....  
Lene Conrad  
Ankechef  
Ankestyrelsen

Holte, den 06.12.2021

.....  
Lars Ellegaard  
Bestyrelsesformand  
Danish International Adoption  
(DIA)



## **BILAG**

Bilag 1: Ansøgningskema til godkendelse af nye samarbejdsparter

Bilag 2: Ansøgningskema til godkendelse af hjælpearbejde og donationer

Bilag 3: Ansøgningskema til anmeldelser af hjælpearbejde og donationer

Bilag 4: Krav til periodiske redegørelser om formidlingssituationen og samarbejdsparter



**BILAG 1 TIL**  
**AKKREDITERINGSVILKÅRENE**

Skema til ansøgning om  
godkendelse af ny  
samarbejdspart



<b>Land</b>	
Region / delstat	
<b>Oplysninger om den myndighed/organisation, som den danske organisation søger om godkendelse til at samarbejde med:</b> (jf. akkrediteringsvilkårenes pkt. 5.2. definition af samarbejdspart)	
Beskrivelse af den organisation/myndighed, der søges om godkendelse til at samarbejde med herunder: <ul style="list-style-type: none"><li>• Navn og adresse</li><li>• Lederens navn</li><li>• Hvilken type formidlingspart er der tale om (privat/statslig/nonprofit/profit/osv.)?</li><li>• Hvor længe har formidlingsparten eksisteret?</li><li>• Har formidlingsparten andre aktiviteter/formål end international adoption</li></ul>	
<b>Myndigheder og regler i afgiverlandet</b>	
Har landet underskrevet og tiltrådt Haagerkonventionen (Oplys dato og år)? Og er konventionens regler blevet implementeret i landets adoptionslovgivning?	
Navn og adresse på landets centralmyndighed /centrale myndighed(er) i international adoptions-sammenhæng.	
Navn og adresse på den myndighed, der har kompetence til at føre tilsyn med udenlandske formidlende organisationer i landet.	
Navn og adresse på den myndighed, der har kompetence til at føre tilsyn med den konkrete samarbejdspart i landet.	
Andre relevante myndigheder i international	



<p>adoptionssammenhæng, herunder en beskrivelse af deres funktion:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 17 c erklæring (hvis Haagerkonventionsland)</li><li>• 23 erklæring (hvis Haagerkonventionsland)</li><li>• Adoptionsbevillingen/afgørelsen</li></ul>	
<p>Titel og dato på landets gældende lovgivning med relevans for international adoption og adoptionsprocessen i sin helhed fra barnet forlades af eller tages fra sine forældre (Skal i sin helhed vedlægges i kopi på engelsk eller dansk)</p>	
<p>Hvornår har landets myndigheder sidst autoriseret den danske organisation til at formidle børn via international adoption, således som det er foreskrevet i Haagerkonventionens art. 12? (Dokumentation vedlægges)</p>	
<p>Har landets myndigheder godkendt den pågældende samarbejdspart til at formidle børn til international adoption? (Kopi af samarbejdspartens godkendelse vedlægges)</p>	
<b>Procesbeskrivelse</b>	
<p>Beskriv frigivelsesprocessen, herunder henvisning til de relevante bestemmelser i landets lovgivning:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem har kompetence til at tillade, at et barn overdrages i et børnehjem eller en offentlig myndigheds varetægt</li><li>• Hvilken myndighed har kompetence til at erklære et hittebarn frigivet til adoption</li><li>• Hvad er reglerne for at erklære et barn hhv. "abandoned" eller frigivet?</li></ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>• Hvem efterforsker sager vedr. hittebørn?</li><li>• Hvem skal godtgøre over for myndighederne, at barnet er frigivet, inden det kan matches?</li><li>• Skal samtykke til international adoption gives over for en domstol eller anden myndighed?</li><li>• Hvem vejleder biologisk slægt om konsekvenserne af en bortadoption?</li></ul>	
Beskrivelse af matchningsprocessen, herunder henvisning til de relevante bestemmelser i landets lovgivning, samt oplysning om, hvem der reelt foretager matchningen, og hvem der endeligt godkender matchningen.	
Beskrivelse af adoptionsprocessen, herunder henvisning til de relevante bestemmelser i landets lovgivning: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvordan og hvor lang er processen ved domstolen/den administrative proces?</li><li>• Skal de biologiske forældre på ny samtykke til adoptionen?</li><li>• Er ansøgernes tilstedeværelse påkrævet under sagens behandling i afgiverlandet?</li></ul> Eventuelle krav til varigheden af ansøgernes ophold i landet i forbindelse med adoptionsprocessen	
Hvor lang tid forventer organisationen, at der vil gå fra matchning til hjemtagelse?	
Beskriv retsvirkningerne af adoptionen, herunder henvisning til de relevante bestemmelser i landets lovgivning: <ul style="list-style-type: none"><li>• Er adoptionen stærk eller svag?</li></ul>	



- Hvordan er barnets juridiske relation til biologisk slægt efter adoptionen?

Beskriv omfanget og betingelserne for en eventuel prøveperiode

Adoptionens formelle registrering i afgiverlandet:

- Bliver adoptionen registreret i landets civilregister eller andre steder?

Ændres barnets fødselsattest eller udfærdiges der ny fødselsattest med adoptanternes navne?

### Oplysninger om ansøgere og børn

Oplys landets krav til udenlandske ansøgere:

- Civilstand
- Længde af ægteskab
- Formueforhold
- Alder
- Formkrav til ansøgningen
- Enlige ansøgere
- Seksualitet

Andet

Beskriv eventuelle krav til ansøgere efter adoptionen:

- Omfanget af opfølgingsrapporter

Andet

Beskriv i generelle vendinger de børn, der typisk formidles fra pågældende samarbejdspart.

Generel vurdering af oplysningsniveauet på de børn, der stilles i forslag til adoption, herunder oplysninger om hvilken myndighed eller institution, der er ansvarlig for at tilvejebringe oplysningerne herom.

### Generel beskrivelse af adoptionsområdet i landet

Oplys antallet af nationale adoptioner gennemført i landet gennem de sidste fem år.



Oplys antallet af internationale adoptioner gennemført i landet gennem de sidste fem år.	
Er der regler i afgiverlandet, der regulerer tilstrømningen af ansøgninger til international adoption.	
Beskrivelse af de sociale børneforsorgsmuligheder, der består i landet, og som er afsøgt, inden et barn frigives til international adoption.	
Oplys hvilke andre lande, der formidler børn til international adoption fra landet.	
Oplys antallet af børn, der forventes formidlet til organisationen inden for de næste 2 år, via den organisation/myndighed, der søges om godkendelse til at samarbejde med.	
<b>Organisationens repræsentation i landet</b>	
Beskriv, hvorledes organisationen vil strukturere sit formidlingsarbejde i landet, herunder følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontaktperson(er) (hvem og hvilke kvalifikationer har den/de pågældende?)</li><li>• Hvordan er kontaktperson(ernes) ansættelses- og aflønningsforhold i forhold til organisationen?</li><li>• Eget kontor etc. i landet</li><li>• "Kontrol" med oplysninger om barnet</li><li>• "Kontrol" med samarbejdspartens arbejde</li></ul>	
<b>Det konkrete samarbejde</b>	





Kopi af organisationens samarbejdsaftale med de enkelte samarbejdsparter i landet vedlægges. Hvis afgiverlandets myndigheder har godkendt samarbejdsaftalen vedlægges dokumentation herfor.	
Beskriv organisationens eventuelle samarbejde med den pågældende myndighed/organisation i afgiverlandet nærmere, herunder arbejdsfordeling i forhold til de forskellige opgaver.	
Oplys hvilke andre formidlende organisationer, der samarbejder med den organisation/myndighed, der søges om godkendelse til at samarbejde med.	
Har landets myndigheder fastsat regler for de økonomiske aftaler og aftaler om omfanget af formidling? (Hvis ja, vedlægges beskrivelse og kopi af reglerne på engelsk eller dansk)	
Er der indgået aftale med den organisation/myndighed, der søges om godkendelse til at samarbejde med, vedrørende økonomiske ydelser i forbindelse med formidlingen, herunder både donationer, projektstøtte, care costs etc.? (Samarbejdsaftalen, herunder aftale om økonomi, vedlægges i kopi hvis skriftlig, hvis ikke skriftlig så vedlægges redegørelse/beskrivelse af aftalen herunder aftalens løbetid, genforhandling m.v. )	
Vedlæg budget over organisationens forventede samlede økonomiske relationer til samarbejdsparten og/eller underliggende institutioner? (Jf. akkrediteringsvilkårenes pkt. 5.2.)	
Beskriv de økonomiske relationer mellem samarbejdsparten og/eller underliggende organisationer og organisationen for så vidt angår	



den løbende sagsbehandling. Hvis der betales ydelser på sagsniveau, som care costs, støtte til helbredsundersøgelser el. lignende (punctual aid), beskrives procedure for fastsættelse af beløb, samt budget for ydelser pr. sag.

For eventuelle hjælpeprojekter/donationer, som organisationen har gennemført, iværksat eller påtænker, udfyldes bilag 4 til akkrediteringsvilkårene: skema til anmeldelse af adoptionsrelateret støtte i form af hjælperprojekter eller donationer.

Hvis hjælpeprojektet allerede er anmeldt til eller godkendt af Ankestyrelsen vedlægges kopi af anmeldelsen/godkendelsen.



## **BILAG 2 TIL AKKREDITERINGSVILKÅRENE**

Skema til godkendelse af  
adoptionsrelateret støtte i form  
af hjælpeprojekt eller donationer

# GODKENDELSE AF HJÆLPEPROJEKT ELLER DONATION I UDLANDET

Der skal ske godkendelse af alle økonomiske ydelser over 50.000 d.kr, som ikke har karakter af sagsspecifikke omkostninger eller er at betragte som ydelser til betaling af drift af DIAs virksomhed

## DIA

Projektansvarlig i Danmark

Direkte telefonnummer og e-mailadresse

## AFTALEPART (hvem vil DIA yde støtte til)

Myndighed/organisation

Land

Ansvarlig (navn og funktion)

Evt. relation til DIAs godkendte samarbejdsparter i landet

## MODTAGER/MODTAGERE AF STØTTEN (HVIS ANDEN/ANDRE END AFTALEPARTEN OVENFOR)

Myndighed/organisation

Ansvarlig (navn og funktion)

Modtagers kerneopgave/arbejdsområde



Evt. relation til DIAs godkendte samarbejdsparter i landet

Er rammen, kriterierne og reglerne for betalingen reguleret af myndighederne eller i afgiverlandets regler

## HJÆLPEPROJEKT/DONATION

**Beskrivelse** af hjælpeprojektet eller donationens anvendelse (herunder hvad de af DIA udbetalte beløb specifikt skal anvendes til, hvis der er tale om et tilskud til et større projekt)

Vedlæg skriftlige aftaler/kvitteringer/projektbeskrivelser. Hvor ingen foreligger, beskrives årsagen hertil

DIAs begrundelse for at støtte projektet/give en donation, herunder om DIA vurderer støtten som obligatorisk eller frivillig i forhold til DIAs adoptionsarbejde i landet/med organisationen

Ønsket startdato og udstrækning af projektet

Er projektet/donationens genstand undergivet tilsyn i landet? (DIA bekendt)

Eventuelle aftaler mellem DIA og aftalepart om opfølgning på hjælpeprojektet/støttens anvendelse



## BELØB

Angivelse af den samlede omkostning i danske kroner og den anvendte valuta

Støttens værdi/købekraft (purchasing power parity) i modtagerens land angivet i danske kroner

Hvordan udgiften vil blive bogført og senere fremgå af årsregnskabet i DIA

## BEMÆRKNINGER TIL ANKESTYRELSEN

**Underskrift og dato:**



## **BILAG 3 TIL AKKREDITERINGSVILKÅRENE**

Skema til anmeldelse af  
adoptionsrelateret støtte i form  
af hjælpeprojekt eller donationer



## ANMELDELSE AF HJÆLPEPROJEKT ELLER DONATION I UDLANDET

Der skal ske anmeldelse af alle økonomiske ydelser på 50.000 dkr eller derunder, som ikke har karakter af sagsspecifikke omkostninger eller er at betragte som ydelser til drift af DIAs virksomhed

Anmeldelse skal senest ske i forbindelse med aflæggelse af årsregnskab iht. Akkrediteringsvilkårene.

Bilaget anvendes også ved ansøgning om henholdsvis godkendelse af ny samarbejdspart og regodkendelse af ny samarbejdspart. I disse tilfælde skal alle økonomiske ydelser uanset beløbet anføres.

### DIA

Projektansvarlig i Danmark	
Direkte telefonnummer og e-mailadresse	

### AFTALEPART (hvem har DIA ydet støtte til)

Myndighed/organisation	
Land	
Ansvarlig (navn og funktion)	
Evt. relation til DIAs godkendte samarbejdsparter i landet	

### MODTAGER/MODTAGERE AF STØTTEN (HVIS ANDEN/ANDRE END AFTALEPARTEN OVENFOR)

Myndighed/organisation	
Ansvarlig (navn og funktion)	





Modtagers kerneopgave/arbejdsområde	
Evt. relation til DIAs godkendte samarbejdsparter i landet	
Er rammen, kriterierne og reglerne for betalingen reguleret af myndighederne eller i afgiverlandets regler	

## HJÆLPEPROJEKT/DONATION

<p><b>Beskrivelse</b> af hjælpeprojektet eller donationens anvendelse (herunder hvad de af DIA udbetalte beløb specifikt blev anvendt til, hvis tale om et tilskud til et større projekt)</p> <p>Vedlæg skriftlige aftaler/kvitteringer/projektbeskrivelser. Hvor ingen foreligger beskrives årsagen hertil</p>	
DIAs begrundelse for at støtte projektet/give en donation, herunder om DIA vurderer støtten som obligatorisk eller frivillig i forhold til DIAs adoptionsarbejde i landet/med organisationen	
Startdato og udstrækning af projektet	
Er projektet/donationens genstand undergivet tilsyn i landet? (DIA bekendt)	



Eventuelle aftaler mellem DIA og aftalepart om opfølgning på hjælpeprojektet/støttens anvendelse

## **BELØB**

Angivelse af den samlede omkostning i danske kroner og den anvendte valuta

Støttens værdi/købekraft (purchasing power parity) i modtagerens land angivet i danske kroner

Dato for udbetaling

Hvordan er udgiften bogført, og hvor fremgår den af årsregnskabet i DIA

## **BEMÆRKNINGER TIL ANKESTYRELSEN**

**Underskrift og dato:**



## BILAG 4 TIL AKKREDITERINGSVILKÅRENE

Ved udarbejdelse af periodiske redegørelser om formidlingssituationen og samarbejdsparter skal der tages udgangspunkt i følgende punkter:

- Beskrivelse af den aktuelle formidlingssituation i giverlandet.
- Hvordan har organisationen oplevet adoptionssystemet og samarbejdet med landets myndigheder siden sidste periodiske redegørelse eller ansøgning om regodkendelse sendt til Ankestyrelsen?
- Har organisationen i løbet af det seneste år besøgt landet eller haft besøg i Danmark af landets myndigheder og/eller repræsentanter fra organisationens samarbejdspart. Hvis JA beskriv, hvem der blev holdt møder med, og hvilket udbytte organisationen har haft af besøget? Eventuelle procedureændringer og/eller lovændringer i forhold til adoptionsformidlingen fra det pågældende land.
- Beskrivelse af den aktuelle situation på de enkelte børnehjem og hos de enkelte samarbejdsparter (kan være sammenfaldende).
- Oplysninger om antallet af matchede børn fra børnehjemmet/samarbejdsparten gennem det seneste år og status i disse sager.
- Oplysninger vedrørende relevante tilsynsmæssige aktiviteter og andre tiltag udøvet fra de relevante udenlandske myndigheders side over for såvel den danske organisation som organisationens samarbejdspart/parter i landet.
- Beskrivelse af eventuelle udfordringer eller ændringer i forhold til den formidlende organisations repræsentation i det pågældende land.
- Beskrivelse af eventuelle tiltag fra den danske organisations side, herunder eventuelle tiltag i organisationens lokale organisering i landet.
- Organisationens vurdering af, om hver enkelt samarbejdspart opfylder de generelle krav til udenlandske samarbejdsparter i akkrediteringsvilkårenes punkt 5.1.