

Budgetvejledning
Civilsamfundspuljen

VEJLEDNING OM OPSTILLING AF BUDGET TIL CIVILSAMFUNDSPULJEN



Foto: Pernille Bærendtsen

Gældende fra 1. december 2020

INDHOLD

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED.....	2
2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?	2
3. GENERELT OM BUDGETTER FOR INDSATSER	2
4. BUDGET FOR SMÅ INDSATSER, MEDBORGERINDSATSER OG UDVIKLINGSINDSATSER	3
4.1. FANE 1: BUDGET	3
Budgetlinje 1: Aktiviteter	3
Budgetlinje 2: Investeringer.....	4
Budgetlinje 3: Udsendte medarbejdere	4
Budgetlinje 4: Lokale medarbejdere.....	4
Budgetlinje 5: Lokal administration	4
Budgetlinje 6: Dansk projekttilsyn	5
Budgetlinje 7: Ekstern evaluering	5
Budgetlinje 8: Projektrelateret oplysning (PRO) i Danmark	6
Budgetlinje 9: Budgetmargin	6
Budgetlinje 11: Revision i Danmark.....	6
Budgetlinje 13: Administration i Danmark	7
4.2. FANE 2: BUDGETNOTER.....	7
4.3. FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE.....	8
4.4. FANE 4: FINANSIERINGSPLAN.....	10
4.5. FANE 5: BUDGETRESUME	10
5. BUDGET FOR STØTTE TIL ANSØGNINGSPROCES	10
5.1 FANE 1: BUDGET	10
5.2 FANE 2: BUDGETNOTER.....	11
6. BUDGET FOR STØTTE TIL SAMFINANSIERING	11
7. EGENFINANSIERING OG ANDRE FINANSIELLE BIDRAG.....	12

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for:

- Opstilling af budget for ansøgninger til Civilsamfundspuljen

Bemærk at vejledningen løbende vil blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller der er uklarheder i teksten. Jeres organisation har ansvaret for altid at bruge den nyeste version.

2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?

Budgetvejledningen udstikker krav til opstilling af budgettet. I skal derfor følge anvisningerne i denne vejledning, når I udarbejder budget i forbindelse med ansøgninger til Civilsamfundspuljen.

Bemærk at krav vedrørende forvaltning af budgettet fremgår af CISUs forvaltningsvejledning, som findes på CISUs hjemmeside.

3. GENERELT OM BUDGETTER FOR INDSATSER

I forbindelse med ansøgning om midler fra Civilsamfundspuljen, skal I udarbejde et budget. I skal anvende CISUs budgetformater, som findes på CISUs hjemmeside.

Budgettet skal udarbejdes i danske kroner.

Budgettet skal indeholde alle udgifter relateret til indsatsen, som skal opstilles på overskuelig og gennemsigtig vis. Det er vigtigt for vurderingen af ansøgningen, at budgettet er nemt at forstå.

I vurderingen af ansøgningen bliver der lagt vægt på, at jeres budget hænger tæt sammen med jeres beskrivelse af indsatsen. Der vil samtidig blive lagt vægt på, at indsatsens omkostninger er rimelige og velbegrundede i forhold til de aktiviteter, I vil gennemføre og de resultater og/eller ændringer, I forventer at opnå.

Når I skriver ansøgningen, bør I være opmærksomme på, at alle poster i budgettet er beskrevet og begrundet i selve ansøgningsteksten. Hvis I har udgiftsposter, som 'springer i øjnene', er det særligt vigtigt, at de er begrundet i beskrivelsen af indsatsen. Særlige opmærksomhedspunkter er f.eks. aflønning af dansk personale og større indkøb/investeringer, eller hvis poster som løn, lokal administration og rejser udgør en forholdsvis stor del af det samlede budget.

Handicapkompensation

Til alle bevillingstyper kan der inden for budgetrammen medtages merudgifter, som er forbundet med aktiviteter og indsatser, der retter sig mod personer med et handicap. Det kan f.eks. være tolkning, punktskriftsudskrivning, ekstra transportudgifter og relativt dyrere træningsfaciliteter på grund af tilgængelighed. På lignende vis kan der være ekstra udgifter forbundet med udsendelse af dansk personale, f.eks. til dækning af udgifter til hjælpere.

4. BUDGET FOR SMÅ INDSATSER, MEDBORGERINDSATSER, UDVIKLINGSINDSATSER OG INDSATSER TIL STYRKELSE AF CIVILSAMFUNDETS RÅDERUM

Det er det samme budgetformat, der skal anvendes, når I søger om Små Indsatser, Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser og indsatser til styrkelse af Civilsamfundets råderum. Budgetformatet findes på CISUs hjemmeside. Formatet har fem faner med hvert sit regneark.

- **Fane 1** (Budget), **Fane 2** (Budgetnoter) samt **Fane 4** (Finansieringsplan) skal udfyldes af alle ansøgere.
- **Fane 3** (Dansk timeanvendelse) skal udfyldes, hvis budgettet indeholder løn til dansk personale eller frivillige, der løser en faglig opgave.
- **Fane 5** (Budgetresumé) genererer automatisk et overblik over hovedbudgetlinjerne i budgettet.

De fem faner vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

4.1. FANE 1: BUDGET

På fane 1 i budgettet indtaster I alle budgetposter i indsatsen. Beløb der ansøges fra Civilsamfundspuljen, skrives i kolonnen "Heraf bidrag fra CSP, kr.". Hvis der er andre finansielle bidrag til indsatsen, skrives det i kolonnen "Heraf andre finansielle bidrag, kr." (læs mere herom i afsnit 7).

Det er vigtigt, at I kun skriver i de hvide felter i budgetformatet, da alle farvede felter indeholder formler. I skal altså ikke skrive direkte ind i kolonnen "Samlet budget, kr.".

A	B	C	D	E
1				CIVILSAMFUND I UDVIKLING
2	Budgetformat for Civilsamfundspuljen (CSP)			
4	Få hjælp til opstilling af budgettet i "Budgetvejledningen" som kan hentes på www.cisu.dk/skemaer .			
5				
6	[Indsatstitel]			
7	Alle budgetlinier skal nummereres. Tilføj gerne flere linjer hvis der er behov for det under et eller flere punkter.			
8			Finansiering	
9	Hovedbudgetlinjer	Samlet budget, kr.	Heraf bidrag fra CSP, kr.	Heraf andre finansielle bidrag, kr.
10				
11	1. Aktiviteter i alt	-	-	-
12	1.1	-		
13	1.2	-		
14	1.3	-		

Budgetlinje 1: Aktiviteter

Alle udgifter direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter skal budgetteres under budgetlinje 1.

De forskellige aktiviteter specificeres så vidt muligt i separate budgetlinjer, og budgetlinje 1: Aktiviteter struktureres efter de opstillede mål for indsatsen. Hvis det drejer sig om tværgående aktiviteter, skal disse budgetteres særskilt efter målene for indsatsen. Det vil bidrage til at vise, hvor den finansielle tyngde ligger. Hvis antallet af aktiviteter er meget stort, kan det dog for overskuelighedens skyld være en god idé at samle beslægtede aktiviteter i én budgetlinje og folde beløbet ud i en budgetnote (fane 2). Læs mere om budgetnoter i afsnit 4.2.

Faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand (FAK) skal budgetteres under den/de relevante budgetlinje(r). Dette gælder faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand ikke alene fra Danmark men også fra lokale,

regionale og internationale ressourcepersoner, hvis funktion udelukkende er i tilknytning til direkte gennemførelse af indsatsen. Det er vigtigt at angive timetal/lønsats for hvert enkelt bidrag. Læs mere om dansk timeanvendelse og FAK i afsnit 4.3.

Budgetlinje 2: Investeringer

Alle indkøb af materiel til støtte for aktiviteterne anføres her. Under investeringer budgetteres større indkøb, der ikke indgår som direkte input til gennemførelsen af aktiviteter. F.eks. vil såsæd og undervisningsmaterialer blive budgetteret i aktivitetsbudgettet, mens indkøb af køretøjer og it-udstyr bliver set som investeringer. Der kan ikke ydes støtte til køb af jord og fast ejendom.

Budgetlinje 3: Udsendte medarbejdere

Der kan i begrænset omfang medtages omkostninger til udsendt personale. Sådanne udgifter skal altid være fagligt begrundet og være afpasset i omkostningsniveau til indsatsens samlede budget. Lønniveau bør afhænge af opgavens karakter og skal følge niveau for tilsvarende opgaver i andre danske NGO'er, der arbejder i regionen.

Følgende skal som minimum fremgå af budgettet:

- Stilling, % af fuldtidsstilling, timeantal og løn
- Andre udsendelsesudgifter (rejse, forsikring, vaccinationer)

Der kan ikke medtages overhead for udsendt personale.

Budgetlinje 4: Lokale medarbejdere

I kan søge om løn til lokalt personale. I udgangspunktet skal aflønning af fastansat personale (f.eks. projektansvarlig, bogholder) budgetteres under denne budgetlinje.

Specificér for hver stilling:

- Stilling, % af fuldtidsstilling, timeantal og løn
- Andre personaleudgifter

Det bør fremgå, hvor stor en del af lønnen for de involverede medarbejdere puljen dækker, f.eks. om der er tale om en deltidsstilling, eller om medarbejderens samlede løn dækkes af flere indtægtskilder.

Vær opmærksom på de lokale regler for ansættelse, aflønning, opsigelse, obligatoriske sundhedsudgifter, løn i den 13. måned osv. Dette bør tages op med den lokale partner, der kender de lokale regler. Ved indsætter, der løber over flere år, vil det desuden være en god idé at indregne lønstigninger /-reguleringer undervejs i indsatsperioden.

Lønniveauet skal være i henhold til de lokale lønniveauer. Den danske ambassade eller andre NGO'er kan evt. være behjælpelig med information om disse niveauer.

Budgetlinje 5: Lokal administration

I kan søge støtte til lokale partners omkostninger til at administrere aktiviteter, der er dækket af ansøgningen (f.eks. husleje, forsikringer, telefon, internet m.v.).

Revisionsomkostninger i udviklingslandet skal også dækkes af budgetlinje 5.

Bemærk at for bevillinger over 400.000 kr. er det et krav, at der foretages revision i udviklingslandet. For bevillinger mellem 200.000 og 400.000 kr. anbefales det, at der foretages revision i udviklingslandet.

For bevillinger, der løber over flere år, anbefales det, at der *årligt* foretages revision af bevillingen i udviklingslandet.

Læs mere om krav til revision i forvaltningsvejledningen, der findes på CISUs hjemmeside.

Budgetlinje 6: Dansk projekttilsyn

Projekttilsyn er den danske organisations løbende tilsyn med indsatsens gennemførelse og fremdrift i samarbejdet med partneren, herunder finansielt tilsyn. Projekttilsynet kan gennemføres af ansatte i og medlemmer af den danske organisation, og omfatter tilsyn, men ikke kapacitetsopbygning. Kapacitetsopbygning skal budgetteres under budgetlinje 1: Aktiviteter.

Der kan søges om støtte til løn eller honorar til den danske organisations ansatte eller frivilliges deltagelse i projekttilsyn. Nærmere vejledning og krav fremgår af denne vejlednings afsnit 4.3. om dansk timeanvendelse.

Udgifter til tilsynsrejser skal budgetteres billigst muligt, og antallet af deltagere i rejser skal begrænses til det nødvendige. Time- og dagpenge samt kilometergodtgørelse må maksimalt være lig med Finansministeriets satser for tjenesterejser. Link til satserne kan findes på CISUs hjemmeside. Flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for et almindeligt turistklassehotel, se i øvrigt Finansministeriets satser for tjenesterejser vedr. hoteludgifter.

Den danske organisation og partneren kan også gennemføre en intern gennemgang eller evaluering af indsatsen. Der kan ansøges om de samme typer omkostninger som ved dansk projekttilsyn. Aktiviteter i forbindelse med en intern gennemgang eller evaluering af indsatsen, som inddrager målgrupper og andre, som er involverede i indsatsen, budgetteres ligeledes under budgetlinje 6: Dansk projekttilsyn.

Budgetlinje 7: Ekstern evaluering

Ved indsatser over 2 mio. kr. er det et krav, at der foretages en ekstern evaluering.

Ved indsatser på 2 mio. kr. eller derunder kan det være en god ide at indtænke en ekstern evaluering f.eks. en midtvejs- eller slutevaluering. En evaluering - skal begrundes i ansøgningen, og størrelsen på udgiften til en evt. evaluering forventes at være proportional med indsatsens størrelse.

Evalueringer skal leve op til Danidas minimumskrav¹:

- Være uafhængige: Evalueringerne skal udføres af en ekstern, uafhængig person. Der kan således ikke opnås støtte til evalueringer, hvor organisationens ansatte, medlemmer eller andre involverede i aktiviteterne udfører evalueringen.
- Indeholde overvejelser i forhold til DACs evalueringskriterier: Relevans af aktivitetens formål, efficiens af ressourcer i forhold til resultat, effektivitet i forhold til opfyldelse af mål, aktiviteternes direkte og indirekte effekt samt aktiviteternes bæredygtighed. Det vil dog ikke i alle tilfælde være relevant at inddrage alle kriterierne, men det er vigtigt, at organisationen klargør, hvorfor nogle inddrages og andre udelades.
- Være offentligt tilgængelige på den danske organisations hjemmeside. Organisationen skal desuden indsende evalueringen til CISU samt informere CISU, når evalueringen foreligger på hjemmesiden.

¹ Minimumskravene er beskrevet i "Generelle principper for støtte til udviklingsaktiviteter gennem danske civilsamfundsorganisationer - januar 2016", som findes på www.um.dk.

Der kan ansøges om løn eller honorar til ekstern konsulent samt de samme typer omkostninger som ved dansk projekttilsyn (budgetlinje 6).

Aktiviteter i forbindelse med en evaluering, som inddrager målgrupper og andre, som er involverede i indsatsen, budgetteres ligeledes under budgetlinje 7: Ekstern evaluering.

Bemærk, at når den danske organisation og partneren gennemfører en intern gennemgang eller review af indsatsen, skal omkostninger budgetteres under budgetlinje 6: Dansk projekttilsyn (vedr. dansk deltagelse) og budgetlinje 1: Aktiviteter.

Budgetlinje 8: Projektrelateret oplysning (PRO) i Danmark

I kan søge støtte til oplysning i Danmark relateret til indsatsen, dog maksimalt 2 % af budgetlinje 1-7 i budgetformatet.

I budgetformatet er der et kontrolfelt, der viser, hvilket beløb I maksimum kan budgettere med.

Såfremt man vælger ikke at medtage de 2 % til projekt- og programrelateret oplysning, vil midlerne i stedet indgå i Oplysningspuljen, som alle CISUs medlemsorganisationer kan søge midler til oplysningsaktiviteter fra.

Budgetlinje 9: Budgetmargin

Budgettet skal indeholde en budgetmargin på minimum 6 % og maksimum 10 % af de samlede omkostninger for budgetlinjerne 1-8. Budgetmargin kan tages i anvendelse, hvis der opstår uforudsete udgifter i relation til de øvrige budgetposter, og kan f.eks. dække stigninger i priser, lønninger, vekselkurser og renteudgifter i Danmark.

I budgetformatet er der et kontrolfelt, der viser, hvilket beløb I minimum skal og maksimum kan budgettere med.

Se CISUs forvaltningsvejledning for krav vedr. anvendelse af budgetmargin, herunder hvornår der skal søges om forhåndsgodkendelse.

Budgetlinje 11: Revision i Danmark

Afsluttende regnskaber vedr. bevillinger over 200.000 skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, som den danske organisation udpeger. Ved bevillinger over 200.000 kr. og en indsatsperiode på mere end 12 måneder, skal organisationen ligeledes indsende organisationens reviderede årsregnskab til CISU.

Budgettet til Revision i Danmark skal dække udgifter til revision af det afsluttende regnskab samt udgifter til revision af mellemregnskabet i organisationsregnskabet. Revision af det resterende organisationsregnskab skal dækkes af budgetlinje 13: Administration i Danmark. Udgifter til revision i udviklingslandet skal udgiftsføres under budgetlinje 5: Lokal administration.

De samlede udgifter til revision i Danmark og i udviklingslandet bør normalt kunne holdes på mellem 2 og 3 % af den samlede bevilling. Det skal dog bemærkes, at for små indsatser vil udgiften til revision typisk ligge forholdsvist højere end udgiften for store indsatser. Hvis udgifterne til revision ligger højere end de 2-3 %, skal dette begrundes i budgetnoterne.

Bemærk at ved bevillinger på 200.000 kr. eller derunder betales revisors honorar af CISU, og skal derfor ikke medtages i budgettet.

I CISUs forvaltningsvejledning samt i revisionsinstrukserne kan du læse mere om krav til revision i Danmark og udviklingslandet.

Budgetlinje 13: Administration i Danmark

7 % af projektomkostningerne kan afsættes til administration i Danmark. Det beregnes som 7 % af subtotalen (budgetlinje 12). Administrationsbidraget skal dække de generelle administrative merudgifter i organisationen, der ikke kan dækkes af andre budgetlinjer. Disse udgifter kan være:

- Kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter såsom bankudgifter i Danmark).
- Udgifter til personale på hovedkontor (og evt. landekontor), der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
 - Udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg.
 - Udgifter til rejser, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering.
 - Rekruttering og udvælgelse af ikke-indsatsspecifikt personale
 - Mødevirksomhed og kontakt med CISU og Udenrigsministeriet.
 - Rapporteringsopgaver som led i samarbejdet med CISU. Det vil for eksempel sige status- og afsluttende rapporter til CISU.
 - Generelle budget- og regnskabsopgaver.
- Udgifter til ledelsesopgaver der ikke er direkte relateret til indsatsens aktiviteter, f.eks. interne møder og møder med CISU m.v. (ved ledelsen forstås medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

I budgetformatet er der et kontrolfelt, der viser, hvilket beløb I maksimum kan budgettere med.

Se CISUs forvaltningsvejledning for yderligere krav vedrørende brug af administration i Danmark.

4.2. FANE 2: BUDGETNOTER

Budgetnoter er med til at sikre, at budgettet er forståeligt for de personer, der skal bruge budgettet. Desuden er budgetnoterne vigtige i forhold til at kunne vurdere indsatsens omkostningsniveau, der er en del af vurderingen af ansøgningen.

Derfor skal linjer i budgettet, som kræver en nærmere forklaring, beskrives i budgetnoterne. Det kan for eksempel være, hvad enheden skal bruges til eller dækker over. Det er vigtigt, at væsentlige udgifter i budgettet specificeres i budgetnoterne i form af en udregning af omkostning per enhed, antal enheder og det samlede beløb.

Eksempel:

I en indsats er der i aktivitetsbudgettet indlagt publicering af et studie:

No.	Activity	Total amount, DKK
1.3.2.	Design, print and publishing of scoping study	6,705

En budgetnote til denne udgiftspost kunne se sådan ud:

Budget line no.	Description	Number of units	Price per unit	Total amount
3.1.2.	Print of study	100	37.25	3,725
3.1.2.	Design of study, lump sum	1	2,980	2,980

Eller budgetnoten kunne udformes sådan:

1.3.2	The partners agreed to print and publish a shortened version of a scoping study in 100 copies. The estimated price of the design is a lump sum of DKK 2,980. The estimation is that printing per unit of scoping study amounts to DKK 37.25. The total price for 100 units is DKK 3,725	6,705
-------	---	-------

4.3. FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE

Dansk timeanvendelse skal udfyldes, hvis budgettet indeholder løn eller honorar til fastansatte, midlertidigt ansatte eller frivillige i den danske organisation.

Husk at udfylde rubrikkerne "aktivitet" og "beskrivelse af opgave" i fane 3, hvoraf det skal fremgå, hvad den pågældende person skal bidrage med, hvordan der skal bidrages og med hvilket formål.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Dansk timeanvendelse										Alle de blå felter indeholder sammenlægningskoder - undlad at skrive eller ændre i disse!				
2	Dette skema anvendes i tilfælde af, at budgettet indeholder løn til ansatte i den danske organisation eller honorar eller løn til frivillige, der løser faglig opgave.														
3															
4	Aktiviteter, budgetlinje 1														
5	Aktivitet (noter gerne specifikt budgetlinjenummer)	Navn på ansatte/frivillige	Titel	Beskrivelse af opgave	Per time		Timeantal			Total budget	Faglig Aktivitetsspecifik Konsulentbistand (FAK) i DKK + %				
6					Timesats, DKK	Evt. overhead, DKK	Timeantal ude	Timeantal i DK	Timeantal i alt		FAK løn i DKK	FAK overhead i DKK	Total FAK i DKK	FAK løn %	FAK overhead %
7															
8															
9															

Bemærk, at inkluderes der løn eller honorar til dansk personale i budgettet, så er organisationen ansvarlig for registrering og indberetning til Skat i henhold til gældende regler.

Der kan ikke opstilles faste regler for, hvor stor en andel af en bevillings midler, der kan gå til løn eller honorar til dansk personale. Dog vil der i vurderingen af den danske timeanvendelse blive lagt vægt på følgende:

- At behovet for dansk timeanvendelse er begrundet i behov fra partneren eller målgruppen.
- At lokale personer ikke med fordel kunne have udført opgaven.
- At dansk input i bevillingen ikke skaber afhængighed af den danske partner.

Følgende aktiviteter kan falde inden for den danske organisations timeanvendelse (faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand (FAK)):

Vedr. budgetlinje 1. Aktiviteter

- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af lokale partnere og andre relevante aktører.
- Faglig støtte til partners administration og regnskabsførelse.
- Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale.
- Koordinering og understøttelse af frivilliges involvering i aktiviteter.
- Udvikling af indsatspecifikke policies, strategier og retningslinjer.
- Koordinering af aktiviteter under bevillingen med eksterne aktører.

Vedr. budgetlinje 6: Dansk projekttilsyn

- Monitorering af igangværende indsatser, herunder tilsynsrejser og rapportering.
- Understøttelse af frivilliges involvering i monitorering og rapportering.
- Reviews af igangværende aktiviteter.

Vedr. budgetlinje 7: Ekstern evaluering

- Deltagelse med ressourcepersoner i forbindelse med evalueringer – ikke udførende for selve evalueringen.

Vedr. budgetlinje 8: Oplysning i Danmark

- Oplysningsaktiviteter i Danmark finansieret af bevillingen.

De samlede udgifter til timeanvendelse, der i Danmark kan budgetteres og udgiftsføres på bevillingen, skal budgetteres og afregnes efter følgende regler:

- Alle udgifter, der vedrører danske lønninger, honorarer m.v., skal på forhånd være indarbejdet i budgettet og ansøgningen for de enkelte aktiviteter og skal efterfølgende kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.
- Fastansatte, midlertidigt ansatte og frivilliges timeanvendelse skal budgetteres til en **timesats** som ikke overstiger:
 - de af Udenrigsministeriet fastsatte rater for aktivitetsspecifik konsulentbistand (link findes på CISUs hjemmeside)
 - den pågældendes aktuelle timeaflønnning, dvs. de dokumenterede lønudgifter.
- For foreninger med fast medarbejderstab² (i Danmark eller på evt. landekontor) er det muligt at medregne **overhead** ud over de dokumenterede lønudgifter/UM timesatser. For at kunne medregne overhead er det et krav, at der anvendes et tidsregistreringssystem, hvor timeanvendelsen per medarbejder udgiftsføres under den enkelte aktivitet, som derefter kan afstemmes til den budgetterede timeanvendelse.
- For lokalt og internationalt personale samt eventuelt udsendte, f.eks. på **landekontorer**, må anvendte timesatser ikke overstige det gennemsnitlige lønniveau for tilsvarende organisationer i landet.
- Maks. 80 pct. af lønnen i overhead til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger, dog kun hvis nedenstående regler og krav er opfyldt.
- Opfylder den danske organisation kravene for at kunne medtage **overhead** af lønnen, udregnes den samlede lønudgift ved at gange timeløn plus godkendt overhead med antallet af budgetterede timer på den specifikke aktivitet. Af tidsregistreringssystemet og/eller opgørelsen skal det fremgå, hvor stor en del af timeanvendelsen, der sker i Danmark, og hvor stor en del der sker lokalt i indsatsen sammen med partneren. Der kan kun afregnes for **faktisk anvendte timer** af de medarbejdere som opfylder kravene.
- For **private virksomheder** der indgår som andre aktører i indsatsen, kan udgifter til dansk timeanvendelse, der udføres af virksomhedens faste medarbejderstab, budgetteres og udgiftsføres under aktivitetsregnskabet på grundlag af registreret timeanvendelse. Medtagelse af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på medarbejderens aktuelle timeaflønnning (dokumenterede lønudgifterne), dog indenfor UMs satser. Der kan ikke medregnes overhead af denne timeløn.

² Ved fast medarbejderstab forstås ansatte med en kontrakt, der ikke er knyttet til en specifik indsats' levetid.

Faglig Aktivitetsspecifik Konsulentbistand (FAK)														
Aktivitet (noter gerne specifikt budgetlinjenummer)	Navn på ansatte/frivillige	Titel	Beskrivelse af opgave	Per time		Timeantal			Total budget	Faglig Aktivitetsspecifik Konsulentbistand (FAK) DKK + %				
				Timesats, DKK	Evt. overhead, DKK	Timeantal ude	Timeantal i DK	Timeantal i alt		FAK løn i DKK	FAK overhead i DKK	Total FAK i DKK	FAK løn %	FAK overhead %

Alle de blå felter indeholder sammenlægningskoder - undlad at skrive eller ændre i disse!

Fane 3. Dansk timeanvendelse indeholder også en udregning af faglig aktivitetsspecifik konsulentbistand (FAK) fordelt på løn og på overhead. Udregningen af FAK sker automatisk, ved udfyldelse af de hvide felter i regnearket. De blå felter indeholder sammenlægningskoder og må derfor ikke skrives i eller ændres. I forbindelse med aflæggelsen af regnskab for bevillingen, skal I aflægge regnskab for FAK og forklare forskellen mellem det budgetterede beløb til FAK og det faktiske forbrug på FAK, hvis forskellen er større end 10 %.

4.4. FANE 4: FINANSIERINGSPLAN

I fane 4 i budgetformatet skal I udfylde en finansieringsplan, hvilket er en oversigt over, hvornår og i hvor store rater I forventer at anmode om at få udbetalt jeres bevilling. Hvis der undervejs i indsatsen bliver behov for at ændre i finansieringsplanen, skal I indsende en revideret finansieringsplan til CISU. Se krav vedrørende udbetalingsanmodninger og finansieringsplan i CISUs forvaltningsvejledning.

4.5. FANE 5: BUDGETRESUME

Når I har udfyldt fane 1 i budgetformatet, vil der automatisk genereres et budgetresumé i fane 5, der giver et overblik over hovedbudgetlinjerne i budgettet.

5. BUDGET FOR STØTTE TIL ANSØGNINGSPROCES

Når I søger om Støtte til Ansøgningsproces skal I anvende CISUs budgetformat til Støtte til Ansøgningsproces som findes på CISUs hjemmeside. Budgettet skal udarbejdes i danske kroner. Formatet har 2 faner med hvert sit regneark. Fane 1 (Budget) og Fane 2 (Budgetnoter). De to faner vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

5.1 FANE 1: BUDGET

Ved Støtte til Ansøgningsproces kan der søges op til 50.000 kr., der kan dække alle typer af relevante omkostninger. Det ansøgte beløb hos hoveddonor skal være på minimum 500.000 kr. I det følgende forklares de enkelte budgetlinjer:

Budgetlinje 1: Løn eller honorar

Relevante udgifter til løn eller honorar hos de omfattede partnere i ansøgningen. I øvrigt henvises til reglerne om dansk timeanvendelse i vejledningens afsnit 4.3.

Budgetlinje 2: Konkrete aktivitetsudgifter

Udgifter til relevante aktiviteter såsom workshops, surveys eller lignende i forbindelse med ansøgningsprocessen.

Budgetlinje 3: Rejseudgifter

Flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for et almindeligt turistklassehotel, se i øvrigt satser for tjenesterejser vedr. hoteludgifter.

Budgetlinje 4: Budgetmargin

Budgetmarginen skal minimum udgøre 6 % og kan maksimalt udgøre 10 % af linjerne 1-3 i budgettet.

5.2 FANE 2: BUDGETNOTER

Budgetnoter er med til at sikre, at budgettet er forståeligt for de personer, der skal bruge budgettet. Desuden er budgetnoterne vigtige i forhold til at kunne vurdere indsatsens omkostningsniveau, der er en del af vurderingen af ansøgningen.

Derfor skal linjer i budgettet, som kræver en nærmere forklaring, beskrives i budgetnoterne. Det kan for eksempel være, hvad enheden skal bruges til eller dækker over. Desuden er det vigtigt, at væsentlige udgifter i budgettet specificeres i budgetnoterne i form af en udregning af omkostning per enhed, antal enheder og det samlede beløb.

Se eksempel på budgetnote under afsnit 4.2.

6. BUDGET FOR STØTTE TIL SAMFINANSIERING

Når I søger om Støtte til Samfinansiering skal I anvende det samme budgetformat som til Små Indsatser, Medborgerindsatser og Udviklingsindsatser. Formatet findes på CISUs hjemmeside. Budgettet skal udarbejdes i danske kroner.

Budgettet skal vise det ansøgte beløb fra Civilsamfundspuljen fordelt på Civilsamfundspuljens hovedbudgetlinjer. Til dette bruger I **Fane 5** i budgetformatet. Se vejledningens afsnit 4.1. for en nærmere beskrivelse af hovedbudgetlinjerne.

Det kan være relevant at tilføje budgetnoter til de linjer i budgettet, som kræver en nærmere forklaring. Til dette bruger I **Fane 2** i budgetformatet. Se vejledningens afsnit 4.2.

De andre faner i budgetformatet skal ikke udfyldes.

7. EGENFINANSIERING OG ANDRE FINANSIELLE BIDRAG

Der kan i Civilsamfundspuljen søges fuld finansiering til alle typer af indsatser, men finansieringen må også gerne suppleres med anden finansiering for at øge indsatsens samlede budget. Dette kan være **egenfinansiering** (den danske organisations og/eller partners eget finansielle bidrag til indsatsen) eller **andre eksterne finansielle bidrag** til indsatsen, som supplerer det beløb, der ansøges om hos CISU).

Denne anden finansiering skal kun medtages i ansøgning og budget, hvis der er tale om bidrag, der understøtter ansøgningens konkrete aktiviteter i budgettet. Anvendes anden finansiering i indsatsen, skal det kortfattet fremgå af ansøgning, budget og afrapportering. Af ansøgningen skal det fremgå, om den anden finansiering er sikret på ansøgningstidspunktet. Hvis dette ikke er tilfældet, skal der redegøres for, hvorfor det vurderes at være realistisk at rejse midlerne.

Hvis den anden finansiering er en forudsætning for gennemførelse af aktiviteterne, kan CISU først endeligt godkende ansøgningen, når ansøger dokumenterer, at den anden finansiering er sikret.

I budgettet medtages kun økonomiske ressourcer (cash contributions), som

- 1) man er sikker på er til stede eller vurderer, det er realistisk at skaffe,
- 2) som kan bogføres under indsatsen og
- 3) som vil indgå i det samlede afsluttende reviderede regnskab for indsatsen.

Lønninger eller tabt arbejdsfortjeneste, der ikke reelt bogføres, samt værdi af frivilligt arbejde (in kind contributions) skrives ikke ind i budgettet. Oplysninger om sådanne tilførte ressourcer er relevante og kan beskrives i en note under budgettet eller sidst i ansøgningens strategifsnit.

Andre finansielle bidrag og egenfinansiering, der kan tænkes at blive tilført, men som ikke er sikret på ansøgningstidspunktet, kan ligeledes beskrives i strategifsnittet og efterfølgende i den afsluttende narrative rapport.

Budgetlægning

Andre finansielle bidrag og egenfinansiering budgetteres under kolonnen "heraf andre finansielle bidrag"

	Samlet budget, kr.	Finansiering	
		Heraf bidrag fra CSP, kr.	Heraf andre finansielle bidrag, kr.
1. Aktiviteter i alt	-	-	-
1.1	-		

Andre finansielle bidrag og egenfinansiering kan budgetteres på to måder:

1) *Som en fast procentdel af de enkelte budgetlinjer*

I eksemplet nedenfor består den anden finansiering af et beløb, der fordeles ligeligt over alle budgetlinjer – altså som en fast procentdel på 10 %.

	Samlet budget, kr.	Finansiering	
		Heraf bidrag fra CSP, kr.	Heraf andre finansielle bidrag, kr.
1. Aktiviteter i alt	207.500	186.750	20.750
2. Investeringer i alt	37.800	30.240	3.780
3. Udsendte medarbejdere i alt	-	-	-
4. Lokale medarbejdere i alt	74.000	59.200	7.400

2) *Til særlige udgifter* (investeringer, specifikke lønninger eller lign.)

I eksemplet nedenfor er den anden finansiering øremærket til investeringer.

	Samlet budget, kr.	Finansiering	
		Heraf bidrag fra CSP, kr.	Heraf andre finansielle bidrag, kr.
1. Aktiviteter i alt	207.500	207.500	-
2. Investeringer i alt	37.800	-	37.800
3. Udsendte medarbejdere i alt	-	-	-
4. Lokale medarbejdere i alt	74.000	74.000	-