

Budgetvejledning for
Engagementspuljen

VEJLEDNING OM OPSTILLING AF BUDGET TIL INDSATSER UNDER ENGAGEMENTSPULJEN



Gældende fra 26. april 2021

INDHOLD

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED.....	2
2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?	2
3. GENERELT OM BUDGETTET	2
4. OPSTILLING AF BUDGET.....	3
4.1. FANE 1: BUDGET	3
Budgetlinje 1: Aktiviteter <i>eksklusiv</i> løn.....	3
Budgetlinje 2: Løn og honorar vedr. aktiviteter	4
Budgetlinje 3: Investeringer.....	5
Budgetlinje 4: Budgetmargin	5
Budgetlinje 6: Revision	6
Budgetlinje 8: Administration.....	6
Kolonnen: Supplerede finansiering inkl. egenfinansiering	7
4.2. FANE 2: FINANSIERINGSPLAN.....	8
4.3. FANE 3: INTERNT BRUG FOR CISU	8

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for opstilling af budget for ansøgninger til Engagementspuljen. 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 beskriver krav til opstilling af budgettet, og I skal følge anvisningerne i denne vejledning, når I udarbejder budget i forbindelse med ansøgninger til Engagementspuljen.

Bemærk at krav vedrørende forvaltning af budgettet fremgår af *Forvaltningsvejledning for Engagementspuljen*, som findes på CISUs hjemmeside (www.cisu.dk/engagementspuljen).

3. GENERELT OM BUDGETTET

I skal anvende *Budgetformat for Engagementspuljen*, som findes på CISUs hjemmeside (www.cisu.dk/engagementspuljen).

Budgettet skal udarbejdes i danske kroner. Budgettet skal indeholde alle udgifter relateret til indsatsen og skal opstilles overskueligt. 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 sammen med beskrivelsen af indsatsen. Der vil samtidig blive lagt vægt på, at omkostningerne er rimelige og velbegrundede i forhold til de aktiviteter, I vil gennemføre og de resultater, I forventer at opnå.

I bør 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.

Mulighed for at igangsætte indsatser fra ansøgningstidspunktet på egen risiko

Der er mulighed for, at indsatsens startdato kan ligge fra ansøgningstidspunktet og frem. Det betyder, at udgifter afholdt fra ansøgningstidspunktet og frem kan medtages i ansøgningens budget og regnskab. Der kan ikke udbetales midler fra bevillingen før bevillingstidspunktet, og det vil være det bevilligede budget, og ikke det ansøgte budget, i fald der er afvigelser, som danner grundlag for, hvilke udgifter, der kan medtages i det endelige regnskab.

Det understreges, at udgifter afholdt *efter* ansøgningstidspunktet og *før* bevillingstidspunktet, afholdes på den ansøgende organisations egen risiko.

Alle bevillinger skal være igangsat senest en måned efter bevillingstidspunktet.

Budgetansvar

Det er kun den ansøgende organisation, der kan have budgetansvar. Samarbejdspartnere i indsatsen kan ikke have budgetansvar, men modtager betaling pr. opgave fra den ansøgende danske organisation.

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 vedrørende personale, f.eks. til dækning af udgifter til løn til hjælpere.

4. OPSTILLING AF BUDGET

Budgetformatet findes på CISUs hjemmeside. Formatet har tre faner med hvert sit regneark:


- **Fane 1** (Budget) og **Fane 2** (Finansieringsplan) skal udfyldes af alle ansøgere.
- **Fane 3** (Internt brug for CISU) genereres automatisk og bruges af CISU til sagsbehandling

I skal således kun udfylde Fane 1 og Fane 2. Hvordan I udfylder fanerne, gennemgås i de følgende afsnit.

4.1. FANE 1: BUDGET

På fane **1. Budget** i budgetformatet indtaster I alle budgetposter i indsatsen. Angiv først indsatsens titel i det gule felt øverst.

Det er vigtigt, at I kun skriver i de hvide felter i selve budgettet, da alle de blå felter indeholder formler.

Budgetformat for Engagementspuljen						 CISU CIVILSAMFUND I UDVIKLING	
Få hjælp til opstilling af budgettet i "Budgetvejledning for Engagementspuljen" som kan hentes på www.cisu.dk/engagementspuljen							
[Indsatstitel]							
Alle budgetlinjer skal nummereres. Tilføj gerne flere linjer hvis der er behov for det under et eller flere punkter.							
Hovedbudgetlinjer	Uddybende information om budgetlinjerne				Ansøgt beløb, kr.	Supplerende finansiering inkl. egenfinansiering, kr.	Samlet budget, kr.
	Beskrivelse	Navn på enhed	Antal enheder	Pris pr. enhed, kr.			
1. Aktiviteter <i>eksklusiv løn</i> , i alt					-		0
1.1					-		0
1.2					-		0
1.3					-		0
osv.					-		0

Budgetlinje 1: Aktiviteter *eksklusiv løn*

Her angiver I alle udgifter direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter - undtaget løn eller honorar. De forskellige aktiviteter specificeres så vidt muligt i separate budgetlinjer.

Hver budgetlinje skal uddybes med:

- Kort "Beskrivelse" af aktiviteten.
- "Antal enheder".
- "Pris pr. enhed".

Angiv også gerne "Navn på enhed".

Når I har angivet "Antal enheder" og "Pris pr. enhed", så udregnes det samlede beløb for budgetlinjen automatisk i det blå felt ud for budgetlinjen i kolonnen "Budget for ansøgningen".

Herunder gives et eksempel på en udfyldt budgetlinje vedrørende aktiviteter, hvor de indtastede oplysninger er markeret med grønt.

Hovedbudgetlinjer		Uddybende information om budgetlinjerne			An søgt beløb, kr.	Supplerende finansiering inkl. egenfinansiering, kr.	Samlet budget, kr.
1. Aktiviteter <i>eksklusiv løn</i> , i alt		Beskrivelse	Navn på enhed	Antal enheder	Pris pr. enhed, kr.		
						3.000	8.000
1.1	Leje af lokaler til dialogmøder	Vi skal holde dialogmøder i 8 byer om XX; der skal lejes lokaler til møderne i 5 af de 8 byer	Lokaleleje	5	1.000	5.000	5.000

Hvis I har **supplerende finansiering** til projektet, skal disse angives samlet for hver hovedbudgetlinje som i eksemplet ovenfor. Det er det ikke nødvendigt at udspecificere andre finansielle bidrag på underbudgetlinjer. Se afsnittet "Kolonnen: Supplerende finansiering inkl. egenfinansiering" for uddybning.

Budgetlinje 2: Løn og honorar vedr. aktiviteter

Her angiver I alle lønudgifter og honorar til gennemførelse af aktiviteterne.

Bemærk at lønudgifter, der ikke er direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter, skal dækkes af budgetlinje 8: Administration.

Hver budgetlinje *skal* uddybes med:

- **Formål med lønudgiften:** Angiv formålet med opgaven/hvad skal personen bidrage med
- **Navn og titel på ansat/frivillig:** Angiv navn (hvis haves) og titel på den, der skal udføre opgaven
- **Organisation:** angiv organisationen/institutionen/virksomheden, der er ansvarlig for aflønningen, herunder registrering og indberetning til Skat i henhold til gældende regler.
- **Antal timer:** angiv timeantallet, der søges bevilling til
- **Timesats, kr.:** angiv timesatsen, der aflønnes med
- **Evt. overhead, kr.:** angiv evt. overhead. Bemærk: kun organisationer med fast medarbejderstab har mulighed for at angive overhead under visse betingelser (betingelserne uddybes på næste side). Ved fast medarbejderstab forstås ansatte med en kontrakt, der ikke er knyttet til en specifik indsats levetid.

Herunder gives et eksempel på udfyldte budgetlinjer vedrørende løn og honorar, hvor de indtastede oplysninger er markeret med grønt.

2. Løn og honorar vedr. aktiviteter, i alt				Antal timer	Timesats, kr.	evt. overhead, kr.	
Formål med lønudgiften		Navn og titel på ansat/frivillig	Organisation				45.790
2.1	Upload af info. på hjemmeside, facebook m.m. vedr. budgetlinje 1.1	Ane Anesen, journalistpraktikant	Ansøgende organisation	2	100	80	360
2.2	Projektleder, koordinering og tovholder på 3 dialogmøder jf. budgetlinje 1.1	Bjørn Bjørnsen, Projektkoordinator	Ansøgende organisation	67	300	240	36.180
2.3	Projektmedarbejder, tovholder på 5 dialogmøder jf. budgetlinje 1.1	Carla Carlsen, frivillig	Samarbejds-partners organisation	37	250	-	9.250

Krav ved medtagelse af lønudgifter i budgettet

Udgifter til lønudgifter og honorar skal budgetteres og afregnes efter følgende regler:

- Alle udgifter, der vedrører lønninger, honorarer m.v., skal på forhånd være indarbejdet i budgettet og ansøgningen og skal efterfølgende kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.
- Fastansatte, midlertidigt ansatte og frivilliges timeanvendelse skal maksimalt budgetteres til den pågældendes faktiske timeløn. Dog må timelønnen ikke overstige de af Udenrigsministeriet fastsatte rater for Maksimumsatser for konsulentbistand (link findes på www.cisu.dk/engagementspuljen).
- **For organisationer med fast medarbejderstab** er det muligt at medregne **overhead** ud over de dokumenterede lønudgifter. Ved fast medarbejderstab forstås ansatte med en kontrakt, der ikke er knyttet til en specifik indsats levetid. For at kunne medregne overhead gælder følgende betingelser:
 - Der anvendes et tidsregistreringssystem, hvor timeanvendelsen per medarbejder udgiftsføres under den enkelte aktivitet, som derefter kan afstemmes til den budgetterede timeanvendelse.
 - Der kan kun medtages overhead til personale i Danmark. Derfor skal det 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 i udlandet. Budgetter derfor med to budgetlinjer – henholdsvis timer i Danmark og timer i udlandet – hvis en medarbejder som en del af indsatsen skal arbejde både i Danmark og i udlandet.
 - Overhead kan maksimalt udgøre 80 pct. af lønnen til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger og kan kun afregnes for **faktisk anvendte timer** af de medarbejdere som opfylder kravene.
- For **private virksomheder** (f.eks. medievirksomheder), der indgår som andre aktører i indsatsen, kan lønudgifter, der udføres af virksomhedens faste medarbejderstab, budgetteres. Medtagelse af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på medarbejderens aktuelle timeaflønnings (dokumenterede lønudgifterne), dog indenfor UMs satser. Der kan *ikke* medregnes overhead af denne timeløn.
- Time- og dagpengesatser samt procentgodtgørelse må *ikke* overstige Finansministeriets satser for tjenesterejser. Link til disse findes på www.cisu.dk/engagementspuljen

Budgetlinje 3: Investeringer

Her angiver I investeringer, dvs. indkøb af aktiver (udstyr) til støtte for gennemførelse af aktiviteterne. F.eks. anses indkøb af it-udstyr som en investering, mens undervisningsmateriale ikke anses for en investering og derfor skal budgetteres som aktivitet under budgetlinje 1.

I må kun budgettere med investeringer, der er nødvendige for at kunne gennemføre aktiviteterne, og som ikke kan lånes, leases eller lejes.

Budgetlinje 4: Budgetmargin

Budgettet skal indeholde en budgetmargin på 6-10 % af de samlede omkostninger for budgetlinjerne 1-3. Ud for linjen, hvor I skal angive budgetmargin, kan I se, hvilke beløb der minimum og maksimum kan angives som budgetmargin.

Herunder gives et eksempel på en udfyldt budgetlinje vedrørende budgetmargin, hvor man har valgt at budgettere med det maksimale beløb. Det indtastede beløb er markeret med grønt.

4. Budget margin (6 % - 10 % af 1 - 3)		5.079
	OBS: Beløbet skal være mindst 3.047 kr. og må ikke overstige 5.079 kr.	5.079

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 og renteudgifter.

Budgetlinje 6: Revision

Her budgetteres med udgifter til revision vedrørende bevillingen.

Bemærk at hvis jeres ansøgning er på **200.000 kr. eller derunder**, så skal I *ikke* budgettere med revisionsudgifter. Dette skyldes, at revisionen skal foretages af en revisor, som CISU har udpeget, og derfor betales revisors honorar af direkte CISU.

For ansøgninger **over 200.000** skal I budgettere med udgifter til revision af en statsautoriseret eller registreret revisor, som I selv udpeger. De samlede udgifter til revision bør normalt kunne holdes på mellem 2 og 3 % af den samlede bevilling.

Budgettet til Revision skal dække:

- Udgifter til revision af det afsluttende regnskab.
- Udgifter til revision af mellemregnskabet i jeres årsregnskab, hvis jeres indsatsperiode er på mere end 12 måneder.

Revision af det resterende årsregnskab skal dækkes af budgetlinje 8: Administration i Danmark.

Herunder gives et eksempel på en udfyldt budgetlinje vedrørende revision, hvor de indtastede oplysninger er markeret med grønt.

6. Revision		10.000
		10.000

I *Forvaltningsvejledning for Engagementspuljen* samt i revisionsinstrukserne, som findes på CISUs hjemmeside (www.cisu.dk/engagementspuljen), kan I læse mere om krav til revision.

Budgetlinje 8: Administration

I kan maksimalt afsætte 7 % af projektomkostningerne, dvs. subtotalen (budgetlinje 7), til administration.

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).
- Lønudgifter, der ikke er direkte relateret til indsatsens aktiviteter, f.eks.:
 - Udgifter til personale, der udfører almindelig sagsbehandling og administration, herunder:
 - Udarbejdelse af ansøgninger og lignende.
 - Rekruttering og udvælgelse af ikke-indsatsspecifikt personale.
 - Mødevirksomhed og kontakt med CISU og Udenrigsministeriet.

Budgetvejledning for Engagementspuljen

- Rapporteringsopgaver.
- Generelle budget- og regnskabsopgaver.
- o Udgifter til ledelsesopgaver der ikke er direkte relateret til indsatsens aktiviteter, f.eks. interne møder og møder med CISU m.v. Ved ledelsen forstås også medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg.

I budgetformatet beregnes automatisk det maksimale beløb, I kan afsætte til Administration. Dette beløb ses i den blå celle ud for teksten "OBS: Beløbet må ikke overstige". I eksemplet herunder, hvor det indtastede beløb er markeret med grønt, har man valgt at afsætte det maksimale beløb til Administration.

7. Subtotal		138.037
8. Administration (max 7 % af budgetlinje 7)		9.663
	OBS: Beløbet må ikke overstige	9.663 kr.
9. Total		147.700

Kolonnen: Supplerede finansiering inkl. egenfinansiering

Der kan søges fuld finansiering, men finansieringen må også gerne suppleres med anden finansiering for at øge indsatsens samlede budget. Supplerende finansiering kan være **egenfinansiering** (den ansøgende organisations og/eller samarbejdspartners eget finansielle bidrag til indsatsen) eller **andre eksterne finansielle bidrag** til indsatsen, som supplerer det beløb, der ansøges om hos CISU).

Supplerende finansiering skal kun medtages i ansøgning og budget, hvis der er tale om bidrag, der understøtter ansøgningens konkrete aktiviteter i budgettet. Anvendes supplerende finansiering i indsatsen, skal det kortfattet fremgå af ansøgning (afsnit 4) og budget.

Af ansøgningen skal det fremgå, om den anden finansiering er sikret på ansøgningstidspunktet. Hvis supplerende finansiering er en forudsætning for gennemførelse af aktiviteterne, kan CISU først endeligt godkende ansøgningen, når ansøger dokumenterer, at den supplerende finansiering er sikret.

I budgettet medtages kun supplerende finansiering som

- I er sikker på er til stede eller vurderer, det er realistisk at skaffe,
- Kan bogføres under indsatsen og
- Vil indgå i det samlede afsluttende reviderede regnskab for indsatsen.

Supplerende finansiering budgetteres i kolonnen "Supplerende finansiering", der er markeret med den røde cirkel i eksemplet herunder.

Hovedbudgetlinjer	Uddybende information om budgetlinjerne				Ansøgt beløb, kr.	Supplerende finansiering inkl. egenfinansiering, kr.	Samlet budget, kr.
	Beskrivelse	Navn på enhed	Antal enheder	Pris pr. enhed, kr.			
1. Aktiviteter <i>eksklusiv løn</i> , i alt					5.000	3.000	8.000
1.1 Leje af lokaler til dialogmøder	Vi skal holde dialogmøder i 8 byer om XX; der skal lejes lokaler til moderne i 5 af de 8 byer	Lokaleleje	5	1.000	5.000		5.000

Det er ikke nødvendigt at udspecificere supplerende finansiering på underbudgetlinjer, dvs. I skal kun angive i alt beløbene ud for hver af hovedbudgetlinjerne 1, 2, 3, 4, 6 og 8.

I eksemplet ovenfor er indtastninger markeret med grønt, dvs. man budgetterer med en Supplerende finansiering på 3.000 kr. vedrørende hovedbudgetlinje 1. Aktiviteter *eksklusiv løn*.

4.2. FANE 2: FINANSIERINGSPLAN

I fane **2. Finansieringsplan** i budgetformatet skal I udfylde en finansieringsplan, dvs. en oversigt over, hvornår og i hvor store rater I forventer at anmode om at få udbetalt jeres bevilling.

Det er vigtigt, at I kun skriver i de *hvide* felter i selve budgettet, da alle de *blå* felter indeholder formler.

I eksemplet herunder ses en udfyldt finansieringsplan for et projekt med en indsatsperiode på 13 måneder. Indtastningerne er markeret med grønnt. De blå felter beregnes automatisk og må derfor ikke skrives i.

Finansieringsplan		
Samlet beløb ansøgt (= pkt. 9 i budget) er:		209.780
Fordelt på følgende udbetalinger per halvår:		
År 2020	- første halvår	
	- andet halvår	95.000
År 2021	- første halvår	100.000
	- andet halvår	14.780
År 2022	- første halvår	
	- andet halvår	
År 2023	- første halvår	
	- andet halvår	
SUM finansieringsplan =		209.780

4.3. FANE 3: INTERNT BRUG FOR CISU

Denne fane anvendes af CISU og bevillingssystemet ved sagsbehandlingen af jeres ansøgning. I må derfor ikke skrive i denne fane. Alle tal beregnes automatisk ud fra de tal, I har indtastet i fane 1.