

Budgetvejledning  
Civilsamfundspuljen

# VEJLEDNING OM OPSTILLING AF BUDGET TIL CIVILSAMFUNDSPULJEN



Foto: Pernille Bærendtsen

Gældende fra 15. marts 2023

## INDHOLD

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED.....	2
2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?.....	2
3. GENERELT OM PROJEKTBUDEGETTER.....	2
4. BUDGETFORMAT TIL PROJEKTER I CIVILSAMFUNDSPULJEN.....	3
4.1. FANE 1: BUDGET.....	3
4.1.1. Hovedbudgetlinjer.....	4
Budgetlinje 1: Lokal partner aktiviteter.....	4
Budgetlinje 2: Lokal partner investeringer.....	5
Budgetlinje 3: Lokal partner medarbejdere og frivillige.....	5
Budgetlinje 4: Lokal partner administration.....	5
Budgetlinje 5: Ekstern evaluering.....	6
Budgetlinje 6: DK partner aktiviteter og projektmonitorering.....	6
Budgetlinje 7: DK partner projektunderstøttende omkostninger.....	7
Budgetlinje 9: DK partner projektrelateret information (PRI).....	8
Budgetlinje 11: Budgetmargin.....	8
Budgetlinje 12: DK partner revision.....	8
Budgetlinje 14: Administration DK partner.....	9
4.2. FANE 2: BUDGETNOTER OG UDREGNINGER.....	10
4.2.1. Fair og gennemsigtig fordeling af omkostninger.....	11
4.3. FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE.....	12
4.4. FANE 4: BUDGETRESUME.....	13
5. BUDGET FOR STØTTE TIL ANSØGNINGSPROCES.....	13
5.1. FANE 1: BUDGET.....	13
5.2. FANE 2: BUDGETNOTER OG UDREGNINGER.....	13
6. BUDGET FOR STØTTE TIL SAMFINANSIERING.....	14
7. EGENFINANSIERING OG ANDRE FINANSIELLE BIDRAG.....	14

## 1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for:

- Opstilling af budget for ansøgninger til Civilsamfundspuljen, herunder støtte til klimatilpasning (CCAM)

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

## 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 PROJEKTBUGGETTER

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 hele danske kroner.

Budgettet skal indeholde alle projektrelaterede udgifter, 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 sammen med jeres beskrivelse af projektet. Der vil samtidig blive lagt vægt på, at projektets 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 budgetposter er beskrevet og begrundet i selve ansøgningsteksten, så ansøgningen og budgettet er sammenhængende. **Eventuel nummerering af aktiviteter skal være ens i ansøgning og budget.**

Det er særligt vigtigt, at større eller usædvanlige budgetposter er begrundede – både i ansøgningen og i budgetnoterne. Særlige opmærksomhedspunkter er f.eks. aflønning af dansk personale og større indkøb/investeringer, eller hvis budgetposter som løn, lokal administration og rejser udgør en forholdsvis stor del af det samlede budget.

### Forsikring

Den danske organisation skal i videst muligt omfang sørge for, at inventar og personale/frivillige i Danmark, der er knyttet til bevillingen, er forsikrede. Det gælder også på rejser. Den danske organisation skal sikre, at de lokale partnere tegner de nødvendige forsikringer for personale og større investeringer, inventar mv., der er betalt af bevillingen.

## 4. BUDGETFORMAT TIL PROJEKTER I CIVILSAMFUNDSPULJEN

Det er det samme budgetformat, der skal anvendes, når I søger om Små Indsatser, Medborgerindsatser, Udviklingsindsatser, Samfinansiering og Klimatilpasning. Budgetformatet findes på CISUs hjemmeside.

Formatet har fire faner med hvert sit regneark:

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

De fire faner vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

Linje-nr.	Beskrivelse (aktivitet, enhed osv.)	Bidrag fra CSP, DKK

### 4.1. FANE 1: BUDGET

Alle budgetposter i projektet skal indtastes på fane 1 i budgetformatet.

Det er vigtigt, at I kun skriver i de hvide felter i budgetformatet, da alle farvede felter indeholder formler.

Sådan skal hver kolonne udfyldes:

- **Linjenummer:** Hver linje i budgettet skal gives et fortløbende nummer.
- **Beskrivelse (aktivitet, enhed osv.):** Hver linje skal indeholde en beskrivelse af udgiftsposten. Hvis ansøgningen indeholder projektræsultater (outputs) og projektmål (outcomes), henvises til deres nummerering fra ansøgningen i beskrivelsen.
- **Bidrag fra CSP, DKK:** De ansøgte beløb fra Civilsamfundspuljen indtastes i denne kolonne.

Eksempel på hvordan fane 1. Budget kunne udfyldes:

Line ref.	Description (activity, item etc.)	From the Civil Society Fund, DKK
13	<b>1. Local Partner Activities</b>	
14	<b>1.1 Outcome 1: Improve knowledge and capacity of CSPs led by urban youth</b>	
15	1.1.1. Tools to strengthen CSOs	18.200
16	1.1.2. Youth Academy facilitation	55.413
17		
18	<b>1.2 Outcome 2: Implementation of action plans to strengthen CSPs</b>	
19	1.2.1. CSO participate in and plan mentee programme	7.200
20		
21	1.3 Flexible funding to CSOs	8.000
22	<b>1. Subtotal</b>	<b>88.813</b>

#### 4.1.1. Hovedbudgetlinjer

Budgettet består af et antal hovedbudgetlinjer. Som udgangspunkt har den lokale partner budgetansvar for linjerne 1 til 4, og den danske partner har budgetansvar for budgetlinjerne 5 til 14. I visse tilfælde kan det være hensigtsmæssigt, at den ene partner betaler for noget, der vedrører den anden partners del af budgettet.

#### Budgetlinje 1: Lokal partner aktiviteter

Alle udgifter direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter skal budgetteres under budgetlinje 1. Dette kan f.eks. være udgifter til træning for målgruppen, så som lokaleleje, transportomkostninger for deltagerne, diæter til deltagerne, diæter til lokale medarbejdere osv.

Aktiviteter skal struktureres efter projektets mål. Hvis det drejer sig om tværgående aktiviteter, skal disse budgetteres særskilt efter projektets mål. 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 udspecificere i en budgetnote (fane 2). Læs mere om budgetnoter i afsnit 4.2.

Et eksempel på, hvordan projektmål (outcomes) kan opdeles i resultater (outputs) og aktiviteter kan ses ovenfor.

I kan vælge at budgettere med op til 10 % af aktivitetsmidlerne som fleksible midler. Det betyder, at midlerne kan bruges til aktiviteter og idéer, som opstår lokalt, mens I er i gang med indsatsen. I skal derfor ikke beskrive, hvad pengene skal bruges til i ansøgningen, men aktiviteterne skal understøtte projektets mål. I skal ikke søge om forhåndsgodkendelse hos CISU, når I bruger de fleksible aktivitetsmidler, men I skal beskrive, hvad de fleksible aktivitetsmidler er brugt til i den afsluttende rapport.

Løn og honorar afholdt i direkte tilknytning til aktiviteter, f.eks. honorar til ekstern lokal konsulent, skal budgetteres under budgetlinje 3.

### **Budgetlinje 2: Lokal partner investeringer**

Under *Lokal partner investeringer* budgetteres alle indkøb af materiel til støtte for aktiviteterne, som bruges lokalt. Det kan eksempelvis være indkøb af værktøj, køretøjer og it-udstyr.

Direkte input til gennemførelsen af aktiviteter, f.eks. såsæd og undervisningsmaterialer, skal budgetteres under budgetlinje 1.

Der kan ikke ydes støtte til køb af jord og fast ejendom.

### **Budgetlinje 3: Lokal partner medarbejdere og frivillige**

Alle lønudgifter og honorarer til personer i partnerlandet skal budgetteres på budgetlinje 3. Dette omfatter:

- Løn til lokalt personale og frivillige relateret til projektaktiviteter og forvaltning heraf (f.eks. projektansvarlig, bogholder).
- Løn og honorar afholdt i direkte tilknytning til aktiviteter, f.eks. honorar til ekstern lokal konsulent.

For fastansat personale, skal der for hver stilling specificeres (f.eks. i en budgetnote, fane 2):

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

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 projekter, der løber over flere år, vil det desuden være en god idé at indregne mulige lønstigninger og reguleringer undervejs i projektperioden.

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 4: Lokal partner administration**

På budgetlinje 4 skal den lokale partners omkostninger til at administrere projektets aktiviteter budgetteres (f.eks. husleje, forsikringer, telefon, internet m.v.). Omkostningerne begrundes i budgetnoterne (se afsnit 4.2).

Det er vigtigt, at den lokale partner sørger for den nødvendige forsikring af personale, udstyr osv.

#### ***Bankomkostninger***

Bankomkostninger i partnerlandet skal dækkes af budgetlinje 4. Dette gælder både renteudgifter, bankgebyrer for overførsel af midler til Danmark samt basisgebyrer vedr. drift af bankkonto.

#### ***Lokal revision***

Omkostninger til revision af bevillingen i partnerlandet skal dækkes af budgetlinje 4.

Bemærk:

- Det er et **krav** for bevillinger over 500.000 kr., at der foretages revision i partnerlandet af lokalt afholdte udgifter. Den lokale revision vil indgå som en del af revisionen af det afsluttende regnskab i Danmark.
- Det **anbefales** for bevillinger over 500.000 kr., der løber over flere år, at der *årligt* foretages revision i partnerlandet af lokalt afholdte udgifter.



- Det **anbefales** for bevillinger mellem 200.000 og 500.000 kr., at der foretages revision i partnerlandet af lokalt afholdte udgifter. Den lokale revision vil indgå som en del af revisionen af det afsluttende regnskab i Danmark.

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

### **Budgetlinje 5: Ekstern evaluering**

CISU anbefaler altid, at indsatser evalueres. Jo større indsats, desto vigtigere er det med en evaluering – og gerne en ekstern evaluering.

Det er op til bevillingshaverne, om de selv vil lave en intern evaluering, om de vil gøre brug af en ekstern evaluator, eller de vil kombinere de to muligheder.

På budgetlinje 5 budgetteres omkostninger i forbindelse med en ekstern evaluering. Dvs. en evaluering, der er udført af en ekstern, uafhængig konsulent. Den eksterne evaluering kan enten foretages midtvejs eller som slutevaluering.

En evaluering skal begrundes i ansøgningen, og størrelsen på udgiften til en evaluering forventes at være proportional med bevillingens størrelse.

Der kan ansøges om løn eller honorar til den eksterne evaluator samt de samme typer omkostninger som ved dansk projektmonitorering (budgetlinje 6).

Personer fra den danske organisation eller fra partnerorganisationen kan være ressourcepersoner for den eksterne evaluator. I så tilfælde skal løn til ressourcepersoner fra den danske partner budgetteres på budgetlinje 7, og løn til ressourcepersoner fra den lokale partner skal budgetteres på budgetlinje 3.

Bemærk, at når den danske partner og den lokale partner gennemfører en intern evaluering af projektet, skal omkostninger budgetteres under:

- Budgetlinje 6. DK partner aktiviteter og projektmonitorering: Omkostninger relateret til dansk deltagelse.
- Budgetlinje 1. Lokal partner aktiviteter: Afholdelse af aktiviteter m.v. i tilknytning til evalueringen
- Budgetlinje 3. Lokal partner medarbejdere og frivillige: Løn til den lokale partner for deltagelse.

### **Budgetlinje 6: DK partner aktiviteter og projektmonitorering**

På budgetlinje 6 budgetteres omkostninger for den danske partner, som *direkte* vedrører projektets aktiviteter.

Disse omkostninger kan være:

- Løn til / honorar for projektaktiviteter inklusive aktivitetsspecifik kapacitetsopbygning, fortalervirksomhed, politisk arbejde, strategiske serviceydelser osv.
- Projektspecifikke investeringer, dvs. køb af fysiske aktiver til projektspecifikke aktiviteter (f.eks. IT - udstyr).
- Løn til / honorar for projektledelse og løbende tilsyn med implementering og fremskridt i samarbejde med den lokale partner, herunder projektspecifik:

- Professionel rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af lokale partnere og andre relevante aktører.
- Professionel støtte til partneres administration og regnskab.
- Teknisk assistance, monitorering og compliance.
- Monitorering af igangværende projekter, herunder tilsynsbesøg og rapportering.
- Støtte til frivilliges involvering i monitorering og rapportering.
- Evaluering af igangværende aktiviteter.

CISU kræver, at der udføres projekttilsyn hos den lokale partner. Tilsynet kan udføres af ansatte og medlemmer af den danske partnerorganisation.

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

### Rejseudgifter

- Udgifter til tilsynsrejser skal budgetteres billigst muligt
- Antallet af deltagere på rejser og antallet af 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.
- Bonuspoint optjent på rejser som en del af projektet må ikke bruges privat af medarbejdere eller frivillige, men skal indgå som rabat på andre rejser, der er en del af projektet.
- Afbestilling- og rejseforsikring for såvel medarbejdere som frivillige bør medtages i budgettet.
- Der kan også budgetteres med udgifter til klima/CO<sub>2</sub>-kompensation for rejser foretaget i forbindelse med indsatsen. Det vil typisk enten være en merpris betalt for flybilletten eller kompensation betalt via en CO<sub>2</sub>-kompensationsordning.

### Budgetlinje 7: DK partner projektunderstøttende omkostninger

Projektunderstøttende omkostninger skal budgetteres på budgetlinje 7.

Disse omkostninger *støtter op om* implementering af projektet, men er *ikke* betaling for selve udførelsen af projektets aktiviteter.

Projektunderstøttende omkostninger dækker typisk følgende områder:

- Ledelse af projektmedarbejdere.
- Koordinering og støtte af frivilliges involvering i projektets aktiviteter.
- Planlægning (f.eks. en ny fase af det igangværende projekt), koordinering af projektets aktiviteter og udarbejdelse af projektdokumentation.
- IT -udstyr til projektunderstøttende funktioner.
- Rekruttering af projektmedarbejdere.
- Projektunderstøttende undersøgelser, rapportering, økonomi og indkøbsopgaver. Dette inkluderer rapportering angående projektet til CISU (f.eks. statusrapporter, afsluttende rapporter og afsluttende regnskaber).
- Projektunderstøttende rådgivning og støtte til lokale partnere (dvs. støtte til lokal operationel



- kapacitet og lokalisering).
- Fair andel af nødvendige personalerelaterede omkostninger (til væsentlige projektunderstøttende personale og funktioner f.eks. forsikringer, HR, sikkerhed og økonomi).
  - Fair andel af projektunderstøttende omkostninger på hovedkontoret såvel som lokalt eller regionalt landekontor (f.eks. lager- og kontoromkostninger inklusive husleje, rengøring, forsyning, telefon- og internetomkostninger, varer, materialer, vedligeholdelse, lønninger, indkøb).
  - Involvering af ressourcepersoner i forbindelse med eksterne evalueringer.
  - Renteudgifter i Danmark og bankgebyrer for overførsel af midler fra Danmark til partnerne.
  - Transportudgifter i forbindelse med den danske organisations deltagelse i CISUs faglige netværk.

### **Budgetlinje 9: DK partner projektrelateret information (PRI)**

Der kan søges støtte til informationsaktiviteter i Danmark relateret til projektet, inklusive danske lønninger. Det ansøgte beløb kan dog maksimalt være 2 % af budgetlinje 8.

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

### **Budgetlinje 11: Budgetmargin**

Budgettet skal indeholde en budgetmargin på mindst 6 % og højst 10 % af de samlede projektomkostninger (budgetlinje 10). 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 mindst skal og højst kan budgettere med.

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

### **Budgetlinje 12: DK partner revision**

Afsluttende regnskaber vedr. bevillinger over 200.000 skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, som den danske organisation udpeger.

Budgettet for revision i Danmark skal dække udgifter til:

- Revision af det afsluttende regnskab.
- Revision af mellemregningen i organisationens eget årsregnskab.

Revision af det resterende organisationsårsregnskab kan ikke dækkes af budgetlinje 12, men kan dækkes af budgetlinje 14: Administration DK partner.

Udgifter til revision i partnerlandet skal udgiftsføres under budgetlinje 4: Lokal partner administration.

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

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

I CISUs forvaltningsvejledning samt i revisionsinstrukserne kan der læses mere om krav til revision i Danmark og partnerlandet.

### Budgetlinje 14: Administration DK partner

7 % af de samlede udgifter (budgetlinje 13) kan afsættes til administration i Danmark.

Administrationsbidraget skal dække de generelle administrative merudgifter i organisationen, der ikke kan dækkes af andre budgetlinjer. Disse udgifter kan være:

- Udgifter til administration og regnskab for selve organisationen (dvs. ikke relateret til projektaktiviteter).
- Besøg og tilsynsbesøg, der ikke indgår i aktivitetsspecifikt tilsyn.
- Rekruttering og udvælgelse af ikke-projektspecifikt personale.
- Kontakt/dialog med CISU (andet end deltagelse i koordinering af aktiviteter finansieret under projektet).
- Overholdelse af administrative og lovgivningsmæssige rapporteringsopgaver i relation til organisationen (f.eks. moms, revision af organisationens årsregnskab).
- Generelle opgaver med budgettering og regnskab.
- Organisationens ledelses involvering i udviklings samarbejdet (ledelse refererer til medlemmer af de forskellige styrende organer).

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

Se CISUs forvaltningsvejledning for yderligere krav vedrørende brug af administrationsbidraget.

### Handicapkompensation

I kan søge om handicapkompensation fra Civilsamfundspuljen til at dække ekstra udgifter for den danske partner. Udgifterne kan være til personlige hjælpere, tegnsprogstolke, særlig transport samt andre hjælpemidler i forbindelse med den danske partners aktive medvirken til implementeringen af et projekt. I kan også søge om handicapkompensation i forbindelse med projektrelateret informationsarbejde i Danmark.

Bemærk, at handicapkompensation for den lokale partner skal søges som en integreret del af projektet og være aktivitetsspecifik.

De relevante udgifter skal registreres under budgetpost A-E nederst på Fane 1. Budget i budgetformatet.

Handicapkompensation	
A. Specialtransport	-
B. Logi til hjælper	-
C. Flybillet til hjælper	-
D. Specialoversættelse osv.	-
E. Andet	-
<b>Total kompensation</b>	-
*Relevans af alle budgetlinjer forklares i budgetnoterne, fane 2	

Udgifter til handicapkompensation vil være et supplement til det totale ansøgte beløb. På denne måde kan summen af det samlede ansøgte beløb og udgifterne til handicapkompensation overstige det sædvanlige maksimale beløb for støtteformen. Beløb givet som handicapkompensation indgår *ikke* i bevillingsloftet for den enkelte organisation.

## 4.2. FANE 2: BUDGETNOTER OG UDREGNINGER

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

Derfor skal budgetposter, som kræver en nærmere forklaring, beskrives i budgetnoterne. Det kan for eksempel være, hvad enheden skal bruges til eller dækker over.

### **Eksempel på forklaring i budgetnote**

Den lokale partner har adgang til kontorfællesskab i byen i de ti måneder, projektet varer. Bidraget til kontorpladsen er i alt for de ti måneder 2.400 kr.

### **Udregning af udgift i budgetnote**

Det er vigtigt, at væsentlige udgifter i budgettet specificeres i budgetnoterne i form af en udregning af omkostning per enhed, antal enheder, antal gange (frekvens) og det samlede beløb.

Terminologien brugt i budgetnoterne forklares her:

- **Enhed** er grundlaget for beregningen af omkostningen på budgetposten. Når enheden bestemmes, kan det overvejes, hvordan omkostningen prissættes (efter person, efter vare, efter dag/måned).
- **Antal enheder** beskriver, hvor mange enheder, der er nødvendige.
- **Antal gange (frekvens)** beskriver antallet af gange enheden skal bruges / enheden vil finde sted.
- **Pris pr. enhed** er prisen på én enhed i DKK.
- **Total, DKK** beregnes ved at gange tallene i de tre foregående kolonner med hinanden (antal enheder x frekvens x pris pr. enhed).
- **Beskrivelse / noter / antagelser** skal forklare, hvor omkostningerne eller mængderne kom fra, eller hvilke forudsætninger de bygger på. Noterne er meget nyttige til at hjælpe læseren med at forstå budgettet.

*Eksempel på hvordan fane 2. Budgetnoter og beregninger kunne udfyldes:*

Linje-nr.	Beskrivelse / noter / antagelser	Enhed	Antal enheder	Antal gange (frekvens)	Pris pr. enhed, DKK	Total, DKK
<b>1.1.</b>	<b>Aktivitet 1.1.2.</b>					
	Kontorartikler til 48 pers.	Kontorartikler	48	1	38	1.824
	Overnatning til 48 pers. i 21 dage	Overnatning	48	21	113	113.904
	Forplejning til 48 pers. i 21 dage	Forplejning	48	21	94	94.752
	Rejseudgifter til Kampala (24 pers. x 3 rejser)	Rejseudgifter	24	3	94	6.768
	Rejseudgifter til Arua (24 pers. x 3 rejser)	Rejseudgifter	24	3	275	19.800
<b>2.1.</b>	<b>Aktivitet 2.1.1.</b>					
	* Tre træninger af 60 unge i hver 5 dage:	Træning	1	3	10.286,67	30.860

	Forplejning til 60 personer 20 kr. pr. dag. Honorar til 2 trænere 260 kr. pr. dag Honorar til 2 frivillig 40 kr. pr. dag Transport til 60 unge 20 kr. pr. træning * Skriveredskaber i alt: 260 kr.					
3.1.	Aktivitet 1.1.1: Honorar til to konsulenter i en dag	Honorar	2	1	9.125	18.250
3.2.	Aktivitet 1.1.2: Teknisk honorar til 1 konsulent for 21 dage	Honorar	1	21	913	19.173

#### 4.2.1. Fair og gennemsigtig fordeling af omkostninger

For omkostninger, der vedrører organisationens generelle drift, kan det være relevant kun at ansøge om, at en del af driftsomkostningerne dækkes af det givne projekt støttet af Civilsamfundspuljen. Det er især relevant for organisationer med flere indtægtskilder og donorer, fordi der er flere kilder til at betale organisationens driftsomkostninger. Dette kan være udgifter til løn til ansatte med understøttende opgaver i organisationen, f.eks. bogholder og ledelse, samt udgifter til husleje og kontorhold (udgifter på **budgetlinje 3, 4 eller 7**).

I sådanne tilfælde skal I enten **forklare**, hvordan I er kommet frem til dét beløb, som det ansøgte projekt skal støtte eller anvende en **fordelingsnøgle, der beregner** udgiftens fordeling på tværs af indtægter eller projekter. Det vigtigste er, at fordelingen af omkostningen er fair og gennemsigtig.

##### **Eksempler på udregning af fordelingsnøgler**

En del af de projektstøttende omkostninger skal allokeres til et Civilsamfundspuljeprojekt (CSP-projekt). Dette kan være kontoromkostninger inklusive husleje, rengøring, forsyningsomkostninger, telefon- og internetomkostninger, varer, materialer, vedligeholdelse osv.

Fordelingsnøglen kan f.eks. være:

- Baseret på **antal medarbejdere** (pro rata): 2 af de 3 medarbejdere i organisationen arbejder på CSP-projektet, dvs.  $2/3 = 67\%$  af omkostningerne betales af CSP-projektet.
- Baseret på **tidsregistrering** (dvs. skønnet forbrug af timer): 2.892 arbejdstimer af i alt 4.520 arbejdstimer skønnes brugt på projektet, dvs.  $2.892/4.520 = 64\%$  af omkostningerne betales af projektet.
- Baseret på **projektportefølje**: Organisationen har i forvejen en projektportefølje på 1 mio. kr. De søger Civilsamfundspuljen om 2 mio. kr. Dvs. organisationen vil få en projektportefølje på 3 mio. kr. hvis det ansøgte projekt godkendes. Derfor skal  $2/3 = 67\%$  af omkostningerne betales af CSP-projektet.

##### Rimelighed

Bemærk, at de tre fordelingsnøgler i eksemplet alle betragtes som rimelige, da de alle tildeler en nogenlunde ens procentdel af omkostningerne til projektet (henholdsvis 67 % og 64 %). Hvis en fordelingsnøgle resulterer i en urimelig fordeling (f.eks. en betydelig højere andel), kan den ikke anvendes.

En udgift skal altid begrundes i budgetnoterne. **Men en udregning af en fordelingsnøgle er ikke påkrævet på ansøgningstidspunktet.** Men organisationen skal i forbindelse med revisionen af det afsluttende regnskab af bevillingen overfor revisor kunne redegøre for, hvorledes omkostninger er fordelt mellem forskellige indtægtskilder fair og gennemsigtigt.

### 4.3. FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE

Fane 3: Dansk timeanvendelse skal udfyldes, hvis budgettet indeholder løn eller honorar til fastansatte, midlertidigt ansatte eller frivillige i den danske organisation. Søges projektet i samarbejde med en anden dansk partner, vil denne danske partner også kunne udfylde dansk timeanvendelse.

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 projektet ikke skaber afhængighed af den danske partner.

#### 4.3.1 Udfyldelse af fane 3

Dansk timeanvendelse skal budgetteres på budgetlinje 6. DK partner aktiviteter og projektmonitorering, 7. DK partner projektunderstøttende omkostninger eller 9. Projektrelateret information (PRI). Se afsnittene ovenfor for uddybning af, hvilke lønudgifter, der kan medtages under disse hovedbudgetlinjer.

Husk at udfylde rubrikkerne "aktivitet" og "opgavebeskrivelse" 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	
1	<b>Dansk timeanvendelse</b>									
2										
3	Denne fane udfyldes, hvis budgettet indeholder løn til ansatte hos den danske partner eller honorar eller løn til frivillige, der løser faglig opgave.									
4										
5	<b>6. DK partner aktiviteter og projektmonitorering</b>									
6	Lønninger (DK hovedkontor eller lokalt, dokumenteret med timeregistrering eller lignende)									
7	Linje nr.	Aktivitet	Opgavebeskrivelse	Navn på ansat / frivillig	Titel på ansat / frivillig	Timeløn, DKK	Antal timer			Total løn
8							Timer ude	Timer i Danmark	Timer total	
9										
10										

#### 4.3.2 Krav ved budgettering med dansk timeanvendelse

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

Den danske partner samt eventuelle danske partnerorganisationer er også ansvarlige for den nødvendige forsikring af personale og frivillige, som deltager i projektet.

Der er principielt ikke nogen forskel på reglerne for brug af dansk timeanvendelse for faste og midlertidige medarbejdere samt frivillige der arbejder på projektet. Udgifter til danske lønninger, honorar m.v., skal opfylde følgende:

- 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:
  - Den pågældendes aktuelle timeafløbning, dvs. de faktiske lønudgifter inkl. pension og "social security" og lignende.
  - Lønniveauet for offentlig ansatte i tilsvarende stillinger.
- 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.

#### 4.4. FANE 4: BUDGETRESUME

Når I har udfyldt fane 1 i budgetformatet, vil der automatisk genereres et budgetresumé i fane 4, der giver et overblik over hovedbudgetlinjerne i budgettet.

Fane 4 er til CISUs interne brug og der må ikke skrives eller redigeres i denne fane.

### 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 hele danske kroner.

Formatet har tre faner: 1. Budget, 2. Budgetnoter og udregninger og 3. Dansk timeanvendelse. De tre 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 til at skrive en ansøgning om puljemidler, der ikke er finansieret af Udenrigsministeriet. Det ansøgte beløb hos hoveddonor skal være på minimum 200.000 kr.

Der kan søges støtte til følgende budgetposter:

##### 1. Lokal partner aktiviteter

Relevante aktiviteter såsom workshops, surveys eller lignende i forbindelse med ansøgningsprocessen.

##### 3. Lokal partner medarbejdere og frivillige

Løn eller honorar til de omfattede partnere i ansøgningen i forbindelse med ansøgningsprocessen.

##### 6. DK partner aktiviteter

Løn eller honorar til personer i den danske organisation, der udarbejder ansøgningen.

Rejseudgifter til partnerbesøg. Her henvises til reglerne om rejseudgifter beskrevet i afsnit 4.1.1. ovenfor (under budgetlinje 6).

##### 14. DK partner administration

Administrationsbidraget kan maksimalt udgøre 7 % af de totale aktivitetsomkostninger.

#### 5.2. FANE 2: BUDGETNOTER OG UDREGNINGER

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 projektets 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, frekvens og det samlede beløb.

Se eksempel på budgetnote under afsnit 4.2.

### 5.3. FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE

Se reglerne for brugen af dansk timeanvendelse i afsnit 4.3. ovenfor.

## 6. BUDGET FOR STØTTE TIL SAMFINANSIERING

Når I søger om Støtte til Samfinansiering skal I anvende budgetformatet for Civilsamfundspuljen. Formatet findes på CISUs hjemmeside og skal udarbejdes i danske kroner.

Budgettet skal vise det ansøgte beløb fra Civilsamfundspuljen fordelt på Civilsamfundspuljens hovedbudgetlinjer. Derfor behøver I ikke specificere udgifterne under hver hovedbudgetlinje men kun angive summen for hovedbudgetlinjen på Fane 1. 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 projekter, men finansieringen må også gerne suppleres med anden finansiering for at øge projektets samlede budget. Dette kan være **egenfinansiering** (den danske organisations og/eller partners eget finansielle bidrag til projektet) eller **andre eksterne finansielle bidrag** til projektet, som supplerer det beløb, Civilsamfundspuljen ansøges om).

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 projektet, 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 som

1) man er sikker på er til stede eller vurderer, det er realistisk at skaffe,

- 2) som kan bogføres under projektet og
- 3) som vil indgå i det samlede afsluttende reviderede regnskab for projektet.

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 strategiafsnit.

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

### Budgetlægning

Andre finansielle bidrag og egenfinansiering anføres på fane 1 i budgettet i feltet "16. Andre finansielle bidrag"

57		
58	<b>15. Total</b>	-
59		
60	<b>16. Andre finansielle bidrag</b>	
61		
62	<b>17. Samlet budget</b>	-
63		