

Guía de presupuesto
Fondo de la Sociedad Civil

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA EL FONDO DE LA SOCIEDAD CIVIL



Foto: Pernille Bærendtsen

Rige a partir del 1 de septiembre de 2021

ÍNDICE

1. VIGENCIA DE LA GUÍA.....	2
2. CÓMO USAR LA GUÍA	2
3. CUESTIONES GENERALES SOBRE PRESUPUESTOS DESTINADOS A PROYECTOS.....	2
3.1. REPARTO JUSTO, TRANSPARENTE Y PROPORCIONAL DE LOS GASTOS.....	2
4. FORMATO DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO DE LA SOCIEDAD CIVIL	4
4.1. PESTAÑA 1: PRESUPUESTO.....	5
4.1.1. Partidas presupuestarias principales.....	6
Partida presupuestaria 1: Actividades del socio local	6
Partida presupuestaria 2: Inversiones del socio local.....	7
Partida presupuestaria 3: Trabajadores y voluntarios del socio local.....	7
Partida presupuestaria 4: Administración del socio local.....	7
Partida presupuestaria 5: Evaluación externa	8
Partida presupuestaria 6: Actividades del socio danés y vigilancia del proyecto.....	9
Partida presupuestaria 7: Gastos de apoyo al proyecto del socio danés.....	10
Partida presupuestaria 9: Información del socio danés relativa al proyecto	10
Partida presupuestaria 11: Margen para imprevistos	10
Partida presupuestaria 12: Auditoría del socio danés.....	11
Partida presupuestaria 14: Administración del socio danés	11
4.2. PESTAÑA 2: NOTAS AL PRESUPUESTO Y CÁLCULOS.....	12
4.3. PESTAÑA 3: MANO DE OBRA DANESA	13
4.4. PESTAÑA 4: PLAN DE FINANCIACIÓN	15
4.5. PESTAÑA 5: RESUMEN DEL PRESUPUESTO	15
5. PRESUPUESTO PARA APOYO AL PROCESO DE POSTULACIÓN.....	15
5.1. PESTAÑA 1: PRESUPUESTO.....	15
5.2. PESTAÑA 2: NOTAS AL PRESUPUESTO Y CÁLCULOS.....	16
6. PRESUPUESTO PARA AYUDAS A LA COFINANCIACIÓN.....	16
7. AUTOFINANCIACIÓN Y OTRAS FUENTES FINANCIERAS.....	17

1. VIGENCIA DE LA GUÍA

Esta guía se aplica a:

- La elaboración de presupuestos para postular al Fondo de la Sociedad Civil.

Tenga en cuenta que la guía se actualiza continuamente como consecuencia de los cambios normativos o con fines aclaratorios. La organización es responsable de utilizar siempre la versión más reciente.

2. CÓMO USAR LA GUÍA

Esta guía establece los requisitos para la elaboración de los presupuestos. Por consiguiente, es obligatorio seguir sus indicaciones al elaborar presupuestos dirigidos a postular al Fondo de la Sociedad Civil.

Tenga en cuenta que los requisitos para la gestión del presupuesto constan en la Guía para la Administración de Subvenciones del Fondo de la Sociedad Civil, que se encuentra disponible en el sitio web de CISU.

3. CUESTIONES GENERALES SOBRE PRESUPUESTOS DESTINADOS A PROYECTOS

Al solicitar una subvención del Fondo de la Sociedad Civil, es necesario elaborar un presupuesto conforme al formato correspondiente que se encuentra en el sitio web de CISU.

El presupuesto se elaborará en coronas danesas (DKK).

El presupuesto deberá contener la totalidad de los costes del proyecto, los cuales han de presentarse de manera clara y transparente. Para poder evaluar la solicitud, es importante que el presupuesto sea fácil de comprender.

Al evaluar la solicitud se valorará que el presupuesto concuerde bien con la descripción del proyecto. Paralelamente, se valorará que los costes del proyecto sean proporcionales y estén suficientemente justificados con respecto a las actividades a desarrollar y/o los cambios que la organización prevé alcanzar.

Al elaborar la solicitud, se deberá tener en cuenta que todas las partidas presupuestarias deben quedar plasmadas y justificadas en el propio texto de la solicitud, de tal manera que la solicitud y el presupuesto concuerden. En la solicitud y el presupuesto, la enumeración de las actividades debe concordar. Si hay partidas mejor dotadas o excepcionales, es especialmente importante que queden justificadas tanto en la solicitud como en las notas presupuestarias. Entre los gastos a los que se prestará especial atención se encuentran, por ejemplo, la remuneración del personal danés, las grandes adquisiciones o inversiones, así como también aquellos que constituyan una proporción relativamente alta del presupuesto total destinado a gastos tales como salarios de personal local, administración y viajes.

3.1. REPARTO JUSTO, TRANSPARENTE Y PROPORCIONAL DE LOS GASTOS

Con respecto a algunos gastos podría ser apropiado solicitar al Fondo de la Sociedad Civil la financiación de únicamente una parte de los gastos. Estos gastos pueden ser aquellos que se refieren:

- Tanto al proyecto del Fondo de la Sociedad Civil como a otros proyectos
- Al proyecto del Fondo de la Sociedad Civil y, en general, la organización
- A más de una partida presupuestaria
- A más de un socio

En estos casos se deberá utilizar una clave de reparto para distribuir los gastos. El reparto de los gastos debe ser **justo, transparente y proporcional**. La clave de reparto puede basarse, por ejemplo, en el registro horario, prorrateos, tiempo de uso que consta en el registro del kilometraje, etc.

Recuerde que en las notas al presupuesto deberá indicar cómo se reparten los gastos, dado que el Comité de Asignaciones del Fondo de la Sociedad Civil debe valorar, como parte de la evaluación del proyecto, si el reparto de los gastos es justo, transparente y proporcional.

Ejemplo 1:

El jefe de proyecto de un socio danés invierte todo su tiempo en un proyecto del Fondo de la Sociedad Civil (proyecto FSC). Dedicar este tiempo a: a) actividades y supervisión del proyecto y b) apoyar el proyecto.

Los gastos se pueden repartir de la siguiente manera:

Partida presupuestaria 6: 'Tiempo de trabajo del jefe de proyecto (durante un periodo determinado) invertido en a)' dividido por el 'tiempo de trabajo total del jefe de proyecto (en ese mismo periodo)'

Partida presupuestaria 7: 'Tiempo de trabajo del jefe de proyecto (durante un periodo determinado) invertido en b)' dividido por el 'tiempo de trabajo total del jefe de proyecto (en ese mismo periodo)'

Ejemplo 2:

Se debe repartir un gasto entre un proyecto del FSC y un proyecto no relacionado con el FSC; por ejemplo, los gastos de viaje en los que el jefe de proyecto danés haya incurrido en relación con las actividades para supervisar dos distintos proyectos: un proyecto relacionado con el FSC y otro sin relación con el proyecto de FSC.

El jefe de proyecto dedica

5 días de 7 días de viaje para trabajar el mismo número de horas en un proyecto relacionado con el FSC y en otro proyecto sin relación con el proyecto del FSC.

2 días de 7 días de viaje para trabajar únicamente en el proyecto del FSC.

Los gastos se pueden repartir de la siguiente manera:

Parte justa del proyecto del FSC: $5/7 * 0,5 = 0,36$

Parte justa del proyecto no relacionado con el FSC: $(5/7 * 0,5) + (2/7) = 0,64$

De esta forma, el proyecto del FSC pagará un 36 % de los gastos de viaje del jefe de proyecto, y el proyecto no relacionado con el FSC abonará el 64 % de los gastos de viaje.

Ejemplo 3:

Una parte de los gastos de apoyo al proyecto se deben asignar a un proyecto del FSC. Estos gastos se pueden referir, por ejemplo, a los gastos destinados a las oficinas, incluyendo el arrendamiento, limpieza, costes de suministro, teléfono e internet, artículos, materiales, mantenimiento, etc.

Los gastos se pueden repartir de la siguiente manera:

En función del **número de trabajadores** (prorrata): 2 de los 3 trabajadores de la organización trabajan en el proyecto del FSC es decir, $2/3 =$ un 67 % de los gastos se asignan al proyecto del FSC.

En función del número de **unidades de trabajo anuales** (prorrata): 2 de los 3 trabajadores de la organización trabajan en un proyecto del FSC. Uno de los trabajadores trabaja a jornada parcial en el proyecto del FSC (32 horas/semana con 37 horas/semana a jornada completa, es decir, lo que corresponde a 0,86 de la jornada completa) y el otro trabajador trabaja a jornada completa en el proyecto del FSC. Un tercer trabajador trabaja a

jornada completa en otro proyecto. Por tanto, 1,86 de las 2,86 unidades de trabajo se consumen en el proyecto del FSC = 65 % de los gastos se asignan al proyecto.

En función del **registro horario** (es decir el consumo estimado de horas): Se estima que se han invertido 2.892 horas de trabajo de un total de 4.520 en el proyecto, es decir, $2.892/4.520 =$ un 64 % de los gastos se asignan al proyecto.

Proporcionalidad:

Tenga en cuenta que las tres asignaciones de gastos del tercer ejemplo se consideran proporcionales, ya que en todos los casos se asigna un porcentaje relativamente parecido de los gastos asociados al proyecto (67 %, 65 % y 64 %, respectivamente). Si un sistema de asignación de gastos genera una distribución desproporcionada (por ejemplo, una proporción significativamente más alta), se deberá descartar.

* El prorrateo (por ejemplo, el número de trabajadores o de unidades de trabajo anual) únicamente se puede utilizar en el presupuesto. Los gastos en concepto de retribuciones se deben basar **OBLIGATORIAMENTE** en los **GASTOS REALES** (documentados, por ejemplo, mediante nóminas o en un sistema de registro horario).

4. FORMATO DE PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO DE LA SOCIEDAD CIVIL

Se utilizará el mismo formato de presupuesto al postular a Intervenciones de Pequeña Envergadura, Intervenciones de Participación Ciudadana, Intervenciones de Desarrollo, e Intervenciones para el Fortalecimiento del Espacio Civil. El formato está disponible en el sitio web de CISU. Se trata de cinco pestañas con una hoja de cálculo cada una.

- Todos los postulantes deberán rellenar la **primera pestaña** (Presupuesto), la **segunda pestaña** (Notas al presupuesto y cálculos) y la **cuarta pestaña** (Plan de Financiación).
- La **tercera pestaña** (Mano de obra danesa) se deberá rellenar si el presupuesto incluye la remuneración de empleados o voluntarios de Dinamarca responsables de la ejecución de trabajos especializados.
- La **quinta pestaña** (Resumen del presupuesto) genera automáticamente una sinopsis de las partidas principales del presupuesto.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 Última versión: 09/2021								
2								
3 Formato de presupuesto para el Fondo de la Sociedad Civil								
4								
5 En la Guía del presupuesto, que está disponible en www.cisu.dk/skemaer , encontrará ayuda para la elaboración del presupuesto.								
6								
7 [Título del proyecto]								
8 Se deberán numerar todas las partidas presupuestarias. Si fuera necesario en uno o más puntos, añada más partidas								
9								
10	N.º de partida		Descripción (actividad, unidad, etc.)		Presupuesto total, DKK	Financiación		
11						Aportación del Fondo de la Sociedad Civil, DKK	Otras fuentes financieras, DKK	
12								
<p>1. Presupuesto 2. Notas al presupuesto y cálculo 3. Mano de obra danesa 4. Plan de financiación 5. Resumen del presupuesto</p>								

En el siguiente apartado se describen estas cinco pestañas.

4.1. PESTAÑA 1: PRESUPUESTO


En la primera pestaña del formato de presupuesto se introducen todas las partidas presupuestarias del proyecto.

Únicamente se deben introducir datos en las celdas blancas del formato, ya que las celdas de color contienen fórmulas. Es decir, en la columna «Presupuesto total, DKK» no se introducirá ningún dato.

Así se rellena cada columna:

- **N.º de partida:** Se debe asignar a cada partida del presupuesto un número correlativo.
- **Descripción (actividad, unidad, etc.):** Cada partida debe incluir una descripción de la partida de gastos. Si la solicitud incluye los resultados del proyecto (outputs) y los objetivos del proyecto (outcomes), se deberá indicar la numeración de la solicitud en la descripción.
- **Financiación** se refiere a las fuentes de financiación del proyecto: Aportaciones del FSC y otras aportaciones financieras. La suma de estos importes debe coincidir con el presupuesto total.
- **Aportaciones del Fondo de la Sociedad Civil, DKK:** En esta columna se debe introducir las cantidades que se solicitan al Fondo de la Sociedad Civil.
- **Otras aportaciones financieras, DKK:** Si existen otras aportaciones económicas al proyecto, se deberán consignar en esta columna (véase la sección 7).

Un ejemplo de cómo rellenar la pestaña 1 Presupuesto:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Última versión: 09/2021						
2							
3	Formato de presupuesto para el Fondo de la Sociedad Civil						
4							
5	En la Guía del presupuesto, que está disponible en www.cisu.dk/skemaer , encontrará ayuda para la elaboración del presupuesto.						
6							
7	Organizaciones fuertes de la sociedad civil dirigidas por jóvenes						
8	Se deberán numerar todas las partidas presupuestarias. Si fuera necesario en uno o más puntos, añada más partidas						
9							
10				Financiación			
11	N.º de partida	Descripción (actividad, unidad, etc.)	Presupuesto total, DKK	Aportación del Fondo de la Sociedad Civil, DKK	Otras fuentes financieras, DKK		
12							
13	1. Actividades del socio local						
14		Objetivo del proyecto: Incrementar los conocimientos y fortalecer la capacidad de las organizaciones de la sociedad civil urbanas dirigidas por jóvenes	-				
15		Resultado 1.1: 96 empleados de la sociedad civil, que representan a 32 organizaciones de la sociedad civil dirigidas por jóvenes en ciudades han recibido formación en la Academia de la Juventud.	-				
16	1.1.	Actividad 1.1.1: Desarrollo de herramientas para el fortalecimiento de la sociedad civil	18.250	18.250			
17	1.2.	Actividad 1.1.2: Facilitación física de la Academia de la Juventud	255.413	55.413	200.000		
18		Resultado 1.2: 60 organizaciones de la sociedad civil dirigidas por jóvenes han sido equipadas para implementar planes de acción dirigidos al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.	-				
19	1.3	Actividad 1.2.1.: La organización de la sociedad civil participa en la planificación y en el plan de tutoría destinado al fortalecimiento de las organizaciones.	7.200	7.200			
20	1.4	Actividad 1.2.2.: Recaudación flexible de fondos para el fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil	160.000	160.000			
21	1. Subtotal		440.863	240.863	200.000		
22							

4.1.1. Partidas presupuestarias principales

El presupuesto se compone de una serie de partidas presupuestarias principales. Todos los gastos en los que incurre el socio local se deberán indicar en las partidas presupuestarias principales que se refieren al socio local. Todos los gastos en los que incurre el socio danés se deberán indicar en las partidas presupuestarias principales que se refieren al socio danés.

Partida presupuestaria 1: Actividades del socio local

Todos los gastos directamente relacionados con la ejecución de las actividades que corran a cargo del socio local se deberán presupuestar en la partida presupuestaria 1.

Las distintas actividades se deberán desglosar según los objetivos del proyecto, mientras que las actividades que persiguen varios objetivos simultáneamente se presupuestarán con arreglo a los objetivos del proyecto, lo que contribuirá a identificar dónde se sitúa el peso en términos financieros. Sin embargo, si se trata de una gran cantidad de actividades, recomendamos, en aras de una mayor claridad, unir las

actividades afines en una única partida presupuestaria y luego desglosar las distintas cantidades en una nota al presupuesto (segunda pestaña). Véase más sobre las notas al presupuesto en la sección 4.2.

Arriba se incluye un ejemplo de cómo los objetivos del proyecto (outcomes) se pueden desglosar por resultados (outputs) y actividades.

Partida presupuestaria 2: Inversiones del socio local

Aquí se indican todas las compras de material de apoyo a las actividades costeadas por el socio local. En *Inversiones del socio local* se presupuestan adquisiciones importantes que no se incluyen como insumos directos para la realización de las actividades. Así, por ejemplo, las semillas y materiales didácticos se presupuestan como gastos de actividades, mientras que los vehículos y equipos de informática se contabilizan como inversiones. La compra de tierras y bienes raíces no recibirá ayuda económica

Partida presupuestaria 3: Trabajadores y voluntarios del socio local

En la partida presupuestaria 3 se incluirán la remuneración del personal local y los voluntarios por la realización y administración de actividades del proyecto que corren a cargo del socio local. En un principio, la remuneración del personal fijo (por ejemplo, el responsable del proyecto, contador) se debe presupuestar en esta partida.

Por cada cargo, se deberá indicar (por ejemplo, en una nota al presupuesto, pestaña 2):

- Cargo, proporción en porcentaje de la jornada completa, número de horas trabajadas y remuneración.
- Otros gastos de personal

Se deberán indicar las claves de reparto (en la nota) si no se cubre totalmente la remuneración de los trabajadores; por ejemplo, si se trata de un puesto a jornada parcial, o si la remuneración total del trabajador se sufraga a través de varias fuentes de ingresos. En la sección 3.1 encontrará más información sobre la clave de reparto.

Se deberá prestar atención a la normativa local en materia de contratación laboral, salarios, ceses o despidos, gastos sanitarios obligatorios, pago del 13.º mes, etc. Estas cuestiones se deberán aclarar con el socio local, ya que conoce la normativa local. En el caso de proyectos con una duración de varios años, también conviene tener en cuenta los gastos derivados del aumento y los ajustes salariales que se produzcan mientras dure el proyecto.

El nivel salarial se debe corresponder con el nivel salarial local. La embajada de Dinamarca u otras ONG tal vez puedan aportar información al respecto.

Partida presupuestaria 4: Administración del socio local

En la partida presupuestaria 4 se indicarán los gastos administrativos en los que incurre el socio local en relación con las actividades del proyecto (por ejemplo, arrendamiento, seguros, teléfono, internet, etc.). Es importante que el socio local se encargue de proporcionar los seguros del personal, equipos, etc. necesarios. Los gastos corren a cargo del socio local.

Estos gastos se calcularán y documentarán como una «proporción justa» de los gastos de explotación y administrativos en los que incurre el socio local. Por «proporción justa» se entiende un reparto transparente y proporcional de los gastos a través de, por ejemplo, un prorrateo o sistema similar.

Los gastos de auditoría que corren a cargo de los socios en el país asociado también se deberán incluir en la partida presupuestaria 4.

Tenga en cuenta que, con respecto a las subvenciones por un valor superior a 500.000 DKK, se exige la realización de una auditoría en el país asociado. Con respecto a las subvenciones cuyo valor oscila entre las 200.000 y 500.000 DKK, se recomienda realizar una auditoría en el país asociado. Con respecto a subvenciones con una duración de varios años, se recomienda realizar con carácter anual una auditoría en el país asociado.

En la guía administrativa que encontrará en el sitio web de CISU encontrará más información sobre el requisito de auditoría.

Partida presupuestaria 5: Evaluación externa

Esta partida presupuestaria se refiere a los gastos derivados de una evaluación externa que corran a cargo del socio danés o del socio local.

Los salarios destinados al personal especializado del socio danés se presupuestan en la partida presupuestaria 7.

Si los gastos asociados a la evaluación externa corren a cargo del socio local (por ejemplo, salarios del personal especializado), estos gastos se presupuestan en la partida presupuestaria 3.

Cabe la posibilidad de solicitar la cobertura del salario u honorarios del asesor externo, así como los mismos gastos que en el caso de una supervisión danesa (partida presupuestaria 6).

En el caso de proyectos por un valor superior a 2 millones DKK se exige una evaluación externa.

En el caso de proyectos por un valor de 2 millones DKK o menos, recomendamos incluir una evaluación externa, por ejemplo, una revisión a mitad de la ejecución o una evaluación final. La evaluación deberá justificarse en la solicitud, y se exige que el coste de esta evaluación sea proporcional a la envergadura del proyecto.

Las evaluaciones externas deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Ser independientes: La realización de la evaluación debe corresponder a una persona externa e independiente. Por tanto, no se financiarán evaluaciones realizadas por empleados, miembros u otras personas vinculadas a las actividades.
- Incluir reflexiones conforme a los criterios de evaluación del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD): pertinencia del objetivo; eficiencia en el uso de recursos en relación con los resultados; eficacia en el cumplimiento de los objetivos; impacto directo e indirecto; así como la sostenibilidad de las actividades. Cabe señalar que no siempre será necesario aplicar todos los criterios, pero sí es importante que la organización aclare por qué incluye unos criterios y otros no.
- Estar disponibles al público general en el sitio web de la organización danesa. Además, la organización deberá entregar el informe de evaluación a CISU y notificar a CISU la fecha en la que se publique en el sitio web.

Tenga en cuenta que, en el caso de que el socio danés y el socio local realicen una evaluación interna del proyecto, los gastos se incluirán en la

- **partida presupuestaria 6. Actividades del socio danés y vigilancia del proyecto:** Gastos asociados a

la participación danesa que corren a cargo del socio danés.

- **partida presupuestaria 1.** Actividades del socio local o **partida presupuestaria 3. Trabajadores y voluntarios del socio local:** Gastos asociados a la participación del socio local que corren a cargo del socio danés.

Partida presupuestaria 6: Actividades del socio danés y vigilancia del proyecto

En la partida presupuestaria 6 se presupuestan los *gastos directos* sufragados por el socio danés que tengan una relación *directa* con las actividades del proyecto.

Estos gastos pueden ser:

- Actividades relacionadas con el proyecto, incluyendo la creación de capacidades específicas para las actividades, tareas de promoción, trabajo político, prestación de servicios estratégicos, etc.
- Inversiones destinadas específicamente al proyecto, es decir, a la adquisición de activos físicos destinados a las actividades específicas del proyecto (por ejemplo, equipos informáticos).
- Dirección del proyecto y supervisión continua de la implementación y los avances en colaboración con el socio local, incluyendo tareas específicas del proyecto:
 - Asesoramiento profesional, apoyo y creación de capacidades en beneficio de los socios locales y otros actores de interés.
 - Soporte profesional para la administración y contabilidad de los socios.
 - Asistencia técnica, supervisión y cumplimiento normativo.
 - Supervisión de los proyectos en curso, incluyendo las visitas de supervisión y la elaboración de informes.
 - Apoyo a la participación de voluntarios en la supervisión y elaboración de informes.
 - Evaluación de las actividades en curso.

La supervisión del proyecto es un requisito (con arreglo a las normas financieras de CISU) del que se pueden encargar los empleados y miembros de la organización asociada danesa.

Existe la posibilidad de solicitar la financiación de los salarios u honorarios de los empleados o voluntarios de la organización danesa que participan en la supervisión del proyecto. En la sección 4.3 encontrará más información sobre la mano de obra danesa.

Gastos de viaje

- Los gastos de viaje para participar en la supervisión se deberán mantener lo más bajos posible.
- El número de viajeros y de viajes se limitará a los estrictamente necesarios.
- Los viáticos y el pago por kilometraje no podrán exceder las tasas para viajes de trabajo fijadas por el Ministerio de Hacienda de Dinamarca. En el sitio web de CISU encontrará un enlace a estas tasas.
- El precio máximo de los billetes de avión no podrá exceder el precio en clase económica y el precio máximo del alojamiento no podrá exceder el de un hotel normal de clase turista. Por lo demás, consulte las tasas fijadas por el Ministerio de Hacienda de Dinamarca para misiones, especialmente en lo que respecta a los gastos de hotel.
- Los trabajadores o voluntarios no harán un uso privado de las bonificaciones obtenidas en viajes relacionados con el proyecto, sino que estas bonificaciones se considerarán rebajas que se aplicarán a otros viajes relacionados con el proyecto.
- En el presupuesto se incluirá un seguro de cancelación y de viaje para los trabajadores y

voluntarios.

Partida presupuestaria 7: Gastos de apoyo al proyecto del socio danés

Los gastos de apoyo al proyecto que corren a cargo del socio danés se presupuestarán en la partida presupuestaria 7.

Estos gastos deberán apoyar la implementación del proyecto, pero NO constituyen un pago de la ejecución de las actividades en sí.

En general, los gastos de apoyo al proyecto cubren las siguientes áreas:

- Dirección de los trabajadores del proyecto.
- Coordinación y apoyo a la participación de voluntarios en actividades del proyecto.
- Planificación (por ejemplo, una fase nueva del proyecto en curso), coordinación de las actividades del proyecto y elaboración de la documentación relativa al proyecto.
- Equipos informáticos para funciones de apoyo al proyecto.
- Contratación de trabajadores que participan en el proyecto.
- Estudios específicos del proyecto, elaboración de informes, finanzas y adquisiciones, incluida la elaboración de informes relativos al proyecto y destinados a CISU (por ejemplo, informes sobre el estado, informes y cuentas finales).
- Asesoramiento específico del proyecto y apoyo a los socios locales (es decir, apoyo a la capacidad operativa local y localización).
- Una proporción justa de los gastos necesarios de personal (destinados al personal y a las funciones esenciales de apoyo al proyecto como, por ejemplo, seguros, RR.HH., seguridad y finanzas) a través de un registro horario o claves de reparto transparentes.
- Una proporción justa de los gastos de la sede central en concepto de apoyo al proyecto y de las representaciones locales o regionales mediante claves de reparto (por ejemplo, gastos de almacenamiento y de oficina, incluyendo arrendamientos, limpieza, suministros, gastos de teléfono e internet, artículos, materiales, mantenimiento, salarios, adquisiciones).
- Participación de personal especializado en las evaluaciones, pero que no realice la evaluación propiamente dicha.

Partida presupuestaria 9: Información del socio danés relativa al proyecto

Se pueden solicitar ayudas para ejecutar actividades de información sobre el proyecto en Dinamarca, incluyendo los salarios daneses. No obstante, el importe solicitado no podrá exceder un 2 % de la partida presupuestaria 8.

El formato de presupuesto incluye una casilla de control que muestra la cantidad máxima del presupuesto.

Partida presupuestaria 11: Margen para imprevistos

El margen mínimo equivaldrá a un 6 % y el máximo a un 10 % de los gastos totales del proyecto (partida presupuestaria 10). El margen para imprevistos se puede utilizar si surge algún gasto imprevisto en las demás partidas presupuestarias, y está destinado a cubrir aumentos de precio, salarios, tipos de cambio y gastos derivados de intereses en Dinamarca.

El formato de presupuesto incluye una casilla de control que muestra la cantidad mínima y máxima del presupuesto.

Véase la Guía de Administración sobre los requisitos relativos al uso del margen para imprevistos. También explica en qué casos haría falta pedir una aprobación previa.

Partida presupuestaria 12: Auditoría del socio danés

La contabilidad final de las subvenciones de más de 200.000 DKK deberá ser auditada por un auditor colegiado o certificado que haya sido designado por la organización danesa.

El presupuesto destinado a la auditoría en Dinamarca deberá cubrir los gastos asociados a:

- La auditoría de la contabilidad final.
- La auditoría de aquella parte de la contabilidad de la organización que se refiere al avance de la subvención en las cuentas anuales de la organización.

La auditoría del resto de la contabilidad de la organización que no esté incluida en la partida presupuestaria 12, pero que puede incluirse en la partida 14: Administración del socio danés.

Los costes de auditoría generados en el país asociado deberán contabilizarse bajo la partida presupuestaria 4: Administración del socio local.

Normalmente, los gastos totales de auditoría en Dinamarca y en el país asociado se debería poder mantener entre un 2 y un 3 % de la subvención total. No obstante, hay que tener en cuenta que los gastos de auditoría de proyectos pequeños suelen ser relativamente más altos que el coste de los grandes proyectos. Si los gastos de auditoría son superiores a un 2 o 3 %, debe justificarse en las notas a los presupuestos.

Tenga en cuenta que, en el caso de subvenciones por valor de 200.000 DKK o menos, los honorarios del auditor correrán a cargo de CISU y, por lo tanto, se deberán omitir en el presupuesto. La Guía de Administración de CISU y las Instrucciones de Auditoría detallan los requisitos que debe cumplir la auditoría en Dinamarca y en el país de cooperación.

Partida presupuestaria 14: Administración del socio danés

Un 7 % de los costes totales (partida presupuestaria 13) podrá destinarse a la administración en Dinamarca. Esta asignación deberá cubrir aquellos gastos adicionales generales en los que incurra la organización danesa en concepto de administración y que no estén previstos en otras partidas presupuestarias. Estos pueden ser:

- Gastos administrativos y de contabilidad de la propia organización (es decir, sin relación con las actividades del proyecto).
- Gastos en concepto de visitas de inspección no incluidas en la supervisión específica de las actividades.
- Selección y contratación de personal sin relación con proyectos específicos.
- Contacto/conversaciones con CISU (no relacionado con la participación y coordinación de actividades financiadas del proyecto).
- Recaudación de fondos.
- Elaboración de solicitudes y propuestas de negociación.
- Cumplimiento de los mandatos administrativos y reglamentarios relativos a la elaboración de informes sobre la organización (por ejemplo, IVA, auditoría de las cuentas anuales de la organización)
- Tareas generales en torno a la elaboración de presupuestos y la contabilidad.

- Participación de la dirección de la organización en las tareas de desarrollo (la dirección informa a los miembros de los diferentes órganos de gestión).

El formato de presupuesto incluye una casilla de control que muestra la cantidad máxima del presupuesto.

En la Guía de Administración de CISU encontrará más información sobre los requisitos que deben cumplir los gastos de “Administración en Dinamarca”.

Compensación por discapacidad

Dentro del marco presupuestario, en todos los tipos de proyecto se permite incluir gastos adicionales en concepto de actividades y proyectos dirigidas a personas con algún tipo de discapacidad, tales como gastos en concepto de servicios de interpretación en lengua de signos, transcripciones de textos en Braille, costes de transporte especial, así como unas instalaciones para el ejercicio físico comparativamente más caras para asegurar la accesibilidad. También es posible incurrir en costes adicionales al enviar a personal danés para cubrir el coste de personal de asistencia, por ejemplo.

Los costes correspondientes se introducirán en la partida presupuestaria A-E en la parte de abajo de la primera pestaña “Presupuesto en el formato de presupuesto”.

Tenga en cuenta que la compensación por discapacidad constituirá un complemento al importe total solicitado. De esta forma, la suma del importe solicitado y los gastos destinados a la compensación por discapacidad puede ser mayor que el importe habitual máximo de esta forma de ayuda.

4.2. PESTAÑA 2: NOTAS AL PRESUPUESTO Y CÁLCULOS

Las notas al presupuesto contribuyen a garantizar que las personas que utilizarán el presupuesto lo comprendan. Estas notas son, además, importantes para facilitar la valoración de los costes del proyecto, ya que constituye un factor decisivo en la valoración del proyecto.

Por este motivo, aquellas partidas que requieran una aclaración en detalle se deberán describir en las notas al presupuesto. A modo de ejemplo, se puede explicar para qué se va a utilizar una determinada unidad o qué conceptos cubre.

Es importante especificar en las notas al presupuesto los gastos importantes, indicando el coste por unidad, el número de unidades, el número de ocasiones (frecuencia) y la cantidad total.

Seguidamente pasamos a explicar la terminología utilizada en las notas al presupuesto:

- La **unidad** constituye la base para calcular los gastos de la partida presupuestaria. Una vez fijada la unidad, se puede estudiar cómo fijar el precio de los gastos (por persona, artículo, día/mes).
- El **n.º de unidades** describe cuántas unidades son necesarias.
- El **número de ocasiones (frecuencia)** describe con qué frecuencia se va a utilizar la unidad o se va a desarrollar la unidad.
- **Precio por unidad** es el precio de una única unidad.
- El **total, DKK** se calcula multiplicando las cifras de las últimas tres columnas (número de unidades x frecuencia x precio por unidad).
- **Descripción / notas / aceptaciones** deben aclarar la procedencia de los gastos o las cantidades o

las condiciones en las que se basan. Las notas son muy útiles para ayudar al lector a comprender el presupuesto.

Un ejemplo de cómo rellenar la pestaña 2, Notas al presupuesto y cálculos

N.º de partida	Descripción / notas / aceptaciones	Unidad	N.º de unidades	Número de ocasiones (frecuencia)	Precio por unidad, DKK	Total, DKK
1.1	Actividad 1.1.1.					18.250
	Honorarios para dos asesores por un día	Honorarios	2	1	9.125	18.250
1.2.	Actividad 1.1.2.					256.221
	Material de oficina para 48 personas	Material de oficina	48	1	38	1.824
	Pernoctación de 48 personas durante 21 días	Pernoctación	48	21	113	113.904
	Manutención de 48 personas durante 21 días	Manutención	48	21	94	94.752
	Gastos de viaje a Kampala (24 personas x 3 viajes)	Gastos de viaje	24	3	94	6.768
	Gastos de viaje a Arua (24 personas x 3 viajes)	Gastos de viaje	24	3	275	19.800
	Honorario técnico destinado a 1 asesor por 21 días	Honorarios	1	21	913	19.173
2.1.	Actividad 2.1.1.					30.860
	* Tres sesiones formativas para 60 jóvenes cada 5 días: Manutención para 60 personas a 20 DKK al día Honorarios para 2 formadores a 260 DKK al día Honorarios para 2 voluntarios a 40 DKK al día Transporte para 60 jóvenes a 20 DKK por cada formación * Material de escritura en total: 260 DKK	Formación	1	3	10.286,67	30.860

4.3. PESTAÑA 3: MANO DE OBRA DANESA

Pestaña 3: La pestaña «Mano de obra danesa» se deberá rellenar si el presupuesto incluye salarios u honorarios para el personal fijo o temporal, o para los voluntarios de la organización danesa. De realizar el proyecto en colaboración con otro socio danés, este último también podrá rellenar la mano de obra danesa.

No es posible fijar unas normas precisas sobre cuál es la proporción máxima de la subvención que se puede destinar a la remuneración de los empleados daneses. Sin embargo, al evaluar el consumo previsto de mano de obra danesa, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Que la necesidad de la mano de obra danesa esté justificada por las necesidades del socio o el grupo destinatario.
- Que los trabajadores locales no podían realizar la tarea de forma más económica.
- Que la aportación danesa al proyecto no puede generar dependencia del socio danés.

4.3.1 Cumplimentación de la pestaña 3

La mano de obra danesa se presupuestará en la partida 6. Actividades del socio danés y vigilancia del proyecto, 7. Gastos de apoyo al proyecto del socio danés o 9. Información relativa al proyecto. Consulte las secciones de arriba para obtener información más detallada sobre qué gastos se pueden incluir en estas partidas presupuestarias principales.

Recuerde que debe rellenar las celdas «Actividad» y «Descripción de la tarea» de la tercera pestaña, en la que se describirá qué va a aportar la persona en cuestión, cómo y para qué fin.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Mano de obra danesa									
2	Esta pestaña se deberá rellenar si el presupuesto incluye los salarios de los empleados del socio danés o los honorarios o salarios de los voluntarios encargados de una tarea especializada									
3										
4	6. Actividades del socio danés y supervisión del proyecto									
5										
6	N.º de partida	Actividad	Descripción de la tarea	Nombre del empleado / voluntario	Título del empleado / voluntario	Salario por hora, DKK	N.º de horas			Salario total
7							Horas en el extranjero	Horas en Dinamarca	Total de horas	
8									-	-
9									-	-

4.3.2 Requisitos a tener en cuenta al presentar un presupuesto basado en la mano de obra danesa

Tenga en cuenta que, si incluye en el presupuesto salarios u honorarios destinados al personal danés, la organización y las eventuales organizaciones asociadas danesas están obligadas a constar en el registro de las autoridades tributarias de Dinamarca y a presentar las correspondientes declaraciones fiscales conforme a la normativa vigente.

El socio danés y las eventuales organizaciones danesas también están obligadas a procurar los seguros necesarios del personal y los voluntarios que participan en el proyecto.

En principio, no existe ninguna diferencia en la normativa en materia de mano de obra danesa que se aplica a los trabajadores fijos y temporales, así como a los voluntarios que trabajan en el proyecto. Los gastos destinados a salarios, honorarios, etc. daneses deben cumplir los siguientes requisitos:

- Los gastos en concepto de salarios, honorarios, etc. daneses deberán incluirse en el presupuesto y la solicitud, y deberán quedar justificados documentalmente en la contabilidad y en los informes de la actividad.
- Los empleados fijos, el personal temporal y los voluntarios se deben presupuestar en función de una **tarifa horaria**, que en ningún caso podrá exceder:
 - el salario por hora del trabajador, es decir, los gastos reales en concepto de salarios, incluyendo la pensión y la seguridad social y demás gastos similares.
 - El nivel salarial de los empleados públicos en el ejercicio de cargos análogos.
- En el caso del personal local e internacional, así como también de los empleados expatriados que, por ejemplo, desempeñan labores en una **oficina de representación**, las tarifas por hora no podrán exceder el nivel salarial promedio que apliquen otras organizaciones análogas en el país.

4.4. PESTAÑA 4: PLAN DE FINANCIACIÓN

En la cuarta pestaña del formato del presupuesto se debe rellenar un plan de financiación, es decir, una tabla que muestre cuándo y en cuántas cuotas se prevé solicitar el desembolso de la subvención. Si, en el transcurso del proyecto, surge la necesidad de cambiar el plan de financiación, se deberá remitir la nueva versión a CISU. La Guía de Administración de CISU especifica los requisitos en cuanto a las solicitudes de desembolso y planes de financiación.

4.5. PESTAÑA 5: RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Una vez cumplimentada la primera pestaña del formato de presupuesto, en la quinta pestaña se generará automáticamente un resumen del presupuesto, que permitirá identificar las partidas presupuestarias principales.

La quinta pestaña es para uso interno de CISU y la pestaña no se puede cumplimentar ni editar.

5. PRESUPUESTO PARA APOYO AL PROCESO DE POSTULACIÓN

Al solicitar Apoyo al Proceso de Postulación, se deberá utilizar el formato de presupuesto diseñado por CISU para este fin, que está disponible en el sitio web de CISU. El presupuesto se elaborará en coronas danesas (DKK).

El formato cuenta con tres pestañas: 1. Presupuesto, 2. Notas al presupuesto y cálculos y 3. Mano de obra danesa. En el siguiente apartado se describirán estas tres pestañas.

5.1. PESTAÑA 1: PRESUPUESTO

Bajo el encabezado de Apoyo al Proceso de Postulación es posible solicitar hasta 50.000 DKK para cubrir todo tipo de gastos asociados a la redacción de una solicitud de fondos no financiados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. La cantidad mínima que se solicita al donante principal es 500.000 DKK. A continuación se detalla cada una de las partidas presupuestarias:

Partida presupuestaria 1: Salarios u honorarios

Gastos apropiados en concepto de salarios u honorarios a abonar a los socios que se indican la solicitud. Véanse también las normas sobre mano de obra danesa en la sección 4.3.

Partida presupuestaria 2: Gastos de actividades específicas

Gastos en concepto de actividades pertinentes, tales como talleres, estudios o gastos similares asociados al proceso de postulación.

Partida presupuestaria 3: Gastos de viaje

El precio máximo de los billetes de avión no podrá exceder el precio en clase económica y el precio máximo del alojamiento no podrá exceder el de un hotel normal de clase turista. Consulte también las tarifas para gastos de hotelería en viajes de trabajo.

Partida presupuestaria 4: Margen para imprevistos

El margen máximo es de un 10 % de las partidas 1-3 del presupuesto. El margen se destinará a cubrir gastos imprevistos en las demás partidas presupuestarias como, por ejemplo, subidas de precio, salarios, tipos de cambio y costes por intereses en Dinamarca.

Partida presupuestaria 5. Administración

La administración corresponde a un máximo del 7 % de las partidas 1-4 del presupuesto.

5.2. PESTAÑA 2: NOTAS AL PRESUPUESTO Y CÁLCULOS

Las notas al presupuesto contribuyen a garantizar que las personas que utilizarán el presupuesto lo comprendan. Estas notas son, además, importantes para poder valorar los costes del proyecto, ya que constituye un factor decisivo en la valoración del proyecto.

Por este motivo, aquellas partidas que requieran una aclaración en detalle se deberán describir en las notas al presupuesto. A modo de ejemplo, se puede explicar para qué se va a utilizar una determinada unidad o qué conceptos cubre. Es importante especificar en las notas al presupuesto los gastos importantes, indicando el coste por unidad, el número de unidades y la cantidad total.

Véase un ejemplo de una nota en la sección 4.2.

5.3. PESTAÑA 3: MANO DE OBRA DANESA

Veáanse las normas que rigen la mano de obra danesa en el apartado 4.3.

6. PRESUPUESTO PARA AYUDAS A LA COFINANCIACIÓN

Al solicitar una Ayuda a la Cofinanciación, se utilizará el formato de presupuesto del Fondo de la Sociedad Civil. El formato está disponible en el sitio web de CISU. El presupuesto se elaborará en coronas danesas (DKK).

El presupuesto deberá mostrar la cantidad que se ha solicitado al Fondo de la Sociedad Civil, desglosado en las partidas principales del fondo. Por este motivo, no es necesario especificar los costes en cada partida presupuestaria principal, sino únicamente se deberá indicar el total de la partida presupuestaria principal en la Pestaña 1. Véase la sección 4.1. para una descripción más detallada de las partidas principales.

Puede ser necesario añadir notas al presupuesto con respecto a aquellas partidas que exigen una mayor aclaración. Para ello se deberá utilizar la **primera pestaña** del formato de presupuesto. Véase el apartado 4.2 de la guía.

No se deberán rellenar las demás pestañas del formato de presupuesto.

7. AUTOFINANCIACIÓN Y OTRAS FUENTES FINANCIERAS

El Fondo de la Sociedad Civil permite solicitar una financiación íntegra de todos los tipos de proyectos, aunque también es posible complementar la financiación con otros recursos a fin de aumentar el presupuesto general del proyecto. Puede ser a través de la **autofinanciación** (aportación propia de la organización danesa y/o su socio local al proyecto) u otras **aportaciones financieras externas** al proyecto con el objeto de complementar la cantidad solicitada al Fondo de la Sociedad Civil.

Estas otras fuentes de financiación solamente se incluirán en la solicitud y el presupuesto si contribuyen a cubrir el coste de las actividades especificadas en el presupuesto. En el caso de destinar otros fondos al proyecto, estos deberán especificarse brevemente en la solicitud, el presupuesto y los informes. La solicitud también indicará si la financiación adicional está garantizada en el momento de la presentación de la solicitud. Si no es así, será necesario aclarar los motivos por los que la obtención de los fondos se considera realista.

Si la otra fuente financiera es un requisito para poder realizar las actividades, CISU no podrá aprobar la solicitud hasta que la organización solicitante acredite que la obtención de los fondos complementarios está garantizada.

El presupuesto incluirá solamente recursos financieros (contribuciones en efectivo):

- 1) cuya disponibilidad ya esté garantizada o cuya obtención se considere realista,
- 2) que puedan incluirse en la contabilidad del proyecto, y
- 3) que aparecerán en la contabilidad final auditada de la intervención.

Los costes en concepto de salarios o pérdidas de ingresos laborales que no se incluyan expresamente en la contabilidad, así como el valor del trabajo voluntario (donaciones en especie), no se podrán incluir en el presupuesto. No obstante, es importante incluir información sobre estos recursos adicionales, que se podrá incluir en una nota al presupuesto o al final de la sección de la solicitud que se refiere a la estrategia.

Asimismo, en la sección sobre estrategia y en el informe narrativo final, también se podrán indicar otros recursos financieros y de autofinanciación que se pudieran obtener, pero que, en el momento de presentar la solicitud, todavía no se han confirmado.

Elaboración del presupuesto

En la columna del presupuesto «Aportaciones de otras fuentes, DKK» se consignarán otras aportaciones financieras y de autofinanciación.

N.º de partida	Descripción (actividad, unidad, etc.)	Presupuesto total, DKK	Financiación	
			Aportaciones del Fondo de la Sociedad Civil, DKK	Otras aportaciones financieras, DKK
1.	Actividades del socio local			
1.1		-		

Hay dos formas de presupuestar otras aportaciones financieras y autofinanciaciones:

1) *Como un porcentaje fijo de las diversas partidas presupuestarias.*

En el siguiente ejemplo, las otras fuentes de financiación se componen de un importe que se distribuye de forma proporcional entre las diferentes partidas presupuestarias, es decir, como un porcentaje fijo del 10 %.

	Financiación		
	Presupuesto total, DKK	Aportaciones del Fondo de la Sociedad Civil, DKK	Otras aportaciones financieras, DKK
1. Actividades del socio local	207.500	186.750	20.750
2. Inversiones del socio local	37.800	30.240	3.780
3. Trabajadores y voluntarios del socio local	108.000	97.200	10.800
4. Administración del socio local	74.000	59.200	7.400

2) Para cubrir gastos especiales (inversiones, salarios determinados o similares)

En el ejemplo de abajo, la cantidad financiada por otras fuentes está asignado a financiar las inversiones.

	Financiación		
	Presupuesto total, DKK	Aportaciones del Fondo de la Sociedad Civil, DKK	Otras aportaciones financieras, DKK
1. Actividades del socio local	207.500	207.500	-
2. Inversiones del socio local	37.800	-	37.800
3. Trabajadores y voluntarios del socio local	108,000	108.000	-
4. Administración del socio local	74.000	74.000	-