

Budgetvejledning
Civilsamfundspuljen

VEJLEDNING OM OPSTILLING AF BUDGET TIL CIVILSAMFUNDSPULJEN



Foto: Pernille Bærendtsen

Gældende fra 1. september 2021

INDHOLD

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED.....	2
2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?	2
3. GENERELT OM PROJEKTBUGGETTER.....	2
3.1. FAIR, GENNEMSIGTIG OG RIMELIG FORDELING AF OMKOSTNINGER	2
4. BUDGETFORMAT TIL PROJEKTER I CIVILSAMFUNDSPULJEN	4
4.1. FANE 1: BUDGET	4
4.1.1. Hovedbudgetlinjer	5
Budgetlinje 1: Lokal partner aktiviteter	5
Budgetlinje 2: Lokal partner investeringer	6
Budgetlinje 3: Lokal partner medarbejdere og frivillige	6
Budgetlinje 4: Lokal partner administration	6
Budgetlinje 5: Ekstern evaluering	7
Budgetlinje 6: DK partner aktiviteter og projektmonitorering	7
Budgetlinje 7: DK partner projektunderstøttende omkostninger	8
Budgetlinje 9: DK partner Projektrelateret information (PRI)	9
Budgetlinje 11: Budgetmargin	9
Budgetlinje 12: DK partner revision	9
Budgetlinje 14: Administration DK partner	10
4.2. FANE 2: BUDGETNOTER OG UDREGNINGER	11
4.3. FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE.....	12
4.4. FANE 4: FINANSIERINGSPLAN.....	13
4.5. FANE 5: BUDGETRESUME	13
5. BUDGET FOR STØTTE TIL ANSØGNINGSPROCES	13
5.1. FANE 1: BUDGET	13
5.2. FANE 2: BUDGETNOTER OG UDREGNINGER	14
6. BUDGET FOR STØTTE TIL SAMFINANSIERING	14
7. EGENFINANSIERING OG ANDRE FINANSIELLE BIDRAG.....	15

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for:

- Opstilling af budget for ansøgninger til Civilsamfundspuljen

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

2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?

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

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

3. GENERELT OM PROJEKTBUDEGETTER

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

Budgettet skal udarbejdes i danske kroner.

Budgettet skal indeholde alle 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 tæt 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 begrundet – 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.

3.1. FAIR, GENNEMSIGTIG OG RIMELIG FORDELING AF OMKOSTNINGER

For nogle omkostninger kan det være relevant kun at ansøge om, at en del af omkostningerne dækkes af Civilsamfundspuljen. Dette kan være omkostninger som vedrører:

- Både Civilsamfundspuljeprojektet og andre projekter
- Både Civilsamfundspuljeprojektet og organisationen generelt
- Mere end én budgetpost
- Mere end én partner

I sådanne tilfælde skal I anvende en fordelingsnøgle til fordeling af omkostningen. Fordelingen af omkostninger skal være **fair, gennemsigtig og rimelig**. Fordelingsnøglen kan være baseret på f.eks. timeregistrering, pro-rata, registrering af brugstid i kørebog osv.

Husk tydeligt at angive i budgetnoterne, hvordan omkostningen fordeles, da Civilsamfundspuljens Bevillingsudvalg som led i vurderingen af projektet skal vurdere, om omkostningsfordelingen er fair, gennemsigtig og rimelig.

Eksempel 1:

En dansk partners projektleder bruger al sin tid på et Civilsamfundspulje-projekt (CSP-projekt). Hendes tid bruges på: a) aktiviteter og projektovervågning og b) projektstøtte.

Omkostningsfordeling kan være:

Budgetpost 6: 'Projektlederens arbejdstid (for en bestemt periode) brugt på a)' divideret med 'projektlederens samlede arbejdstid (for samme periode)'

Budgetpost 7: 'Projektlederens arbejdstider (i en bestemt periode) brugt på b)' divideret med 'projektlederens samlede arbejdstid (for samme periode)'

Eksempel 2:

En omkostning skal fordeles mellem et CSP-projekt og et ikke-CSP-projekt. Dette kan være den danske projektleders aktivitetspecifikke rejseomkostninger for et besøg til to forskellige projekter, et CSP-projekt og et ikke-CSP-projekt.

Projektlederen bruger:

5 dage ud af 7 rejsedage, hvor hun arbejder ligeligt på et CSP-projekt og et ikke-CSP-projekt.

2 dage ud af 7 rejsedage, hvor hun kun arbejder med et ikke-CSP-projekt.

Omkostningsfordeling kan være:

Fair andel for CSP -projekt: $5/7 * 0,5 = 0,36$

Fair andel for ikke-CSP-projekt: $(5/7 * 0,5) + (2/7) = 0,64$

På denne måde betaler CSP-projektet 36 % af den danske projektleders rejseomkostninger, og ikke-CSP-projektet betaler 64 % af rejseomkostningerne.

Eksempel 3:

En del af projektstøtteomkostningerne skal allokeres til et CSP-projekt. Dette kan være kontoromkostninger inklusive husleje, rengøring, forsyningsomkostninger, telefon- og internetomkostninger, varer, materialer, vedligeholdelse osv.

Omkostningsfordeling 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 allokeres til CSP-projektet.

Baseret på omregning til **antal årsværk** (pro rata): 2 af de 3 medarbejdere i organisationen arbejder på CSP-projektet. En af medarbejderne arbejder deltid på CSP-projektet (32 timer/uge med 37 timer/uge på fuld tid, dvs. svarende til 0,86 fuld tid) og den anden medarbejder arbejder fuld tid på CSP-projektet. Den tredje medarbejder arbejder fuld tid på et andet projekt. Derfor bliver $1,86$ af i alle $2,86$ årsværk brugt på CSP-projektet = 65 % af omkostningerne allokeres til 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 allokeres til projektet.

Rimelighed:

Bemærk, at de tre omkostningsallokeringer i eksempel 3 alle betragtes som rimelige, da de alle tildeler en


nogenlunde ens procentdel af omkostningerne til projektet (henholdsvis 67 %, 65 % og 64 %). Hvis en allokeringmekanisme resulterer i en urimelig fordeling (f.eks. en betydelig højere andel), kan den ikke anvendes.

* pro rata (f.eks. antal medarbejdere eller antal årsværk) kan kun anvendes i budgettet. I regnskabet SKAL lønudgifter være baseret på FAKTISKE OMKOSTNINGER (f.eks. dokumenteret ved lønsedler eller i et tidsregistreringssystem).

4. BUDGETFORMAT TIL PROJEKTER I CIVILSAMFUNDSPULJEN

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

- **Fane 1** (Budget), **Fane 2** (Budgetnoter og udregninger) samt **Fane 4** (Finansieringsplan) 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 5** (Budgetresume) genererer automatisk et overblik over hovedbudgetlinjerne i budgettet.

A	B	C	D	E	F
1	Senest revideret 09.2021				
2			CISU	CIVILSAMFUND I UDVIKLING	
3	Budgetformat for Civilsamfundspuljen				
4					
5	Få hjælp til opstilling af budgettet i Budgetvejledningen som kan hentes på www.cisu.dk/skemaer .				
6					
7	[Projektitel]				
8	Alle budgetlinier skal nummereres. Tilføj gerne flere linjer hvis der er behov for det under et eller flere punkter.				
9					
10			Finansiering		
	Linje- nr.	Beskrivelse (aktivitet, enhed osv.)	Total budget, DKK	Bidrag fra Civilsamfunds- puljen, DKK	Andre finansielle bidrag, DKK
11					
12					
1. Budget 2. Budgetnoter og udregninger 3. Dansk timeanvendelse 4. Finansieringsplan 5. Budgetresume					

De fem faner vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

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. I skal eksempelvis ikke skrive direkte ind i kolonnen "Samlet budget, kr."

Sådan skal hver kolonne udfyldes:

- **Linjenr.:** 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.
- **Finansiering** dækker projektets finansieringskilder: Bidrag fra CSP og andre finansielle bidrag. Summen af disse beløb skal svare til det samlede budget.
- **Bidrag fra Civilsamfundspuljen, DKK:** De ansøgte beløb fra Civilsamfundspuljen indtastes i denne kolonne.
- **Andre finansielle bidrag, DKK:** Hvis der er andre økonomiske bidrag til projektet, skal de skrives i denne kolonne (læs mere om dette i afsnit 7).

Eksempel på hvordan fane 1. Budget kunne udfyldes:

A	B	C	D	E
1	Senest revideret 09.2021			
2			CISU	CIVILSAMFUND I UDVIKLING
3	Budgetformat for Civilsamfundspuljen			
4				
5	Få hjælp til opstilling af budgettet i Budgetvejledningen som kan hentes på www.cisu.dk/skemaer .			
6				
7	Stærke civilsamfundsorganisationer ledet af unge			
8	Alle budgetlinier skal nummereres. Tilføj gerne flere linjer hvis der er behov for det under et eller flere punkter.			
9				
10			Finansiering	
11	Linje-nr.	Beskrivelse (aktivitet, enhed osv.)	Total budget, DKK	Bidrag fra Civilsamfundspuljen, DKK
12				Andre finansielle bidrag, DKK
13	1. Lokal partner aktiviteter			
14		Projektmål 1: At øge viden og styrke kapaciteten hos civilsamfundsorganisationer ledet af unge i byerne		
15		Resultat 1.1. 96 CS ansatte, der repræsenterer 32 CS'er ledet af unge i byerne er blevet trænet på Ungdomsakademiet.		
16	1.1	Aktivitet 1.1.1. Udarbejde værktøjer til styrkelse af CS	18.250	18.250
17	1.2.	Aktivitet 1.1.2. Fysisk facilitering af Ungdomsakademi	255.413	55.413
18		Resultat 1.2. 16 CSO'er ledet af unge i byerne er blevet rustet til at implementere handleplaner til styrkelse af CSO'er.	-	
19	1.3.	Aktivitet 1.2.1. CSO deltager i planlægning og mentorordning ift. styrkelse af organisationer.	7.200	7.200
20	1.4.	Aktivitet 1.2.2. Fleksibel funding til styrkelse af CSO'er.	160.000	160.000
21	1.	Subtotal	440.863	240.863
22				200.000

4.1.1. Hovedbudgetlinjer

Budgettet består af et antal hovedbudgetlinjer. Alle udgifter, der betales af den lokale partner, skal anføres på de hovedbudgetlinjer, der vedrører den lokale partner. Udgifter der betales af den danske partner, skal anføres på de hovedbudgetlinjer, der vedrører den danske partner.

Budgetlinje 1: Lokal partner aktiviteter

Alle udgifter direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter, og som er betalt af den lokale partner, skal budgetteres under budgetlinje 1.

Aktiviteter skal struktureres efter de opstillede projektmål. Hvis det drejer sig om tværgående aktiviteter, skal disse budgetteres særskilt efter projektmålene. 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.

Budgetlinje 2: Lokal partner investeringer

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

Budgetlinje 3: Lokal partner medarbejdere og frivillige

Løn til lokalt personale og frivillige relateret til projektaktiviteter og forvaltning heraf, der er betalt af den lokale partner, budgetteres under budgetlinje 3. I udgangspunktet skal aflønning af fastansat personale (f.eks. projektansvarlig, bogholder) budgetteres under denne budgetlinje.

Specificér for hver stilling (f.eks. i en budgetnote, fane 2):

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

Fordelingsnøgler skal fremgå (i note), hvis lønnen for de involverede medarbejdere ikke dækkes fuldt ud, f.eks. hvis der er tale om en deltidsstilling, eller hvis medarbejderens samlede løn dækkes af flere indtægtskilder. Der henvises til afsnit 3.1 for uddybning vedrørende fordelingsnøgler.

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.). Det er vigtigt, at den lokale partner sørger for den nødvendige forsikring af personale, udstyr osv. Omkostningerne skal være betalt af den lokale partner.

Disse omkostninger skal udregnes og dokumenteres som en 'fair andel' af den lokale partners drifts- og administrative omkostninger (se afsnit 3.1). Ved 'fair andel' forstås en gennemsigtig og rimelig omkostningsfordeling f.eks. gennem pro rata eller lignende.

Revisionsomkostninger betalt af partner i partnerlandet skal også dækkes af budgetlinje 4.

Bemærk at for bevillinger over 500.000 kr. er det et krav, at der foretages revision i partnerlandet. For bevillinger mellem 200.000 og 500.000 kr. anbefales det, at der foretages revision i partnerlandet. For bevillinger, der løber over flere år, anbefales det, at der *årligt* foretages revision af bevillingen i partnerlandet.

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

Budgetlinje 5: Ekstern evaluering

Denne budgetlinje omfatter omkostninger i forbindelse med en ekstern evaluering, som betales enten af den danske partner eller den lokale partner.

Løn til ressourcepersoner fra den danske partner er budgetteret på budgetlinje 7.

Hvis eventuelle udgifter i forbindelse med den eksterne evaluering betales af den lokale partner, f.eks. løn til ressourcepersoner, skal disse udgifter budgetteres på budgetlinje 3.

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

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

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

Evalueringer skal leve op til følgende minimumskrav:

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

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 og som er betalt af den danske partner.
- **Budgetlinje 1. Lokal partner aktiviteter** eller **budgetlinje 3. Lokal partner medarbejdere og frivillige:** Omkostninger relateret til deltagelse af den lokale partner og som er betalt af den lokale partner.

Budgetlinje 6: DK partner aktiviteter og projektmonitorering

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

Disse omkostninger kan være:

- Projektaktiviteter inklusive aktivitetsspecifik kapacitetsopbygning, fortalervirksomhed, politisk arbejde, strategiske serviceydelser osv.
- Projektspecifikke investeringer, dvs. køb af fysiske aktiver til projektspecifikke aktiviteter (f.eks. IT - udstyr).

- 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.

Projekttilsyn er påkrævet (jf. CISUs finansielle standarder) og 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.

Budgetlinje 7: DK partner projektunderstøttende omkostninger

Projektunderstøttende omkostninger betalt af den danske partner 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.
- Projektspecifikke undersøgelser, rapportering, økonomi og indkøbsopgaver. Dette inkluderer rapportering angående projektet til CISU (f.eks. statusrapporter, afsluttende rapporter og afsluttende regnskaber).
- Projektspecifik 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) gennem tidsregistrering eller transparente fordelingsnøgler.
- Fair andel af projektunderstøttende omkostninger på hovedkontoret såvel som lokalt eller regionalt landekontor gennem fordelingsnøgler (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, dog ikke for at foretage selve evalueringerne.

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

Budgetlinje 11: Budgetmargin

Budgettet skal indeholde en budgetmargin på minimum 6 % og maksimum 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 minimum skal og maksimum kan budgettere med.

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

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 mellemregnskabet 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 2-3 %, skal dette begrundes i budgetnoterne.

Bemærk at ved bevillinger på 200.000 kr. eller derunder betales revisors honorar af CISU, og skal derfor ikke medtages i budgettet. I CISUs forvaltningsvejledning samt i revisionsinstrukserne kan der læses mere om krav til revision i Danmark og udviklingslandet.

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).
- Indsamling af midler (fundraising).
- Udarbejdelse af ansøgninger og forhandlingsforslag.
- 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 udviklingssamarbejdet (ledelse refererer til medlemmer af de forskellige styrende organer).

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

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

Handicapkompensation

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

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

Bemærk at 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.

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

Det er vigtigt, at væsentlige udgifter i budgettet specificeres i budgetnoterne i form af en udregning af omkostning per enhed, antal enheder, 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.
- **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
1.1	Aktivitet 1.1.1.					18.250
	Honorar til to konsulenter i en dag	Honorar	2	1	9.125	18.250
1.2.	Aktivitet 1.1.2.					256.221
	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
	Teknisk honorar til 1 konsulent for 21 dage	Honorar	1	21	913	19.173
2.1.	Aktivitet 2.1.1.					30.860
	* Tre træninger af 60 unge i hver 5 dage: 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.	Træning	1	3	10.286,67	30.860

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

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

4.5. FANE 5: BUDGETRESUME

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

Fane 5 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 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 500.000 kr. I det følgende forklares de enkelte budgetlinjer:

Budgetlinje 1: Løn eller honorar

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

Budgetlinje 2: Konkrete aktivitetsudgifter

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

Budgetlinje 3: Rejseudgifter

Flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for et almindeligt turistklassehotel. Se retningslinjer for rejseudgifter under beskrivelsen af hovedbudgetlinje 6 ovenfor.

Budgetlinje 4: Budgetmargin

Budgetmarginen kan maksimalt udgøre 10 % af linjerne 1-3 i budgettet. Budgetmargin kan bruges til at dække uforudsete udgifter på andre budgetlinjer så som prisstigninger, lønstigninger, ændrede vekselkurser og renteomkostninger i Danmark.

Budgetlinje 5. Administration

Administration kan maksimalt udgøre 7 % af linjerne 1-4 i budgettet.

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 (cash contributions), 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 strategifsnit.

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

Budgetlægning

Andre finansielle bidrag og egenfinansiering budgetteres under kolonnen "Andre finansielle bidrag, DKK"

Linje-nr.	Beskrivelse (aktivitet, enhed osv.)	Total budget, DKK	Finansiering	
			Bidrag fra Civilsamfundspuljen, DKK	Andre finansielle bidrag, DKK
1.	Lokal partner aktiviteter			
1.1		-		

Andre finansielle bidrag og egenfinansiering kan budgetteres på to måder:

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

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

	Total budget, DKK.	Finansiering	
		Bidrag fra Civilsamfundspuljen, DKK.	Andre finansielle bidrag, kr.
1. Lokal partner aktiviteter	207.500	186.750	20.750
2. Lokal partner investeringer	37.800	30.240	3.780
3. Lokal partner medarbejdere og frivillige	108.000	97.200	10.800
4. Lokal partner administration	74.000	59.200	7.400

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

I eksemplet nedenfor er den anden finansiering øremærket til investeringer.

	Total budget, DKK.	Finansiering	
		Bidrag fra Civilsamfundspuljen, DKK.	Andre finansielle bidrag, kr.
1. Lokal partner aktiviteter	207.500	207.500	-
2. Lokal partner investeringer	37.800	-	37.800
3. Lokal partner medarbejdere og frivillige	108.000	108.000	-
4. Lokal partner administration	74.000	74.000	-