



# VEJLEDNING OM OPSTILLING AF BUDGET TIL OpEn

## INDHOLD

1 OM DENNE VEJLEDNING.....	1
2 GENERELT OM PROJEKTBUDEGETTER.....	1
3 FAIR & GENNEMSIGTIG FORDELING AF OMKOSTNINGER.....	2
4 BUDGETFORMAT .....	3
4.1 FANE 1: BUDGET .....	3
4.2 FANE 2: BUDGETNOTER OG UDREGNINGER .....	7
4.3 FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE.....	8
4.5 FANE 4: BUDGETRESUMÉ .....	9

## 1 OM DENNE VEJLEDNING

Denne vejledning udstikker krav til opstilling af budgetter for ansøgninger til OpEn – Udenrigsministeriets Oplysnings- og Engagementspulje. I skal derfor følge anvisningerne i denne vejledning, når I udarbejder budget i forbindelse med ansøgninger til OpEn. Hvis I søger et formidlingslegat, skal I anvende budgetformatet hertil. Vejledning til opstilling af budgetter for formidlingslegater er at finde i selve budgetformatet (fane 0.).

Bemærk at vejledningen løbende vil blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller der er uklarheder i teksten. Ansøger har ansvaret for altid at bruge den nyeste version, der kan findes på [www.openpuljen.dk](http://www.openpuljen.dk).

Krav vedrørende forvaltning af budgettet fremgår af forvaltningsvejledningen.

## 2 GENERELT OM PROJEKTBUDEGETTER

I forbindelse med ansøgning om midler fra OpEn, skal I udarbejde et budget. I skal anvende budgetformat hertil, som findes på [www.openpuljen.dk](http://www.openpuljen.dk).



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, 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 projektaktiviteter 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 og rejser udgør en forholdsvis stor del af det samlede budget.

### **3 FAIR & GENNEMSIGTIG FORDELING AF OMKOSTNINGER**

For nogle omkostninger kan det være relevant kun at ansøge om, at en del af omkostningerne dækkes af det givne projekt støttet af OpEn. Det vil typisk være omkostninger relateret til drift såsom husleje, løn til bogholder og kontorhold – altså omkostninger, der ikke kun er relateret til projektet.

I sådanne tilfælde kan I enten anvende en fordelingsnøgle som viser udgifternes fordeling på tværs af indtægter/projekter, eller forklare i skrift hvordan I er kommet frem til dét beløb, som projektet skal støtte. Fordelingen af omkostninger skal være fair og gennemsigtig. **Husk** tydeligt at angive i budgetnoterne, hvordan omkostningen fordeles.

Nedenfor ses eksempler på hvordan fordelingsnøgler kan bruges til at udregne en fordeling af omkostninger.

Eksempel:

En del af omkostninger til projektunderstøttelse skal dækkes af et OpEn projekt. Dette kan være kontoromkostninger inklusive husleje, rengøring, forsyningsomkostninger, telefon- og internetomkostninger, varer, materialer, vedligeholdelse osv.

Fordelingsnøglen til at udregne hvor stor en del af omkostningerne, der skal dækkes af OpEn projektet, kan f.eks. være:

- 1) Baseret på **antal medarbejdere**: 2 ud af 3 medarbejdere arbejder på OpEn projektet, dvs.  $2/3 = 67\%$  af



omkostningerne allokeres til OpEn projektet.

- 2) Baseret på omregning til **antal årsværk**: 2 ud af 3 medarbejdere arbejder på OpEn projektet. En af medarbejderne arbejder deltid på 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 projektet. Den tredje medarbejder arbejder fuld tid på et andet projekt. Derfor bliver 1,86 af i alle 2,86 årsværk brugt på OpEn projektet = 65 % af omkostningerne allokeres til projektet.
- 3) 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 fordelingsnøgler i eksemplet alle betragtes som rimelige, da de alle tildeler en nogenlunde ens procentdel af omkostningerne til projektet (henholdsvis 67 %, 65 % og 64 %).

## 4 BUDGETFORMAT

Budgetformatet findes på [www.openpuljen.dk](http://www.openpuljen.dk). 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** (Budgetresume) genererer automatisk et overblik over hovedbudgetlinjerne i budgettet.

De fire faner vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

### 4.1 FANE 1: BUDGET

Alle budgetposter i projektet skal fremgå på fane 1 i budgetformatet. Det er vigtigt, at I kun skriver i de hvide felter i budgetformatet, da alle farvede felter enten er overskrifter eller indeholder formler.

- Hver linje i budgettet skal gives et fortløbende nummer.
- Hver linje skal indeholde en beskrivelse af udgiftsposten.
- Hver linje skal indeholde det ansøgte beløb fra OpEn i Danske Kroner (DKK).

Linje- nr.	Beskrivelse	Budget, DKK
---------------	-------------	-------------

Budgettet består af et antal hovedbudgetlinjer, som bliver beskrevet nedenfor:



### Budgetlinje 1: Dansk partner aktiviteter

På budgetlinje 1 budgetteres omkostninger, som vedrører projektets aktiviteter i Danmark samt rejseudgifter afholdt af en dansk partner. Disse omkostninger kan være:

- Projektaktiviteter fx udvikling af materialer, afholdelse af arrangementer, produktion af film, rejseudgifter mm.
- Projektledelse og koordinering med samarbejdspartnere.
- Monitorering af implementering af projektet.
- Evaluering af aktiviteter.
- Løn eller honorar til ansatte eller frivillige. **OBS** på at dette skal fremgå under linje 1.1, som automatisk trækker tal fra fane 3 (se vejledning og krav i afsnit 4.3 om dansk timeanvendelse).

*Særligt om rejseudgifter:*

- Udgifter til rejser 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 [www.openpuljen.dk](http://www.openpuljen.dk).
- 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 2: Lokal partner aktiviteter

På budgetlinje 2 budgetteres omkostninger, som vedrører projektets aktiviteter i et OECD/DAC land. Disse omkostninger kan være:

- Projektaktiviteter fx indsamling af historier, afholdelse af workshops, produktion af materialer mm.
- Investeringer, dvs. indkøb af materiel til støtte for aktiviteterne. **OBS** på at der ikke kan ydes støtte til køb af jord og fast ejendom.
- Løn eller honorar til lokalt personale eller frivillige relateret til projektaktiviteter.
- Administrationsomkostninger for lokale partnere.
- Revisionsomkostninger for lokale partnere. **OBS** for bevillinger over 500.000 kr. er det et krav, at der foretages revision for lokal partner.

*Særligt om løn for lokale medarbejdere:*

- Ved aflønning af fastansat personale skal der specificeres for hver stilling (f.eks. i en budgetnote, fane 2): 1) Stilling, % af fuldtidsstilling, timeantal og løn, 2) 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.
- 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 3: Dansk partner projektunderstøttelse**

På budgetlinje 3 budgetteres omkostninger, der *støtter op om* implementering af projektet. Disse omkostninger kan være:

- Ledelse af projektmedarbejdere.
- Koordinering og støtte af frivilliges involvering i projektets aktiviteter.
- Deltagelse i opstartsseminar ('kick-off') og netværksaktiviteter.
- Udarbejdelse af projektdokumentation.
- IT -udstyr til projektunderstøttende funktioner.
- Rekruttering af projektmedarbejdere.
- Projektspecifikke undersøgelser, rapportering, økonomi og indkøbsopgaver. Dette inkluderer rapportering til CISU f.eks. statusrapporter, afsluttende rapporter og afsluttende regnskaber.
- 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 kontoret (f.eks. kontoromkostninger inklusive husleje, rengøring, forsyning, telefon- og internetomkostninger, varer, materialer, vedligeholdelse, indkøb).

### **Budgetlinje 5: Budgetmargin**

Budgettet kan indeholde en budgetmargin på op til 10 % af de samlede projektomkostninger (budgetlinje 4). 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 maksimum kan budgettere med.

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



### **Budgetlinje 6: Revision i Danmark**

Afsluttende regnskaber vedr. bevillinger over 200.000 skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, som den danske bevillingshaver 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 6, men kan dækkes af budgetlinje 8. Administration i Danmark.

De samlede udgifter til revision i Danmark 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 forholdsvis 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 (læs mere herom i forvaltningsvejledningen).

### **Budgetlinje 8: Administration i Danmark**

Op til 7 % af de samlede udgifter (budgetlinje 7) kan afsættes til administration i Danmark. Administrationsbidraget skal dække de generelle administrative merudgifter for bevillingshaver, der ikke kan dækkes af andre budgetlinjer. I kan læse i forvaltningsvejledningen hvad disse udgifter kan være samt krav vedrørende brug af administration i Danmark.

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

### **Budgetlinje 10: Andre finansielle bidrag**

Hvis der er andre økonomiske bidrag til projektet, skal de skrives ind under denne budgetlinje ved angivelse af donor og bidragets størrelse (i DKK).

Budgetlinje 11 udregner automatisk den samlede finansiering af projektet.

### **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.

Derudover kan det være behjælpeligt at specificere udgifter i budgettet 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
1.1.1.	<b>Advocacy Workshops:</b> 25 participants x 3 one-day workshops incl. lunch and refreshments, venue, and transport for participants	workshop	1	3	4.000	12.000
1.1.2.	<b>Trip to Uganda:</b> 2 persons x 5 days incl. flight round tickets, visum, accomodation, vaccinations, and per diems	travel cost per person	2	1	13.500	27.000
1.2.1	<b>Story-telling trainings:</b> 10 participants x 5 days training incl. accomodation and venue, meals, and stationary	training costs per day	1	5	10.250	51.250
2.1.1	<b>Community meetings:</b> 10 one-hour meetings	venue hire	1	10	500	5.000



### 4.3 FANE 3: DANSK TIMEANVENDELSE

Denne fane skal udfyldes, hvis budgettet indeholder løn eller honorar til fastansatte, midlertidigt ansatte eller frivillige hos danske partnere – dvs. både ansøger og danske samarbejdspartnere.

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 at behovet for dansk timeanvendelse er begrundet i ansøgningen og at en lokal person ikke med fordel kunne have udført opgaven ved aktiviteter uden for Danmark.

Dansk timeanvendelse fremgår automatisk på budgetlinje 1.1 under Dansk partner aktiviteter, og budgetlinje 3.1 under Dansk partner projektunderstøttelse NÅR dansk timeanvendelse er udfyldt under fane 3.

**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	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									
6									
7									
8	Linje- nr.	Aktivitet	Opgavebeskrivelse	Navn på ansat / frivillig	Titel på ansat / frivillig	Timeløn, DKK	Antal timer		Total løn
9							Timer ude	Timer i Danmark	Timer total
10									

#### Krav ved budgettering med dansk timeanvendelse

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





#### **4.5 FANE 4: BUDGETRESUMÉ**

Når I har udfyldt fane 1 i budgetformatet, vil der automatisk genereres et budgetresume 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.