



Budgetvejledning

Denne vejledning tjener som uddybende bilag til det obligatoriske budgetformat, der skal anvendes ved ansøgning om støtte til enkeltprojekter. Vejledningen kan ligeledes tjene som inspiration til udarbejdelse af budgetter ved ansøgning om støtte til programbevillinger.

Budgettet skal indeholde alle projektudgifter, og der vil i vurderingen af en ansøgning blive lagt vægt på, at projektets omkostninger er rimelige og velbegrundede i forhold til de aktiviteter, der ønskes gennemført.

Aktiviteter

- Alle udgifter direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter skal budgetteres i aktivitetsbudgettet.
- Omkostninger til medarbejdere, der udelukkende varetager fagspecifikke opgaver (som f.eks. uddannelsesmedarbejder eller monitoreringsmedarbejder) bør budgetteres på aktivitetsbudgetlinjen. Omkostninger til projektkoordinatorer og støttepersonale bør budgetteres på budgetlinjen ”lokale medarbejdere”.
- Det foreslås, at aktivitetsbudgettet struktureres efter de opstillede projektmål. Det vil bidrage til at vise, hvor den finansielle tyngde ligger.
- Som hovedregel foreslås tværgående aktiviteter budgetteret særskilt efter de opstillede projektmål.
- Aktivitetsspecifik konsulentbistand skal budgetteres under det relevante projektmål, dette gælder både bistand fra Danmark og lokalt, og skal specificeres i bilaget til model for budgetopstilling (se heri specifikt skema for aktivitetsspecifik konsulentbistand). Hvis konsulentbistanden skal anvendes under flere projektmål, må bidraget deles ud på samtlige poster i den fordeling, der forventes anvendt. Følgende aktiviteter anses at falde inden for aktivitetsspecifik konsulentbistand:
- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af lokale partnere
- Faglig støtte til partners administration og regnskabsførelse
- Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale
- Udvikling af projektspecifikke policies, strategier og retningslinjer
- Koordinering af aktiviteter under bevillingen med eksterne aktører

Investeringer

- Under investeringer budgetteres større indkøb, der ikke indgår som direkte input til gennemførelse af aktiviteter. F.eks. vil byggematerialer, såsæd og undervisningsmaterialer blive budgetteret i aktivitetsbudgettet, mens indkøb af biler og IT udstyr bliver set som investeringer.
- Der ydes normalt ikke støtte til køb af jord eller fast ejendom.

Udsendte medarbejdere

- Der kan i begrænset omfang medtages omkostninger til udsendt personale. Sådanne udgifter skal altid være fagligt begrundet, og en jobbeskrivelse skal vedlægges ansøgningen.
- Omkostningerne skal endvidere være tilpasset i niveau til det samlede projekts budget. Lønniveau bør afhænge af opgavens karakter og skal følge niveauet for tilsvarende opgaver i andre danske organisationer, der arbejder i regionen. Den samlede lønindkomst for udsendte medarbejdere må dog ikke overstige den lønindkomst, der kan oppebæres ifølge Udenrigsministeriets reglement for korttidsrådgivere og langtidsrådgivere.
- Af budgettet skal som minimum fremgå stilling, mandemåneder, løn samt andre udsendelsesudgifter (rejser, forsikring, vaccinationer).

Lokalt ansatte medarbejdere

- Der bør udarbejdes jobbeskrivelser for centrale lokale medarbejdere i tilknytning til projektdokumentet – dog ikke for støttepersonale (sekretærer, chauffører m.v.).
- Det bør fremgå, hvor stor en del af lønnen for de involverede medarbejdere det danske bidrag dækker, således at det fremgår, at budgettet finansierer den andel som vedrører projektet.

Lokal administration

- Der kan søges om støtte til partneres direkte omkostninger til at administrere aktiviteter, der er dækket af ansøgningen.
- Der kan søges om støtte til revisionsomkostninger, hvis dele af revisionen udføres lokalt. Det er et krav, at den lokale revisor følger internationale revisionsstandarder.

Projekttilsyn (herunder reviews)

- Projekttilsynet er den danske organisations løbende tilsyn med projektets gennemførelse og fremdrift i samarbejde med den lokale partnerorganisation. Tilsynet gennemføres i projektområdet.
- Projekttilsynet, der også kan omfatte reviews af igangværende aktiviteter, kan gennemføres af ansatte i den danske organisation gennem anvendelse af reglerne for aktivitetsspecifik konsulentbistand. For medlemmer gælder, at der ikke kan søges om støtte til honorar eller løn, men tabt arbejdsfortjeneste.
- Rejser skal budgetteres billigst muligt, og antallet af deltagere i rejser skal begrænses til det nødvendige. Time- og dagpengesatser samt kilometergodtgørelse må ikke overstige Finansministeriets takster. Flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse og indkvartering må ikke overstige prisen for almindeligt turistklassehotel.

Evaluering

- Der kan medtages udgifter til gennemførelse af evalueringer i budgettet. I givet fald skal ønsket om at gennemføre en evaluering begrundes i ansøgningen.
- Evalueringen skal leve op til DAC's principper for evaluering af udviklingsbistand: upartiskhed, uafhængighed, troværdighed og brugbarhed. Yderligere information herom kan findes på Udenrigsministeriets hjemmeside "Generelle principper for støtte til udviklingsaktiviteter gennem danske civilsamfundsorganisationer".
- Den danske organisations eventuelle deltagelse med ressourcepersoner kan budgetteres ved anvendelse af reglerne for aktivitetsspecifik konsulentbistand.

Projekt- og programrelateret oplysning (PRO)

- Der kan søges om støtte til projektrelateret oplysning i Danmark, dog maksimalt 2 pct. af budgetpost 1-7.
- For yderligere information om ansøgning om støtte til PRO-aktiviteter henvises til Udenrigsministeriets hjemmeside "Generelle principper for støtte til udviklingsaktiviteter gennem danske civilsamfundsorganisationer"
- Udgifter til ansatte i den danske organisation kan budgetteres ved anvendelse af reglerne for aktivitetsspecifik konsulentbistand.

Budgetmargin

- Der kan indregnes en budgetmargin på maksimalt 5 pct. af budgetpost 1-6.
- Budgetmargin kan tages i anvendelse, hvis der opstår uforudsete udgifter i relation til de øvrige budgetposter. Dette vil typisk være i forbindelse med valutaudsving, der fordyrer projektbudgettet, samt hvis andre forhold betyder, at indkøb bliver dyrere end forudset på budgetteringstidspunktet.
- Omallokeringer og anvendelse af budgetmarginen, der vedrører budgettet for lønomkostninger, personaleydelse og revision, kan kun finde sted efter forudgående forelæggelse for Udenrigsministeriet.

Revision

- Der kan søges om støtte til at afholde udgifter til den danske revisors revision af det samlede aktivitetsregnskab, herunder gennemgang af lokalt reviderede regnskaber og revision af udgifter afholdt i Danmark.

Administration

- 7 pct. af projektomkostningerne kan afsættes til administration i Danmark. Det betegnes som 7 pct. af subtotalen (pkt. 12 i budgetformatet).
- Administrationsbidraget skal dække de generelle, administrative merudgifter for den danske organisation i forbindelse med bevillingen.

- Følgende generelle administrationsudgifter anses at falde *inden for* administrationsvederlagets dækningsområde:
- Den danske organisations hovedkontorets og eventuelle landekontorers kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige drifts-udgifter),
- udgifter vedr. personale på hovedkontor og evt. landekontorer, der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
 - udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg,
 - udgifter til rejser, der ikke er led i projektspecifik monitorering mv.,
 - rekruttering og udvælgelse af ikke-projektspecifikt personale,
 - mødevirksomhed og kontakt med Udenrigsministeriet,
 - rapporteringsopgaver,
 - budget- og regnskabsopgaver.
- Den ansøgende organisations ledelses involvering i samarbejdet (ved ledelsen forstås generalsekretær/direktør og medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).