

BUDGETVEJLEDNING ANSØGNINGER TIL CKU-PULJEN

Januar 2021

Indhold

1. Generelt om budgetter for CKU-puljen.....	2
2. Budget for projekter (A og B).....	3
3. Budget for aktiviteter (C, D og E).....	8
4. Budget for personeludsendelse (G og H)	10
5. Oplysningsaktiviteter (I).....	12
6. Regnskab	13
7. Oversigt over støttemulighederne.....	13

1. Generelt om budgetter for CKU-puljen

Denne vejledning gælder for alle ansøgninger til CKU-puljen

For ansøgninger til

- skolepenge refusion
- ToRF-vinduet

henvises til specifikke regler og budgetvejledning, som findes på [hjemmesiden](#). Budgetvejledningerne opdateres løbende. Det er medlemsorganisationens eget ansvar altid at anvende den nyeste udgave. Den nyeste version offentliggøres på hjemmesiden.

Budgettet skal tydeligt angive, hvilken valuta der anvendes og beløbene skal altid omregnes til DKK.

Budgettet er et centralt dokument ved vurderingen af den samlede ansøgning. Der vil blive lagt vægt på

- om udgifter står i et rimeligt forhold til de forventede resultater
- om omkostningsniveauet er realistisk i forhold til muligheden for en fortsættelse af indsatsen uden støtte udefra
- om budgettet er opstillet overskueligt
- om der er en tydelig og letlæselig sammenhæng mellem budgetlinier og delindsatser
- om udgifter til lokal løn, aflønning af dansk personale, større indkøb/investeringer, administration og rejser udgør en forholdsvis stor del af det samlede budget og i givet fald, om de er velbegrundede.

Under vurderingen af ansøgningsdokumentet vil der blive lagt vægt på,

- at budgettet hænger godt sammen med beskrivelse og strategi for projektet/indsatsen
- at alle poster er beskrevet og begrundet i ansøgningsteksten
- at omkostninger er rimelige og velbegrundede i forhold til aktiviteter og forventede resultater.

Egenfinansiering/ Anden finansiering

Hvis det ansøgte beløb suppleres med enten egenfinansiering eller anden finansiering, skal opdelingen være tydeligt i budgettet.

Både egetbidraget og anden finansiering skal være i form af rigtige penge (*cash contributions*), og skal opføres som "*contributions from other sources*" i budgettet.

Hvis egetbidraget / anden finansielle kilde sker i form af ikke-finansielle ydelser, skal de kun beskrives i ansøgningsteksten. (fx frivilligt arbejde og ydelser i naturalier (*in-kind contributions*)).

2. Budget for projekter (A og B)

Der kan bevilges op til 1.000.000 DKK til A- projekter og op til 500.000 DKK til B-projekter.

Ansøgningen om støtte til projekter skal indeholde flg. budgetinformationer:

- Et budgetresumé og finansierungsplan (sektion B i ansøgningsdokumentet)
- Et detaljeret budget (bilag A til ansøgningen). Budgettet skal være så detaljeret, at det er muligt at vurdere rimeligheden. Yderligere detaljerede budgetter kan tilføjes som budgetnoter eller bilag for mere komplekse budgetposter

BUDGET

Budgetlinje 1: Aktiviteter

Alle udgifter direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter skal budgetteres i aktivitetsbudgettet. Budgettet for et seminar kan fx inkludere udgifter til leje af undervisningslokale, transport, mad, overnatning, honorar til undervisere og undervisningsmaterialer (Hvis projektansatte underviser på et seminar, eller på anden vis direkte implementerer en aktivitet, kan en forholdsmæssig del af udgifterne inkluderes under aktiviteten).

De forskellige aktiviteter specificeres så vidt muligt i separate budgetlinjer, og aktivitetsbudgettet struktureres efter de opstillede projekt-/indsatsmål i Bilag E LFA. Tværgående aktiviteter skal budgetteres særskilt efter projekt-/indsatsmålene, så det synliggøres, hvor den finansielle tyngde ligger.

Faglig konsulentbistand

Faglig konsulentbistand skal budgetteres under det relevante projektmål eller aktivitet. Dette gælder både faglig bistand, der skal udføres af lokale ressourcepersoner samt faglig bistand fra Danmark. Hvis det faglige input skal anvendes under flere projekt-/indsatsmål, må bidraget deles ud på samtlige poster i den fordeling, der forventes anvendt. Faglig bistand skal

- tilføre en specifik værdi til projektet
- beskrives og begrundes i ansøgningen
- være aktivitetsspecifik
- kobles på specifikke outputs.

Det er vigtigt at angive timetal/lønsats for hvert enkelt bidrag. Så vidt muligt skal konsulenter fra det pågældende land eller nabolande benyttes.

Læs mere om dansk timeanvendelse på side 6.

Budgetlinje 2: Investeringer

Alle investeringer til støtte for aktiviteterne anføres her. Under investeringer budgetteres større indkøb, der ikke indgår som direkte input til gennemførelse af aktiviteter, men som er nødvendige for at projektet kan gennemføres. Fx skal såsæd og undervisningsmaterialer budgetteres i aktivitetsbudgettet, mens indkøb af køretøjer og IT-udstyr bliver set som investeringer. Der kan ikke ydes støtte til køb af jord, fast ejendom og normalt ikke til biler.

Budgetlinje 3: Lokale medarbejdere

I kan søge om løn til lokalt personale, hvis det er nødvendigt for at gennemføre projektet. Som udgangspunkt skal aflønning af fastansat personale budgetteres i denne budgetlinje.

Specificér for hver stilling:

- stilling, mandemåneder og månedsløn
- andre personaleudgifter.

Angiv i procent, hvor stor en del af medarbejderens løn, der skal dækkes af det danske bidrag.

Vær opmærksom på de lokale regler for ansættelse, aflønning, opsigelse, obligatorisk sundhedsforsikring, løn i den 13. måned osv. Lønbudgettet bør udformes sammen med jeres lokale partner, der kender de lokale regler.

Specifikt for B-projekter om organisationsudvikling gælder, at der ikke kan inkluderes lokale lønninger grundet indsatsens karakter. Der kan dog afsættes honorar til konsulenter eller fastansatte, der i en afgrænset tid og med en konkret opgave bidrager til at facilitere processerne.

Budgetlinje 4: Lokal monitorering

Der kan søges om støtte til monitorering af projektets aktiviteter, outputs og indikatorer. Det vil hovedsageligt være udgifter i forbindelse med indsamling af data fra målgruppen og projektets interessenter samt opfølgning på projektets implementering. Budgetlinjen kan også dække udgifter i forbindelse med monitoreringsmøder så som status for projektets fremskridt, læringsopsamling eller risikovurdering.

Budgetlinje 5: Lokal administration

Der kan søges om støtte til lokale partneres omkostninger til at administrere aktiviteter, der er dækket af ansøgningen, herunder revisionsomkostninger. Hvis et projekt strækker sig over mere end 24 måneder, skal regnskabet revideres årligt af en lokal revisor. Udgifterne hertil skal budgetteres i denne budgetlinje.

Kun direkte udgifter kan dækkes. Dvs. at lokal administration ikke kan blive dækket med en procentdel af det totale budget.

Servicering fra partnerens økonomikontor og sekretariat kan blive inkluderet baseret på den tid, der bliver brugt på projektet. Budgettet for kommunikation kan enten baseres på direkte udgifter eller som en del af den totale kommunikationsudgift. Alle administrationsudgifter skal i regnskabet dokumenteres med tilhørende bilag.

Vær opmærksom på, at det for bevillinger over 200.000 DKK. er et krav, at der foretages revision af en lokal revisor, der følger internationale revisionsstandarder.

Budgetlinje 6: Dansk projekt monitoreringsbesøg

For projekter, der administreres af medlemsorganisationen, kan der søges om et projekttilsyn i løbet af projektperioden. Projekttilsyn er den danske organisations tilsyn med projektets gennemførelse og fremdrift i samarbejdet med den lokale partnerorganisation og omfatter konkret tilsyn, men ikke kapacitetsopbygning eller teknisk konsulentbistand, der skal budgetteres under aktiviteter.

Projekttilsynet kan gennemføres af ansatte i og medlemmer af den danske organisation, der er fagligt kvalificeret og som har indsigt i den pågældende projektbevilling og det konkrete projektforsløb.

Der skal udarbejdes Term of Reference samt udarbejdes rapport fra besøget.

Udgifter til tilsynsrejser skal budgetteres billigst muligt. Time- og dagpenge samt kilometergodtgørelse må maksimalt være lig med Økonomistyrelsens laveste takster. Der kan maksimalt registreres 8 timer pr. dag. Besøget kan evt. forlænges, hvis der er søgt om faglig bistand eller review. Nærmere vejledning og krav fremgår af afsnittet om dansk timeanvendelse på side 6. Flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for et almindeligt turistklassehotel.

For projekter, der administreres af CKU, kan medlemsorganisationen søge om op til 25.000 DKK. til tilsynsrejse i forbindelse med store projekter (A) og 15.000 DKK. til mindre projekter (B). Formålet kan være læring for medlemsorganisationen, gensidig kapacitetsopbygning, oplysningsarbejde i DK o.lign. Der skal i ansøgningen redegøres for formålet med rejsen, hvem der skal rejse samt hvilke opgaver, der tænkes løst ved besøget. Der kan ikke ydes tilskud til de rutinemæssige partnerskabsbesøg, som mange medlemsorganisationer regelmæssigt aflægger, selv om disse rejser måtte omfatte besøg ved projekter, der finansieres af CKU.

Budgetlinje 7: Evalueringer

CKU opfordrer til, at der indtænkes en ekstern evaluering, som enten midtvejs- eller slutevaluering i A og B projekter over 200.000 DKK. En evaluering vil i givet fald skulle beskrives i ansøgningen, og størrelsen på udgiften til en evt. evaluering forventes at være proportional med projektets størrelse. Det er en forudsætning, at der foreligger en ekstern evaluering forud for en evt. ansøgning om en ny fase.

Der kan ansøges om løn til ekstern konsulent, transport og ophold samt evt. aktiviteter i forbindelse med evalueringen. Evt. flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for almindeligt turistklassehotel.

Hvis der ikke anvendes konsulenter fra det pågældende land eller nabolande i forbindelse med reviews og evalueringer, skal det begrundes i ansøgningen. Husk at Terms of Reference med konsulenten skal godkendes af CKU!

Budgetlinje 8: Budgetreserve

Der skal indarbejdes en budgetreserve på maksimum 10 % og minimum 6 % af de samlede omkostninger for linjerne 1-7 i budgetschemat.

Budgetreserven er tåltænkt tab, som konsekvens af valutaveksling, samt andre forhold, der betyder, at indkøb eller andre udgiftsposter i relation til aktiviteterne bliver dyrere end forudset på budgetteringstidspunktet.

Efter aftale med CKU kan man mod slutningen af et projekt, få lov til at anvende en evt. resterende budgetreserve, hvis der kan argumenteres for at ekstraudgiften er relevant i forhold til projektmålene.

Budgetlinje 9: Revision i Danmark

CKU står for revisionen i Danmark for de projekter, der forvaltes af CKU.

Medlemsorganisationer, som selv administrerer, skal gøre brug af egen revisor og inkludere udgiften i budgettet. Hvis indsatsen løber over mere end ét regnskabsår, skal der laves et årligt mellemregnskab for bevillingen som en del af foreningens årsregnskab. Revisionen skal således dække såvel det afsluttende som de årlige regnskaber. De samlede udgifter til revision i Danmark og samarbejdslandet bør holdes under 3 % af et mindre projekts budget. For større projekter/indsatser over 500.000 DKK vil 3 % ofte blive vurderet til at være for højt.

Reglerne omkring revision uddybes i Forvaltningsvejledningen for selvforvaltende organisationer. Udgifter til revision af organisationens årsregnskab dækkes ikke af bevillingen.

Budgetlinje 10: Administration i Danmark

Medlemsorganisationer, som selv administrerer, kan inkludere 7% i administrationsbidrag. Se i forvaltningsvejledningen for selvforvaltende organisationer, hvilke udgifter administrationsbidraget kan dække.

Dansk timeafłønning

Af det detaljerede budget skal det fremgå, om budgettet indeholder løn til ansatte og honorar til frivillige i den danske organisation.

I vurderingen af dansk timeanvendelse i forhold til bevillingens størrelse vil der blive lagt vægt på:

- om behovet for aktivitetsspecifik konsulentbistand er begrundet i behov, som er formuleret af partneren eller målgruppen
- om lokale konsulenter ikke med fordel kunne have udført opgaven
- om dansk input i bevillingen risikerer at skabe afhængighed af den danske partner.

Der skal med andre ord i budgetlægningen tages hensyn til omkostningseffektivitet og relevans for partner og målgruppe, når der indregnes dansk konsulentbistand.

Følgende aktiviteter kan falde inden for den danske organisations timeanvendelse:

- faglig rådgivning til projektspecifikke aktiviteter
- udvikling af projektspecifikke politikker, strategier og retningslinjer.

Vær opmærksom på at:

- alle projektspecifikke udgifter, der vedrører danske lønninger, på forhånd skal være indarbejdet i budgettet/ansøgningen for de enkelte aktiviteter og efterfølgende skal kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.
- for organisationer med fast medarbejderstab (som er ansatte med en kontrakt, der ikke er knyttet til et specifikt projekts levetid) er det muligt at medtage op til 80% overhead ud over de dokumenterede lønudgifter (dog maksimalt Udenrigsministeriets rater for aktivitetsspecifik konsulentbistand som beskrevet i de [Administrative Retningslinjer for Puljer og Netværk](#)).
-

- for at medtage overhead skal der anvendes et tidsregistreringssystem, således at timeanvendelsen kan henføres til – og udgiftsføres i – aktivitetsregnskabet. Hverken fastansatte, midlertidigt ansatte eller frivillige kan anvende en timesats (eksklusive evt. overhead), der overstiger den pågældendes aktuelle timeaf lønning.
- for lokalt personale på landekontorer må lønsatser ikke overstige det gennemsnitlige lønniveau for tilsvarende organisationer i landet.
- det skal fremgå af ansøgningen, fx i form af en opgavebeskrivelse, hvad organisationens medarbejdere/frivillige skal bidrage med, de pågældendes relevante faglige baggrund, hvordan der skal bidrages og med hvilket formål.
- Hovedparten af den faglige støtte skal udmøntes i modtagerlandet.

Hvis der i budgettet inkluderes løn eller honoraromkostninger til dansk personale, er det organisationens ansvar at sikre relevant registrering hos Skat. Se endvidere side 3: Faglig konsulentbistand.

3. Budget for aktiviteter (C, D og E)

Forundersøgelse (C), partnerskabsaktiviteter (D), kapacitetsopbygning & netværk (E)

Der kan bevilges op til 100.000 DKK til forundersøgelse (C) og partnerskabsaktiviteter (D). I forbindelse med støtte til partnerskabsaktiviteter skal medlemsorganisationen bidrage med mindst 10%.

Der kan bevilges op til 75.000 DKK til kapacitetsudviklings- og netværksaktiviteter (E).

Hvis en CKU-ansat deltager som facilitator eller faglig konsulent i en aktivitet, skal personen aflønnes efter gældende regler for sin ansættelse i sekretariatet, og udgifter til deltagelsen skal afholdes af projektet.

Budgetlinje 1: Aktivitetsomkostninger, lokale konsulenter og andre udgifter

Her kan f.eks. angives udgifter til tolk, lokal fagkonsulent, eller CKU-konsulent, hvis de nødvendige kompetencer ikke er til stede hos jeres lokale samarbejdspartner. Brug af ekstern assistance skal begrundes specifikt i ansøgningen. Lønudgifter til deltagere fra partner- eller medlemsorganisation kan ikke inkluderes. Bemærk, at min. 20.000 DKK. skal være øremærkede til aktiviteter (fx undersøgelser, workshops og eksterne inputs).

Budgetlinje 2: Internationale Rejseomkostninger

Flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse. Der kan normalt højst søges om dækning af fire personers rejseomkostninger inkl. udgifter til visum – dog kun for to personer ved forundersøgelser.

Budgetlinje 3: Vaccinationer og rejseforsikring

Rejseforsikring for rejsedeltagere samt omkostninger til nødvendige vaccinationer og evt. malariamedicin.

Budgetlinje 4: Opholdsudgifter

Tilskuddet må ikke overstige prisen for et almindeligt turistikklassehotel. Eventuelle diæter må maksimalt være lig med Økonomitstyrelsens satser for det pågældende land.

Af hensyn til at prioritere bo- og måltidsfællesskab kan der dog ikke udbetales diæter i forbindelse med partnerskabsaktiviteter, hvor kun reelle opholdsudgifter kan medtages.

Forundersøgelser: maksimalt to uger. Partnerskabsaktiviteter: maksimalt én uge inkl. transport.

I forbindelse med kursusophold (fx på Diakonhøjskolen i Aarhus) kan der ikke inkluderes lomme penge, "*sitting allowances*", transport rundt i landet til møder m.m. samt udgifter til telefon og praktikophold.

Budgetlinje 5: Lokal transport

Der kan søges om støtte til lokal transport (fx fra hovedstaden til projektområdet/opholdsstedet).

Budgetlinje 6: Andre udgifter

Udgifter til revisor skal budgetteres her (Alle aktiviteter med et budget over 50.000 DKK skal revideres af en godkendt revisor i Danmark eller i samarbejdslandet).

Øvrige udgifter som ikke falder ind under ovenstående budget linjer, skal anføres her og udspecificeres.

Budgetlinje 7: Budgetreserve

Budgetmarginen skal minimum udgøre 6 % og kan maksimalt udgøre 10 % af summen af linjerne 1-6 i budgettet.

4. Budget for personeludsendelse (G og H)

Korttidskonsulenter og -rådgivere (G)

Der kan bevilges op til 200.000 DKK. til udsendelse af korttidskonsulenter.

Budgettet kan indeholde:

Budgetlinje 1: Aktivitetsomkostninger

Budgetlinje 2: Internationale rejseomkostninger

Der kan højst refunderes flyrejser svarende til økonomiklasse.

Budgetlinje 3: Vaccinationer og rejseforsikringer

Omkostninger til nødvendige vaccinationer og evt. forebyggende malariamedicin.
Rejseforsikring for rejsedeltagerne.

Budgetlinje 4: Opholdsudgifter

Tilskuddet må ikke overstige prisen for et almindeligt turistklassehotel.
Eventuelle dagpenge må maksimalt udgøre Økonomistyrelsens satser og
reduktionsregler herfor.

Budgetlinje 5: Lokal transport

Der kan både søges om støtte til indenrigsrejse (fx fra hovedstaden til
projektområdet) og til lokal transport i forbindelse med besøget i projektområdet.

Budgetlinje 6: Lønninger

Honorar til faglig konsulent i forhold til tabt arbejdsfortjeneste.

Budgetlinje 7: Andre udgifter

Skal udspecificeres

Budgetlinje 8: Budgetreserve

Budgetreserven skal minimum udgøre 6 % og kan maksimalt udgøre 10 % af
summen af linjerne 1-7 i budgettet.

Udviklingsarbejdere (H)

Bevilling til udviklingsarbejder forudsætter et eget bidrag fra
medlemsorganisationen på mindst 10 % af det bevilgede beløb

Der kan bevilges op til 750.000 DKK til den ansøgende
medlemsorganisation ved udsendelse af en udviklingsarbejder for en toårig
kontraktperiode

Der kan bevilges op til 400.000 DKK til den ansøgende
medlemsorganisation ved udsendelse af en udviklingsarbejder for en etårig
kontraktperiode.

Som udgangspunkt skal medlemsorganisationens udsendelsesregler følges. I tilfælde, hvor medlemsorganisationens og CKUs bevillingsregler divergerer, kan det refunderede beløb ikke overstige CKUs regler.

Følgende udgifter kan der søges dækning for/tilskud til:

Før udsendelsen

- Samtale med psykolog
- Lægeundersøgelse
- Receptpligtig medicin
- Anbefalede vaccinationer
- Udrejseudgifter for den udsendte samt medfølgende ægtefælle og evt. børn.

Under udsendelsen

- Udstationeringsforsikring omfattende person-, løsøre-, ansvars-, retshjælps-, overfalds- og ulykkesforsikring
- Lønoms-kostninger
- Arbejdsgivers pensionsbidrag
- Etableringsbidrag (rimeligt engangsbeløb til dækning af indflytningsudgifter)
- Anskaffelse af arbejdsrelevant arbejdsudstyr i begyndelsen af udstationeringsperioden
- Huslejeudgifter
- Receptpligtig medicin
- Udgifter til nattevagt og andre nødvendige sikkerhedsmæssige udgifter
- Rejseudgifter til og fra Danmark i forbindelse med fødsel
- A-kassebidrag (samt efterlønsbidrag)
- Anskaffelse af internationalt/lokalt kørekort.

Efter udsendelsen

- Hjemrejseudgifter ved kontraktafslutning for den udsendte samt medfølgende ægtefælle og evt. børn
- Genetableringstilskud
- Samtale med psykolog
- Lægeundersøgelse.

Udover det faste CKU-tilskud kan medlemsorganisationen gennem CKU særskilt søge om delvis refusion af skoleudgifter. Se gældende retningslinier på CKUs hjemmeside.

Det afsluttende regnskab skal revideres af en godkendt revisor, i Danmark eller i samarbejdslandet. Der skal budgetteres med dette i projektbudgettet.

5. Oplysningsaktiviteter (I)

Der kan bevilges op til 50.000 DKK til oplysningsindsatser. Større beløb kan bevilges, hvis flere medlemsorganisationer går sammen om aktiviteten.

Oplysningsindsatsen skal ske i Danmark, og aktiviteterne skal være knyttet til et igangværende eller nyligt afsluttet projekt under CKU-puljen. Formålet er, at oplysning om udviklingsarbejdet og kendskab til forholdene i Syd skal nå ud over medlemsorganisationens bagland.

Følgende udgifter kan finansieres:

- udvikling, produktion og tilrettelæggelse af oplysningsmaterialer og -aktiviteter
- direkte omkostninger til events, udstillinger, offentlige møder osv.
- transportudgifter i forbindelse med oplysningsaktiviteter
- rejser og ophold for besøgende fra Syd som led i fx foredragsturne eller andre aktiviteter
- honorarer til grafikere, kunstnere eller foredragsholdere uden for medlemsorganisationens egen kreds.

Udgifter der ikke kan finansieres:

- indsamlinger og aktiviteter der primært sigter mod fundraising
- foreningens almindelige kommunikation med baglandet, fx nyhedsbrev og hjemmeside
- honorarer til medlemmer/aktive/frivillige/ansatte i den ansøgende organisation
- aktiviteter der alene har karakter af kulturel udveksling, mellemfolkelig kontakt eller integration.

Hvis der er mange udgiftsposter og der forventes tilsvarende mange bilag, anbefales det at afsætte penge i budgettet (ca. 3%) til lokal revision af det afsluttende regnskab

6. Regnskab

Budgetopstillingen og budgetlinier skal være udgangspunktet for opstillingen af regnskabet, hvortil der findes formater på CKU's [hjemmeside](#).

Tidsfristerne for indsendelse af afsluttende regnskab er

- for A og B projekter: 3 måneder efter projektafslutning
- for C, D, E: 2 måneder efter projektafslutning
- for G og H: 3 måneder efter projektafslutning
- for I: 2 måneder efter projektafslutning

Regler for regnskabsaflæggelse samt revisionsinstruks findes på [hjemmesiden](#).

7. Oversigt over støttemulighederne

Projekttype	Budgetramme (DKK)	Krav om egenfinansiering	Finansielle Rapporteringskrav
Projekter			
A-projekter	500.000-1.000.000	Ingen	Kvartalsrapporter
B-projekter	<500.000	Ingen	Kvartalsrapporter
Aktiviteter			
C-Forundersøgelse	<100.000	Ingen	Afsluttende rapport
D-Partnerskabsaktivitet	<100.000	10%	Afsluttende rapport
E-Netværk og Kapacitetsopbygning	<75.000	Ingen	Afsluttende rapport
Udstationering			
G-Korttidskonsulenter	<200.000	Ingen	Kvartalsrapporter
H-Udviklingsarbejdere	<750.000	10%	Kvartalsrapporter
Oplysning			
I-Oplysningsindsatser i Danmark	<50.000	Ingen	Afsluttende rapport