

BUDGETVEJLEDNING ANSØGNINGER TIL CKU-PULJENS TORF-VINDUE

Januar 2021

Indhold

1. Generelt om budgetter for CKU-puljens ToRF-vindue.....	2
2. Budget for projekter (A og B).....	3
3. Budget for aktiviteter (C, D og E).....	8
4. Akutte Indsatser (F).....	10
5. Oplysningsaktiviteter (I).....	12
6. Regnskab.....	13
7. Oversigt over støttemulighederne.....	13

1. Generelt om budgetter for CKU-puljens ToRF-vindue

Denne vejledning gælder for alle ansøgninger til ToRF-vinduet.

Budgetvejledningerne opdateres løbende. Det er den danske organisations eget ansvar altid at anvende den nyeste udgave. Den nyeste version offentliggøres [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 3.000.000 DKK til A-projekter og op til 500.000 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 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.

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 interesser 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 partners 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 den danske organisation, 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 projektforløb.

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

Udgifter til tilsynsrejser skal budgetteres billigt 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 begrundes 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 budgetskeemaet.

Budgetreserven er tiltænkt 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

Danske organisationer, 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. Udgifter til revision af organisationens årsregnskab dækkes ikke af bevillingen.

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

Budgetlinje 10: Administration i Danmark

Danske organisationer, som selv administrerer, kan inkludere 7% i administrationsbidrag. Se i Forvaltningsvejledningen, hvilke udgifter administrationsbidraget kan dække.

Dansk timeafklønning

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 timeafklønning.
- 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 den danske organisation 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 dansk organisation 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 turistklassehotel. 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.

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. Akutte Indsatser (F)

Der kan bevilges op til 200.000 DKK til akutte indsatser.

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. Tværgående aktiviteter skal budgetteres særskilt efter projekt-/indsatsmålene, så det synliggøres, hvor den finansielle tyngde ligger.

Budgetlinje 2: Lokale medarbejdere

I kan søge om løn til lokalt personale, hvis det er nødvendigt for at gennemføre den akutte indsats. 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.

Budgetlinje 3: Lokal monitorering

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

Budgetlinje 4: Lokal administration

Der kan søges om støtte til lokale partners omkostninger til at administrere aktiviteter, der er dækket af ansøgningen, herunder revisionsomkostninger.

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 indsatsen. 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.

Budgetlinje 5: Evalueringer

Det kan være en god idé at indtænke en ekstern evaluering, som slutevaluering i akutte indsatser. En evaluering vil i givet fald skulle begrundes i ansøgningen, og størrelsen på udgiften til en evt. evaluering forventes at være proportional med indsatsens størrelse.

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 6: Budgetreserve

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

Budgetreserven er tiltænkt 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 indsatsens mål.

Budgetlinje 8: Revision i Danmark

Danske organisationer, som selv administrerer, skal gøre brug af egen revisor og inkludere udgiften i budgettet. De samlede udgifter til revision i Danmark og samarbejdslandet bør holdes under 3%.

Reglerne omkring revision uddybes i Forvaltningsvejledningen.

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

Budgetlinje 10: Administration i Danmark

Danske organisationer, som selv administrerer, kan inkludere 7% i administrationsbidrag. Se i Forvaltningsvejledningen, hvilke udgifter administrationsbidraget kan dække.

5. Oplysningsaktiviteter (I)

Der kan bevilges op til 50.000 DKK til oplysningsindsatser vedr. Tros- og Religionsfrihed. Større beløb kan bevilges, hvis flere danske organisationer går sammen om aktiviteten.

Oplysningsindsatsen skal ske i Danmark, og aktiviteterne skal være knyttet til et igangværende eller nyligt afsluttet ToRF-projekt. Formålet er, at oplysning om arbejdet for at fremme tros- og religionsfrihed i Syd skal nå ud over den danske organisations 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 den danske organisations 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 (max 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, F og 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	500.000-3.000.000	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
Akutte Indsatser			
F- Akutte Indsatser	<200.000	Ingen	Afsluttende rapport
Oplysning			
I-Oplysningsindsatser i Danmark	<50.000	Ingen	Afsluttende rapport