

Danske Handicaporganisationer

VEJLEDNING

**om opstilling af budget til
Handicappuljen**

December 2013

Indhold:

- 1. Vejledningens gyldighed**
- 2. Hvordan skal vejledningen bruges?**
- 3. Generelt om budget for partnerskabsindsatser og projekter**
- 4. Faneblad 1: Budget og budgetnoter**
- 5. Faneblad 2: Finansieringsplan**
- 6. Faneblad 3: Dansk timeanvendelse**
- 7. Faneblad 4: Handicapkompensation**
- 8. Budget for Forundersøgelse**
- 9. Budget for Andre Aktiviteter**
- 10. Egen- eller samfinansiering**
- 11. Øvrige forhold**

Relaterede dokumenter:

- "Handicappuljens retningslinjer, oktober 2013"
- Udenrigsministeriets "Generelle Principper for støtte til udviklingsaktiviteter gennem danske civilsamfundsorganisationer, januar 2011"
- "Administrative retningslinjer for forvaltning af tilskudsmidler fra Udenrigsministeriet til puljeordninger, august 2010, rev. 2011"

1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder for ansøgninger til Handicappuljen om "Forundersøgelse", "Partnerskabsindsats & mindre projekt", "Større udviklingsprojekt", "Projekt på mere end 5 mio. kr.", "Programindsats" samt kategorierne under "Andre Aktiviteter". Vejledningen er gældende fra 1. oktober 2013 og revideret 1. december 2013.

Bemærk: Vejledningen vil løbende blive revideret, hvis der sker ændringer i "Administrative retningslinjer for forvaltning af tilskudsmidler fra Udenrigsministeriet til puljeordninger" eller øvrige regler, eller hvis der har vist sig at være uklarheder i teksten. Den ansøgende medlemsorganisation har selv ansvaret for at tjekke, om der er sket ændringer i reglerne. Den nyeste version af denne vejledning findes på DHs hjemmeside.

2. HVORDAN SKAL VEJLEDNINGEN BRUGES?

Den ansøgende medlemsorganisation – herefter omtalt som "medlemsorganisationen" - skal følge anvisningerne i denne vejledning, når der søges om støtte i Handicappuljen.

Vejledningens afsnit 3-7 refererer til Excel-regnearket "Budgetformat", som skal bruges ved ansøgning til Handicappuljen. Det kan hentes på DHs hjemmeside.

Budgetformatet har fire faner. Fanerne *Budget og budgetnoter* samt *Finansieringsplan* skal udfyldes af alle ansøgere. Fanen *Dansk timeanvendelse* skal udfyldes, hvis budgettet indeholder løn til dansk personale eller frivillige, der løser en faglig opgave. Fanen *Handicapkompensation* skal udfyldes, hvis der søges om handicapkompensation til danske ansatte, frivillige eller lign.

Vejledningens afsnit 8 refererer specifikt til ansøgningsformatet tilhørende "Forundersøgelse".

Vejledningens afsnit 9 refererer specifikt til ansøgnings- og budgetformaterne i kategorierne under "Andre Aktiviteter".

3. GENERELT OM BUDGETTET FOR PARTNERSKABS-INDSATSER & PROJEKTER (typerne B. - D.)

I forbindelse med ansøgning om "Partnerskab & Mindre Udviklingsprojekt", "Større Udviklingsprojekt", "Langsigtet projekt på mere end 5 mio. kr.", "Programindsats" samt "Andre Aktiviteter" i Handicappuljen skal der udarbejdes et budget i tre niveauer:

- Et budgetresumé, som indgår direkte i ansøgningsskemaet
- Et detaljeret budget udarbejdet i alle relevante faner i bilaget "Budgetformat"
- Budgetnoter, som beskriver eventuelle punkter i det detaljerede budget, som kræver en nærmere og uddybende beskrivelse. Budgetnoterne skrives ind i bilaget "Budgetformat", der passer til det konkrete ansøgningsformat

Budgettet skal indeholde samtlige projektudgifter og skal opstilles på en overskuelig og gennemsigtig måde. Det er vigtigt for vurderingen af ansøgningen, at budgettet er nemt at forstå.

Ved vurderingen af ansøgningen bliver der bl.a. lagt vægt på, at budgettet hænger tæt sammen med projektbeskrivelse og strategi. Der bliver samtidig lagt vægt på, at projektets omkostninger er rimelige og velbegrundede i forhold til de aktiviteter, der planlægges gennemført, og de resultater, projektet og partnere forventer at opnå derigennem. Se i øvrigt "Retningslinjer for Handicappuljen" for en uddybende beskrivelse af Handicap-puljens seks vurderingskriterier og tilhørende principper for ansøgning om økonomisk støtte.

Ved udarbejdelse af ansøgningen bør fokus bl.a. være på, at alle poster i budgettet er beskrevet og begrundet i selve ansøgningsteksten. Hvis der er udgiftsposter, som "springer i øjnene", er det særlig vigtigt, at udgifterne er velbegrundede i projektets beskrivelse og strategi. Særligt kritiske punkter er Fx aflønning af dansk personale og større indkøb/investeringer, eller Fx hvis poster som lokal løn, administration og rejser udgør en forholdsvis stor procentdel af det samlede budget.

Medlemsorganisationen skal skrive mere detaljerede kommentarer til de enkelte budgetlinjer som budgetnoter i bilaget "Budgetformat".

Generelle krav:

- Budgettet skal udarbejdes i danske kroner, men skal angive de vekselkurser, som er benyttet til at beregne budgettet.
- Det påhviler medlemsorganisationen at holde projektpersonale, større projektudstyr og inventar forsikret i det omfang, det er muligt.
- Udgifter til løn og lignende til lokalt personale skal angive hvor stor en procentdel projektets midler bidrager med. Fx er hele direktørens lønpakke m.m. finansieret af projektet angives 100 pct. Procentsatsen skal angives i budgetformatet og projektdokumentet, hvori det også anføres hvilke øvrige kilder/donorere der dækker den eventuelle resterende del.

4.FANEBLADE

1: BUDGET OG BUDGETNOTER – KOMMENTARER TIL DE ENKELTE BUDGETLINJER

Der kan søges om at få følgende typer udgifter dækket:

Budgetlinje 1: Aktiviteter

Alle udgifter direkte relateret til gennemførelse af aktiviteter skal indgå i aktivitetsbudgettet.

De forskellige aktiviteter specificeres så vidt muligt i separate budgetlinjer, og aktivitetsbudgettet struktureres efter de i ansøgningsformatet opstillede projektmål. Hvis det drejer sig om tværgående aktiviteter, skal disse budgetteres særskilt efter projektmålene. Det vil bl.a. bidrage til at vise, hvor forbruget, dvs. 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 folde det samlede beløb ud med en supplerende beskrivelse i en budgetnote.

Fagteknisk konsulentbistand (lønkroner mv.) skal budgetteres under det relevante projektmål. Dette gælder både fagteknisk bistand fra Danmark og fra lokale ressourcepersoner, hvis funktion udelukkende er i tilknytning til direkte projektgennemførelse. Hvis det tekniske input skal anvendes under flere projektmål, må bidraget deles ud på samtlige poster i den fordeling, der forventes anvendt. Det er vigtigt at angive timetal, lønsats og total for hvert enkelt bidrag.

Læs mere om dansk timeanvendelse på side 8 i denne vejledning.

Budgetlinje 2: Investeringer

Alle indkøb af materiel til støtte for aktiviteterne anføres her. Under investeringer budgetteres større indkøb, der ikke indgår som direkte input til gennemførelse af aktiviteter. Fx vil såsæd og undervisningsmaterialer blive budgetteret i aktivitetsbudgettet, mens indkøb af køretøjer og IT udstyr bliver set som investeringer. Der kan normalt ikke ydes støtte til køb af jord og fast ejendom og lignende.

Budgetlinje 3: Udstationerede medarbejdere

Der kan i begrænset omfang medtages omkostninger til udstationeret personale. Sådanne udgifter skal altid være fagligt begrundet og være afpasset i omkostningsniveau til det samlede projekts budget. Lønniveau bør afhænge af opgavens karakter og skal følge niveau for tilsvarende opgaver i andre danske NGO'er, der arbejder i regionen.

Følgende skal som minimum fremgå af budgettet:

- Stilling, antal hele måneder og lønpakke samt procentdel af stilling, der finansieres af projektet
- Andre udsendelsesudgifter (rejse, forsikring, vaccinationer mv.)

Der kan ikke medtages overhead for udstationeret personale.

Budgetlinje 4: Lokale medarbejdere

Der kan søges om løn til lokalt personale. Som udgangspunkt skal aflønning af fastansat personale budgetteres under denne budgetlinje.

Følgende skal som minimum fremgå af budgettet og specificeres for hver stilling:

- Stilling, antal hele måneder og lønpakke samt procentdel af stilling, der finansieres af projektet
- Andre relevante personaleudgifter

Det bør fremgå, hvor stor en del af lønnen for de involverede medarbejdere det danske bidrag dækker, Fx om der er tale om en deltidsstilling, via procentvis angivelse af finansiering af stillingen, samt eventuelle øvrige finansieringskilder som Fx andre donorer/partnere.

Vær opmærksom på de lokale regler for ansættelse, aflønning, pension, opsigelse, skattemyndigheder, obligatoriske sundhedsudgifter, løn i den 13. måned osv. Dette bør kortlægges med sydpartneren, der kender den lokale og relevante lovgivning på området.

Budgetlinje 5: Lokal administration

Der kan søges støtte til sydpartneres omkostninger til at administrere aktiviteter, der er dækket af ansøgningen, herunder revisionsomkostninger, hvis dele af revisionen udføres lokalt. Husk at anføre dette.

Vær opmærksom på, at eventuel lokal revision skal have en dybde, der afspejler aktivitetens omfang og dermed beløbets størrelse; med andre ord bør revisionen tilrettelægges således, at hvis projektets omfang ikke er synderligt stort, så skal revisionen heller ikke være det, desuagtet eventuelle retningslinjer. Budgettering af beløb til lokalrevision kan ske ud fra sydpartnerens kendskab til den lokale revisionsbranche eller ved simpel forespørgsel hos sin normale revisor.

Budgetlinje 6: Dansk projekttilsyn

Projekttilsyn er medlemsorganisationens løbende tilsyn med projektets gennemførelse og fremdrift i samarbejdet med sydpartneren. Projekttilsynet kan gennemføres af ansatte i og medlemmer af medlemsforeningen og omfatter konkret tilsyn, men ikke kapacitetsopbygning eller teknisk konsulentbistand, der skal budgetteres under aktiviteter. Der kan søges om støtte til løn eller honorar til medlemsorganisationens ansattes eller frivilliges deltagelse i projekttilsyn (såkaldt "aktivitetsspecifik konsulentbistand"). Nærmere vejledning og krav fremgår af afsnittet "Dansk timeanvendelse i bevillingen" side 8.

Udgifter til tilsynsrejser skal budgetteres billigst muligt, og antallet af deltagere i rejser skal begrænses til det nødvendige.

Time- og dagpenge samt kilometergodtgørelse må maksimalt være lig med DHs takster (link kan findes på DHs hjemmeside). Rejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for almindeligt turistklassehotel.

Medlemsorganisation og sydpartner kan også gennemføre en intern projektgennemgang eller –review. Der kan ansøges om de samme typer omkostninger som ved projekttilsyn. Aktiviteter i forbindelse med en intern projektgennemgang eller –review, som inddrager målgrupper og andre, som er involverede i projektet, kan budgetteres under Budgetlinje 1: Aktiviteter.

Budgetlinje 7: Evaluering

Det er ofte yderst relevant at indtænke en ekstern evaluering som enten midtvejs- eller slutevaluering i projektet. En evaluering vil i givet fald skulle beskrives og begrundes i ansøgningen, og størrelsen på udgiften til en eventuel evaluering forventes at være proportional med projektets størrelse.

Bemærk: Det er et krav, at projekter over 2 mio. kr. skal evalueres eksternt.

Det vil endvidere sige, at for at få støtte skal evalueringer leve op til Udenrigsministeriets minimumskrav som beskrevet i "Generelle principper for Støtte til Udviklingsaktiviteter gennem danske civilsamfundsorganisationer - januar 2011":

- Være uafhængige: Evalueringerne skal udføres af en ekstern, uafhængig person. Der kan således ikke opnås støtte til evalueringer, hvor medlemsorganisationens ansatte, medlemmer eller andre involverede i aktiviteterne udfører evalueringen.
- Indeholde overvejelser i forhold til DACs evalueringskriterier: Relevans af aktivitetens formål, efficiens af ressourcer i forhold til resultat, effektivitet i forhold til op-

fyldelse 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 medlemsorganisationen skriftligt klargør, hvorfor nogle inddrages og andre udelades.

- Den endelige evaluering skal være offentligt tilgængelig, Fx via DHs hjemmeside.

Der kan ansøges om løn til ekstern konsulent og til de samme typer omkostninger som ved projekttilsyn. Eventuelle flyrejser må højst udgøre prisen på økonomiklasse, og indkvartering må ikke overstige prisen for almindeligt turistklassehotel.

Aktiviteter i forbindelse med en evaluering, som inddrager målgrupper og andre, som er involverede i projektet, kan budgetteres under Budgetlinje 1: Aktiviteter.

Budgetlinje 8: Handicapkompensation

Heri angives det samlede beløb for eventuel Handicapkompensation. I faneblad 4 i budgetformatet uddybes disse udgifter.

Bemærk, at man kan trække 7 % administrationsudgifter af eventuel handicapkompensation. Se afsnit om administrationsudgifter i Danmark side 8.

Budgetlinje 9: Projekt- og programrelateret oplysning (PRO) i Danmark

Der kan søges støtte til projektrelateret oplysning i Danmark under projekt og partnerskabsaktiviteter, dog maksimalt 2 % af budgetlinje 1-7 i budgetske maet. Undtaget herfra er indsatsyperne tilhørende "Andre Aktiviteter".

Aktiviteten behøver ikke være beskrevet på ansøgningstidspunktet, men skal være beskrevet, før beløbet kan tages i anvendelse (dvs. man kan afsætte beløbet i budgettet, og vente med at beskrive aktiviteten, til projektet er i gang). Beskrivelsen skal dog senest være indsendt til DH seks måneder før projektafslutning, og oplysningsaktiviteten skal være tilrettelagt således, at den er afsluttet inden projektets slutdato.

Budgetlinje 10: Budgetmargin

Der skal indarbejdes en budgetmargin på minimum 6 % og maksimum 10 % af de samlede omkostninger for punkterne 1-8 i relevant budgetformat for partnerskabsindsatser og projekter samt i enkelte af under kategorierne "Andre Aktiviteter".

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 projektet, samt hvis andre forhold betyder, at indkøb eller andre udgiftsposter i relation til aktiviteterne bliver dyrere end forudset på budgetteringstidspunktet.

Budgetlinje 11: Projektudgifter i alt

Opsummerer forgående ni budgetlinjers beløb og angiver en total for projektudgifterne.

Budgetlinje 12: Revision i Danmark

De samlede omkostninger til revision i Danmark og samarbejdslandet kan variere meget ud fra kontekst og kompleksitet og kan svinge mellem 10 og 30 t.kr (eller endda højere), så budgettering af beløb til revision kan ske ud fra medlemsorganisationens erfaring eller ved simpel forespørgsel hos medlemsorganisationens normale revisor.

Reglerne omkring revision og regnskab uddybes i DHs Regnskabs- og Revisioninstruks, som kan hentes på DHs hjemmeside.

Budgetlinje 13: Subtotal

Angiver det samlede beløb for budgetlinjerne 1-12.

Budgetlinje 14: Administrationsudgifter i Danmark

7 % af projektomkostningerne kan afsættes til administration i Danmark. Det beregnes som 7 % af subtotalen (Punkt 13 i budgetske maet).

Administrationsbidraget skal dække medlemsorganisationens generelle, administrative merudgifter, der ikke kan dækkes af andre budgetlinjer. Disse udgifter kan fx være:

- Kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter).
- Udgifter til personale på hovedkontor (og eventuelle landekontor), der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
 - Udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg
 - Udgifter til rejser, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering
 - Rekruttering og udvælgelse af ikke-projektspecifikt personale, mødevirksomhed og kontakt med DH og Udenrigsministeriet
 - Udgifter i forbindelse med administration af handicapkompensation
 - Rapporteringsopgaver
 - Generelle budget- og regnskabsopgaver
- Medlemsorganisationens ledelses deltagelse i samarbejdet (ved ledelsen forstås medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

I projektregnskabet til DH skal der ikke redegøres for den konkrete anvendelse af midlerne til dansk administration. Det skal dog fremgå af foreningens eget regnskab.

Den danske organisations timeanvendelse i projektet

Der kan ikke opstilles faste regler for, hvor stor en andel af en bevillings midler, der kan gå til aflønning eller honorering af dansk personale eller frivillige. I vurderingen af dansk timeanvendelse i forhold til bevillingens størrelse vil der blive lagt vægt på:

- At behovet for aktivitetsspecifik konsulentbistand er begrundet i behov fra sydpartnern eller målgruppen
- At lokale konsulenter ikke med fordel kunne have udført opgaven
- At dansk input i bevillingen ikke skaber afhængighed af medlemsorganisationen

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

Hvad angår styrkelse af partnerskabet, vil det være muligt at budgettere med nødvendige besøg, der kan støtte op om dette, enten i kombination med projekttilsyn eller i rimeligt omfang som selvstændige aktiviteter.

Der skelnes principielt ikke mellem fastansatte - herunder projektansatte - eller frivilliges timeanvendelse i forbindelse med en bevilling. Taksterne skal i begge tilfælde følge reglerne som beskrevet på side 10.

Opmærksomhed skal dog henledes på at:

- Alle projektspecifikke udgifter, der vedrører danske lønninger, skal på forhånd være indarbejdet i budgettet/ ansøgningen for de enkelte aktiviteter (benyt faneblad "Dansk timeanvendelse" Excel budgetformatet) og skal efterfølgende kunne dokumenteres i regnskab og rapportering for aktiviteten.
- For medlemsorganisationer med fast medarbejderstab¹ i Danmark er det muligt at medtage overhead ud over de dokumenterede lønudgifter. For at medtage overhead skal der anvendes et tidsregistreringssystem, således at timeanvendelsen kan udgiftsføres under aktivitetsregnskabet.
- Hverken fastansatte eller frivillige kan anvende en timesats (eksklusiv eventuelle overhead), der overstiger den pågældendes aktuelle timeafløbning.
- For lokalt personale på landekontorer må lønsatser ikke overstige det gennemsnitlige lønniveau for tilsvarende foreninger/organisationer i landet.

Følgende aktiviteter kan falde inden for den danske organisations timeanvendelse:

Vedr. budgetlinje 1.:

- Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af sydpartnere og andre relevante aktører
- Faglig støtte til sydpartnerens administration og regnskabsførelse
- Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale
- Udvikling af projektspecifikke policies, strategier og retningslinjer
- Koordinering af aktiviteter under bevillingen med eksterne aktører

Vedr. budgetlinje 6:

- Monitorering af igangværende projekter, herunder på tilsynsrejser
- Reviews af igangværende aktiviteter

Vedr. budgetlinje 7:

- *Deltagelse* med ressourcepersoner i forbindelse med evalueringer – ikke udførende for selve evalueringen

Vedr. budgetlinje 8:

- Oplysningsaktiviteter i Danmark finansieret af bevillingen (budgetlinje 8)

Det skal af en ansøgning fremgå, fx i form af en opgave- arbejdsbeskrivelse, hvad medlemsorganisationens medarbejdere / frivillige skal bidrage med, hvordan der skal bidrages og med hvilket formål.

I forbindelse med aflæggelsen af medlemsorganisationens årsregnskab kan DH kræve en specifikation af organisationens indtægter i form af overheads fra timeanvendelse i handicappuljebevillinger.

For private virksomheder, der indgår i alliance-projekter med medlemsorganisationen, kan udgifter til projektspecifik konsulentbistand og projekttilsyn, der udføres af virksomhedens faste medarbejderstab, udgiftføres under aktivitetsregnskabet på grundlag af registreret tidsanvendelse. Medtagelse af sådanne udgifter skal i givet fald baseres på

¹ Ved fast medarbejderstab forstås ansatte med en kontrakt, der ikke er knyttet til et specifikt projekts levetid

medarbejderens aktuelle timeafløkning (dog maksimalt iht. takster side 7), mens der ikke kan beregnes overhead af denne timeløn.

Revisionsudgifter vedrørende det enkelte projekt afholdes af projektbudgettet. Revisionsudgifter i Danmark budgetteres særskilt.

SATSER FOR AKTIVITETSSPECIFIK KONSULENTBISTAND:

De samlede udgifter, der i Danmark kan udgiftføres over projektbevillingen, udgøres af:

- De faktiske lønudgifter for de enkelte medarbejdere, dog maksimalt Udenrigsministeriets anciennitetsbaserede maksimumstakster.
- Maks. 80 procent af lønnen i overhead til forholdsmæssig dækning af de generelle driftsomkostninger.

Satserne nedenfor følger Udenrigsministeriets anciennitetsbaserede maksimumssatser, som løbende justeres. Anciennitet beregnes som tjenestealder, dvs. den tid (antal år) vedkommende har haft virke i en fagligt relevant stilling.

De aktuelle takster per 1. oktober 2013 ses her:

Satser 2013 (DKK)

Anciennitet	NGO-sats (maks.)	Overhead (maks. 80 %)	I alt
Under 4 år	282	226	508
Fra 5 til 9 år	300	240	540
Fra 10 til 14 år	327	262	589
Mere end 15 år	373	298	671

Medlemsorganisationerne skal anvende egne satser, men disse må ikke overstige ovenstående rater.

5.FANEBLAD 2: FINANSIERINGSPLAN

I forbindelse med udfyldelsen af det detaljerede budget "Budgetformat" skal der også udfyldes en finansieringsplan, hvilket er en oversigt over, hvornår og i hvor store rater medlemsorganisationen forventer at anmode om at få udbetalt midler fra den godkendte bevilling. Hvis der undervejs i projektet bliver behov for at ændre i finansieringsplanen, skal der indsendes en ny finansieringsplan.

6.FANEBLAD 3: DANSK TIMEANVENDELSE

Det tredje faneblad i "Budgetformat" omhandler dansk timeanvendelse og skal udfyldes, hvis budgettet indeholder løn til ansatte i medlemsorganisationen eller løn eller honorar til frivillige i medlemsorganisationen (se afsnittet Medlemsorganisationens timeanvendelse i projektet).

Hvis medlemsorganisationen opfylder kravene for at kunne medtage 80 % overhead af lønnen (se side 5), udregnes den samlede lønudgift ved at gange timeløn plus overhead med antallet af timer. Af opgørelsen vil det fremgå, hvor stor en del af timeanvendelsen, der sker i Danmark, og hvor stor en del der sker lokalt i projektet sammen med sydpartneren.

7.FANEBLAD 4: HANDICAPKOMPENSATION

Det fjerde faneblad i "Budgetformat" omhandler dækning af de udgifter, som er forbundet med dansk deltagelse i bevillingens aktiviteter. Der kan Fx ansøges om dækning af international transport, hotel, forsikring, vaccination, visum mv. til tolke, personlig hjælper osv., der skal deltage på rejsen. Der kan også ansøges om handicapkompensation i forbindelse med projektrelateret oplysning i Danmark eller i relation til relevant faglig opkvalificering mv. De direkte forbundne udgifter skal således angives i overskuelig form. Det samlede beløb overføres til faneblad 1. i budgetformatet.

8.BUDGET FOR FORUNDERSØGELSE

Der skal anvendes det budgetformat, der findes i selve ansøgningskemaet. Budgettet skal udarbejdes i danske kroner, men med angivelse af de vekselkurser, som er benyttet til at beregne budgettet.

Der kan normalt søges op til 65.000 kr. Dog kan der søges om op til 110.000 kr., hvis der er tale om forberedelse af et projekt med to eller flere danske partnere. I disse tilfælde kan der bevilliges omkostninger til flere deltagere fra Danmark.

Der kan søge om dækning af følgende udgifter:

Budgetlinje 1: Aktivitetsomkostninger, lokale konsulenter og andre udgifter

Her kan der Fx angives udgifter til lokal tolk eller til lokal fagkonsulent, hvis de nødvendige kompetencer ikke er til stede hos sydpartneren. Brug af ekstern assistance skal begrundes specifikt under punkt C.3. "Deltagerne i Forundersøgelsen" i selve ansøgningskemaet. Udgifterne på denne budgetlinje skal specificeres i del 3: Budgetresumé.

Budgetlinje 2: Internationale flyrejser

Billigst mulige flyforbindelse skal anvendes. Der kan normalt højst søge om at få to personers rejseomkostninger dækket inkl. eventuelle udgifter til visum.

Budgetlinje 3: Vaccinationer

Omkostninger til nødvendige vaccinationer og eventuelle forebyggende malariamedicin.

Budgetlinje 4: Rejseforsikring

Rejseforsikring af den person/de personer, der deltager i rejsen.

Budgetlinje 5: Indkvartering

Tilskuddet må ikke overstige udgifterne til et normalt turistklassehotel.

Budgetlinje 6: Lokal transport

I kan søge om støtte dels til indenrigsrejse (Fx fra hovedstaden til projektområdet), dels til lokal transport i forbindelse med besøget i projektområdet.

Budgetlinje 7: Time- og dagpenge

Dagpenge må maksimalt være lig med Finansministeriets satser, som kan findes via DHs hjemmeside. Der kan normalt højst søge om dagpenge til to personer i to uger. Eventuelt honorar til lokal, faglig ekspertise skal anføres under Budgetlinje 1.

Budgetlinje 8: Handicapkompensation

Læs mere om, hvilke udgifter der skal dækkes her, på side 11.

Budgetlinje 9: Budgetmargin

Budgetmarginen skal minimum udgøre 6 % og kan maksimalt udgøre 10 % af punkterne 1 - 7 i budgettet.

Budgetlinje 11: Administration i Danmark

Der kan søges om 7 % til at dække administration i Danmark (Punkt 10). Det beregnes som 7 % af subtotalen (Punkt 9 i budgetskeemaet).

Læs mere om, hvilke udgifter der skal dækkes her, på side 8.

9. BUDGET FOR ANDRE AKTIVITETER

Der skal anvendes det budgetformat, der findes i ansøgningskemaet. Budgettet skal udarbejdes i danske kroner, men med angivelse af de vekselkurser, som er benyttet til at beregne budgettet.

Kategorien Andre Aktiviteter er en række prioriterede, enkeltstående indsatser, der hovedsageligt understøtter og derved dækker aktivitetsomkostninger. Det er således kun i meget begrænset omfang muligt at få dækket øvrige udgifter, herunder lønkroner og overhead til dansk medarbejder. I de enkelte tilfælde, hvor det er muligt at trække 7 % administrationsvederlag på indsatsen, er reglerne lig med de på side 8 anførte administrationsudgifter i Danmark.

10. EGEN- ELLER SAMFINANSIERING

Vær opmærksom på, at kun økonomiske bidrag (*cash-contributions*) kan opføres som anden finansiering i budgettet. Det vil sige, at værdien af fx frivilligt arbejde og ydelser i naturalier (*in kind contributions*) ikke indgår i budgettet. De skal blot nævnes i ansøgningen.

Adskillelsen mellem Handicappulje- og anden finansiering skal fremgå tydeligt.

Hvis der i budgettet er oplyst anden finansiering end Handicappuljen, bør denne også fremgå af det afsluttende regnskab.

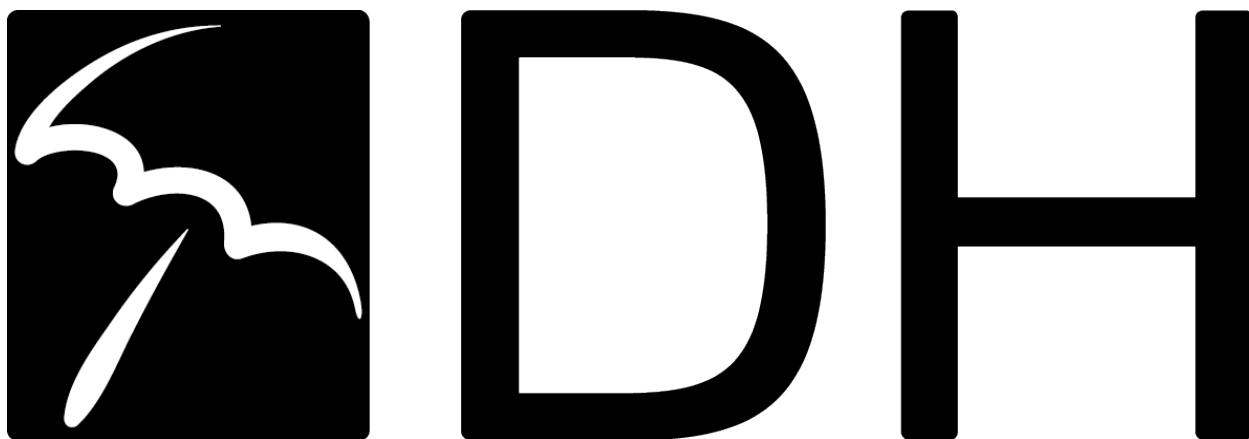
11. ØVRIGE FORHOLD

Hvis projektet gør brug af en fonds løsning fx 'Trust Fund', 'Revolving Fund' eller andet form for 'Sub-Granting' mv. så er det et krav, at projektansøgningen indeholder en tydelig beskrivelse af administreringen og forvaltningen af denne konstruktion. Herunder skal der opstilles klare kriterier til at sikre en god og fair forvaltningspraksis.

OM BUDGETVEJLEDNINGEN

"Vejledning om opstilling af budget til Handicappuljen" gælder for ansøgninger til Handicappuljen. Vejledningen er gældende fra 1. oktober 2013.

Vejledningen vil løbende blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller hvis der har vist sig at være uklarheder i teksten. Medlemsorganisationen har selv ansvaret for at tjekke, om der er sket ændringer i reglerne. Medlemsorganisationen kan altid hente den nyeste version af denne vejledning på DHs hjemmeside.



Danske Handicaporganisationer