

Budgetvejledning til GLOBUS-puljen

Indhold

Budgetvejledningen overordnet	3
Budgethovedlinjer	3
Beskrivelse	3
1. Forundersøgelser	3
2. Udgifter til rejser og ophold	4
3. Engagementsaktiviteter	4
4. Distribution af udstyr	4
5. Udgifter hos partner i Syd	4
6. Lønrefusion til elever og lærlinge	4
7. Løn/konsulentydelse og diæter i forbindelse med koordinering	5
8. Revision	5
9. Budgetmargin	5
10. Administrationsbidrag	5
11. Budgetændringer	5
Andre finansielle bidrag	6

Budgetvejledningen overordnet

Denne vejledning gælder for 'Budgetformat GLOBUS', som skal benyttes ved ansøgning.

Budgetvejledningen vil løbende blive revideret, og den seneste version lagt op på www.globuspuljen.dk. Det er ansøgerens ansvar altid at benytte den nyeste version. Det vil også være her man finder alle relevante rapporteringsformater.

Det anbefales at supplere denne vejledning med Globus Forvaltningsvejledning for uddybende og relevant information.

Budgethovedlinjer

Budgetformatet indeholder 8 budgethovedlinjer som uddybes nedenfor. Det vil kun være nødvendigt at udfylde budget for de hovedlinjer, der er relevante for projektet, da alle omkostninger skal være direkte relateret til projektet. Det er muligt at tilføje linjer og underafsnit under hovedlinjerne for yderligere detaljering.

Budgetformatet har 2 kolonner, der skal udfyldes: Kolonne 1 viser de omkostninger, der ønskes dækket via GLOBUS, og kolonne 2 viser den samlede samfinansiering der støtter op om projektet. Begge kolonner skal udfyldes for at vise de samlede omkostninger over hele projektperioden.

Projekter kan vare op til 3 år. Budgettet skal vise det samlede total for hele projektperioden.

For flere detaljer om samfinansiering se s. 5 nederst.

Beskrivelse

Beskrivelse (Kolonne B) af budgetlinjer skal indeholde uddybende information om f.eks. antal personer, dage, enheder, destination og lignende.

Tilføj gerne de ekstra linjer under hovedlinjerne, der er nødvendige for projektet. Det er dog ikke muligt at indsætte nye hovedlinjer. Alle omkostninger skal falde ind under de 8 hovedlinjer som beskrevet nedenfor.

Hvis udgiften kun vil blive dækket af anden finansieringskilde, men er relevant for gennemførelse af projektet, skal budgetlinjerne til dette indsættes med beløb og beskrives i samme omfang som hvis det kun er GLOBUS, der skal dække omkostningen. Se også *Andre finansielle bidrag* beskrevet på s. 5 i denne vejledning.

1. Forundersøgelser

Der kan søges midler til at dække omkostninger i forbindelse med opstart og etablering af partnerskaber med partnere i Syd.

Omkostninger til forundersøgelser kan omfatte udgifter i forbindelse med rejser, diæter samt udgifter til løn/konsulentydelse i Danmark og/eller i projektlandet i forbindelse med forundersøgelserne.

2. Udgifter til rejser og ophold

Udgifter til rejser kan inkludere:

- Flybilletter
- Visum
- Lægeanbefalede vacciner, eventuel malariaforebyggende medicin og påkrævede lægeattester
- Forsikringer herunder rejseforsikring, ulykkes- og ansvarsforsikring, arbejdsskadeforsikring
- Indkvartering/hotel
- Lokal transport i projektlandet og i Danmark.

Rejser og ophold skal budgetteres billigst muligt:

- Flyrejser må højst udgøre prisen på den billigste økonomiklasse. Dog kan der tages hensyn til rejsetid, mellemstop og klimabelastning.
- Indkvartering må ikke overstige prisen for et almindeligt turistklassehotel.

3. Engagementsaktiviteter

- Udgifter til medieaktiviteter o.a. i forbindelse med oplysning/kommunikation. Se Globus Forvaltningsvejledning for mere information i forhold til krav i forbindelse med engagementsindsatsen i Danmark.
- Leje af lokale, forplejning o.a. i forbindelse med engagementsindsatsen i Danmark

4. Distribution af udstyr

- Kørsel i forbindelse med indsamling i Danmark
- Fragt til og lokal distribution i projektlandet
- Indkøb af reservedele til udstyret
- Køb af udstyr lokalt der nødvendiggør implementering af projektet
- Udgifter til opsætning af udstyret samt affaldshåndtering

5. Udgifter hos partner i Syd

GLOBUS kan dække udgifter til kurser/kompetenceudvikling hos partneren i Syd i begrænset omfang, f.eks. i forbindelse med oplæring i brug af udstyr.

Der kan desuden søges om dækning af udgifter for eventuelle konsulentydelse fra lokale samarbejdspartnere i Syd. Se afsnit 7 nedenfor.

Derudover dækker GLOBUS ikke lokale partners udgifter i forbindelse med projektet, medmindre disse udgifter kan angives under de øvrige budgetlinjer.

6. Lønrefusion til elever og lærlinge

I tilfælde, hvor lærlinge- og elevløn ikke ydes i det pågældende projektland, kan refusion af udgifter til danske lønninger ydes i et vist omfang. Lærlinge- og elevlønninger skal i videst muligt omfang søges dækket af andre finansieringskilder, fx ordninger, der støtter udsendelse af lærlinge, hvorefter restbeløbet kan indgå i ansøgningen til GLOBUS.

Der ydes ikke kompensation for SU eller mistet indkomst fra fritidsarbejde.

7. Løn/konsulentydelse og diæter i forbindelse med koordinering

GLOBUS kan dække udgifter til løn og køb af konsulentydelse i begrænset omfang, både i Danmark og lokalt i projektlandet.

I tilfælde, hvor fagpersonale fra Danmark rejser med, vil GLOBUS kunne dække deres diæter under opholdet. Diætsatserne må ikke overstige satserne fra Medarbejder og kompetencestyrelsens cirkulære om 'Satsregulering pr. 1. januar 2022 for tjenesterejser'. Bemærk satsen kan variere efter land.

8. Revision

Afsluttende regnskaber skal revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, medmindre tilskuddet er på under 50.000 kr. Udgifter til revision budgetteres under budgetlinje 8. Revision.

Der vil være krav om en afsluttende revision for alle projekter over 50.000 DKK. Se Globus Forvaltningsvejledning for yderligere detaljer vedr. revision.

For bevillinger under 50.000 kr. kan man vælge intern revision og afsluttende regnskab skal derefter sendes til GLOBUS sekretariatet sammen med samtlige bilag for endelig godkendelse. Bevillingshaver kan også vælge en ekstern revision, hvor GLOBUS sekretariatet kan være behjælpeligt med valg af revisor. Der skal i så fald budgetteres med dette i ansøgningsbudgettet.

Revisionen omfatter den del af budgettet som dækkes af GLOBUS puljen.

9. Budgetmargin

I budgettet skal der afsættes 5 % til budgetmarginen, som kan tages i anvendelse, hvis der opstår uforudsete udgifter i relation til de øvrige budgetposter, og kan f.eks. dække uforudsete stigninger i priser, valutakursudsving og renteudgifter i Danmark og i partnerlande. Omfordelinger og anvendelse af budgetmarginen skal altid finde sted inden for projektets overordnede formål.

Brug af budgetmarginen til at udvide eller omformulere projektet skal altid godkendes på forhånd. Se endvidere Forvaltningsvejledningen for yderligere detaljer om brug af budgetmargin.

10. Administrationsbidrag

Der kan budgetteres med et administrationsbidrag på 7 % af de totale omkostninger, der dækkes af GLOBUS

Administrationsbidraget bruges til organisationens generelle drift og understøttende funktioner. Der er ikke krav om dokumentation af administrationsbidraget, og ved regnskabsafslæggelse kan administrationsbidraget beregnes som 7% af de reelle og godkendte projektudgifter.

11. Budgetændringer

I tilfælde af at budgettet på de enkelte hovedbudgetlinjer overskrides med +/- 10% skal man søge om ny godkendelse af budget. Dette gælder både for GLOBUS-pulje budgetdelen samt anden finansiering på projektet, som udgør det samlede godkendte budget.

Følgende budgetændringer skal forhåndsgodkendes hos GLOBUS sekretariatet:

- Når omfordeling af midler mellem hovedbudgetlinjer overstiger 10 % af den mindste hovedbudgetlinje der omfordeles til eller fra.

- Når omfordeling af midler vedrører budgettet for lønomkostninger, konsulentydelser og revision.

Ændringer, der ikke omfatter ovenstående punkter, skal ikke forhåndsgodkendes.

Anmodninger vedrørende budgetændringer sendes til GLOBUS sekretariatet sammen med en kort forklaring på ændringerne, i god tid og minimum 1 måned inden indsatsens afslutning. Det vil altid være det seneste godkendte budget der er det gældende.

Formatet "GLOBUS budgetændring; Anmodning", skal benyttes. Findes på www.globuspuljen.dk

Andre finansielle bidrag

Der opfordres til at søge andre kilder for finansiering af projektet.

Hvis der modtages andre finansielle bidrag skal finansieringskilden fremgå tydeligt i budgettet med beløb og beskrivelse af aktiviteten, enheden og lign. som støttes hel eller delvis på samme vis som ved GLOBUS omkostningerne. Dette indsættes i budgettet, der således viser et samlet budget total for projektet.

Finansieringskilden skal desuden nævnes med navn, totale beløb, samt dato for forventet tilsagn i dertil allokeret linjer under budgetformatet.

Hvis der på ansøgningstidspunktet ikke er givet tilsagn vedrørende andre finansielle bidrag, skal man i budgetformatet beskrive om aktiviteten kan gennemføres uden samfinansiering og hvordan.

Egenfinansiering kan også indgå som et bidrag til projektet.

Se Globus Forvaltningsvejledning for yderligere information vedr. andre finansieringskilder.