

## Budgetvejledning til GLOBUS-puljen

**Januar 2024**

## Indhold

Budgetvejledningen.....	3
Budgethovedlinjer .....	3
1. Forundersøgelser.....	3
2. Udgifter til rejser .....	3
3. Engagementsaktiviteter.....	4
4. Distribution af udstyr.....	4
5. Udgifter hos partner i Syd.....	5
6. Lønrefusion til elever og lærlinge.....	5
7.1. Løntimer og konsulentydelse.....	5
7.2 Diæter .....	6
8. Revision.....	6
9. Budgetmargin .....	6
10. Administrationsbidrag.....	6
11. Budgetændringer.....	6
12. Andre finansielle bidrag.....	7

## Budgetvejledningen

Denne vejledning gælder for 'Budgetformat GLOBUS', som skal benyttes ved ansøgning til puljen. Heri er beskrevet, hvilke udgifter der kan dækkes af puljen og hvordan de skal beskrives i budgetformatet.

Budgetvejledningen vil løbende blive revideret, og den seneste version lagt op på [www.globuspuljen.dk](http://www.globuspuljen.dk). Det er ansøgerens ansvar altid at benytte den nyeste version.

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

## Budgethovedlinjer

Budgetformatet indeholder 10 budgethovedlinjer som uddybes nedenfor. Det er kun 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. Derudover skal arket Budgetnoter udfyldes for alle budgetlinjer under budgethovedlinje 1-7. I budgetnoterne angives budgetlinje, beskrivelse, enhed, antal enheder og pris per enhed. Budgetnoter er vigtige i forhold til at kunne vurdere projektets omkostningsniveau, der er en del af vurderingen af ansøgningen.

Budgetformatet har 2 kolonner til angivelse af udgifter. Kolonne 1 viser de omkostninger, der ønskes dækket via GLOBUS, og kolonne 2 viser eventuel øvrig finansiering der støtter op om projektet. Bemærk, at øvrig finansiering kun er et krav for studieture, hvor der skal angives øvrig finansiering på minimum 3000 kr. pr. elev. I andre typer projekter er øvrig finansiering ikke et krav, og denne kolonne skal kun udfyldes hvis den er relevant for projektet.

For flere detaljer om samfinansiering se punkt 12 "Andre finansielle bidrag"

Tilføj gerne 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 10 hovedlinjer som beskrevet nedenfor.

### 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 til medarbejdere (ikke studerende, elever og lærlinge) samt udgifter til løn/konsulentydelse i Danmark og/eller i projektlandet i forbindelse med forundersøgelserne. For nærmere information om regler for løn/konsulentydelse, se punkt 7.

### 2. Udgifter til rejser

Udgifter til rejser kan inkludere:

- Flybilletter og anden transport, også lokalt i projektlandet og i Danmark
- Visum
- Lægeanbefalede vacciner, eventuel malariaforebyggende medicin og påkrævede lægeattester
- Forsikringer
- Indkvartering/hotel

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.

Ved studieture skal der angives egenbetaling på mindst 3000 kr. pr. elev. Egenbetalingen skal fremgå af budgetlinjen for flyrejser. Studieture defineres som rejser for en gruppe af elever/studerende der ikke omhandler praktik/studieophold. Egenfinansieringen kan ansøger enten selv finansiere, opkræve fra deltagerne eller skaffe fra anden bidragyder.

Udgifter til rejser og ophold kan *ikke* inkludere:

- Kost/diæter til elever, studerende og lærlinge
- Udgifter til udflugter, der ikke er direkte relateret til projektet, fx sightseeing og anden turisme
- Lomme penge til deltagerne

Ved besøg i Danmark af partneren i det globale syd er det de samme kategorier af udgifter der kan dækkes. Dog er der ikke krav om egenbetaling.

### 3. Engagementsaktiviteter

Udgifter til medieaktiviteter o.a. i forbindelse med oplysning/kommunikation kan dækkes af GLOBUS-puljen, fx:

- Leje af stand, lokaler o.lign.
- Udgifter til fotograf, videoproduktion mv.
- Indkøb og produktion af materialer og andet i forbindelse med engagementsindsatsen
- Transport, forplejning, overnatning o.a. i forbindelse med engagementsindsatsen i Danmark

Udgifter til engagementsaktiviteter kan ikke inkludere:

- Udvikling, drift og vedligehold af websider
- Udgifter til annoncering, fx på sociale medier eller i andre medier.

**NB. Professionelle og budgettunge større produktioner og/ eller undervisningsmaterialer** dækkes som udgangspunkt ikke af GLOBUS puljen, medmindre det på en særlig måde kan sandsynliggøres, at det skaber engagement

### 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
- Honorar til renoveringsværksteder for at levering og pakning af udstyr (læs mere [her](#))

## 5. Udgifter hos partner i Syd

GLOBUS kan dække udgifter hos partneren i Syd, som er nødvendige for projektets gennemførelse og/eller øger kvaliteten.

Udgifter til partner i Syd kan fx inkludere:

- Udgifter til kurser/kompetenceudvikling, fx i forbindelse med oplæring i brug af udstyr
- Lønudgifter ved frikøb af lokalt personale. For nærmere information om regler for lønudgifter se punkt 7
- Konsulentydelse fra lokale udbydere
- Udgifter forbundet med at skulle arrangere og være vært for udvekslingsbesøg fra Danmark

Udgifter hos partner i Syd kan ikke inkludere udgifter, der ikke er direkte relateret til projektet, fx drift og kapacitetsopbygning

## 6. Lønrefusion til elever og lærlinge

I tilfælde, hvor lærlinge- og elevløn ikke ydes i det pågældende projektland, kan refusion af udgifter til danske lærlinge/elevløninger ydes i et vist omfang. Lærlinge- og elevløninger skal dog i videst muligt omfang søges dækket af andre finansieringskilder, fx AUB, hvorefter restbeløbet kan indgå i ansøgningen til GLOBUS.

Der ydes ikke kompensation for, eller tilskud til, SU eller mistet indkomst fra studiejob el.lign.

### 7.1. Løntimer og konsulentydelse

GLOBUS kan dække udgifter til løntimer og køb af konsulentydelse i begrænset omfang, både i Danmark og hos partneren i det globale syd.

Udgifter til løntimer og konsulentydelse skal være direkte relateret til projektet.

Der kan ikke opstilles faste regler for, hvor stor en andel af en bevillings budget, der kan gå til løn/konsulentydelse. Dog vil der i vurderingen blive lagt vægt på at udgifterne er gennemsigtige og rimelige set i forhold til projektets effekt og at disse ikke allerede er eller kan finansieres af ansøger på anden vis.

For løntimer gælder det, at der i budgetnoterne skal skrives en begrundelse og forklaring med følgende detaljer for de medarbejdere, der søges løntimer til:

- Den enkelte medarbejders titel, funktion og opgaver ifm. projektet
- Samlet antal timer den enkelte medarbejder skal arbejde ifm. projektet
- Angivelse af timesats for den enkelte medarbejder
- Begrundelse for ansøgers behov for at få løntimerne finansieret af GLOBUS

For konsulentydelse gælder det, at der skal vedlægges tilbud fra den pågældende konsulent med specifikation af, hvad konsulenten skal levere samt specifikation af honoraret.

## 7.2 Diæter

I tilfælde, hvor medarbejdere fra Danmark rejser til det globale syd, vil GLOBUS kunne dække deres diæter under opholdet. Diætsatserne må ikke overstige satserne fra Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære om satsregulering tjenesterejser<sup>1</sup>. Bemærk satsen kan variere efter land og at taksten skal reduceres ved betalte måltider.

Der ydes ikke diæter til elever, studerende og lærlinge.

## 8. Revision

GLOBUS-puljen anvender Udenrigsministeriets til enhver tid gældende revisionsinstrukser for bevillinger givet fra danske puljer og netværk. Der er to forskellige instrukser for henholdsvis bevillinger [over 500.000 kr.](#) og bevillinger [under 500.000 kr.](#)

Udgifter til revision budgetteres under budgetlinjen "Revision."

Revisionen omfatter den del af budgettet som dækkes af GLOBUS puljen. Udgifter til revision af det organisatoriske årsregnskab kan ikke dækkes af GLOBUS.

Se Globus Forvaltningsvejledning for yderligere detaljer vedr. revision.

## 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, fx uforudsete stigninger i priser, kursudsving 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 projektudgifter, der dækkes af GLOBUS

Administrationsbidraget bruges til organisationens generelle drift og understøttende funktioner. Der er ikke krav om dokumentation af administrationsbidraget, og ved regnskabsaflæggelse 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 forhåndsgodkendelse. 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.

---

<sup>1</sup> <https://cirkulaere.medst.dk/cirkulaerer/023-23-satsregulering-pr-1-januar-2024-for-tjenesterejser/>

- Når omfordeling af midler vedrører budgettet for lønomkostninger, konsulenttydelser 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](http://www.globuspuljen.dk)

## 12. Andre finansielle bidrag

Der opfordres til at søge andre kilder til samfinansiering af projektet.

Hvis der modtages andre finansielle bidrag skal finansieringskilden fremgå tydeligt i budgettet med beløb og beskrivelse af aktiviteten, som støttes helt 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 linje 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.