

Budgetvejledning til GLOBUS-puljen

Juni 2024

Indhold

Budgetvejledningen.....	3
Budgethovedlinjer	3
1. Forundersøgelser.....	3
2. Udgifter til rejser	4
3. Engagementsaktiviteter.....	4
4. Cirkulære projekter	5
5. Udgifter hos partner i projektlandet	5
6. Lønrefusion til elever og lærlinge.....	5
7.1. Løn/konsulentydelse samt diæter i forbindelse med rejser	5
7.2 Diæter	6
8. Revision.....	6
9. Budgetmargin	6
10. Administrationsbidrag	7
11. Budgetændringer.....	7
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. 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.

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. Der kan med fordel tilføjes flere linjer efter behov.

Budgetformatet har to 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 3.000 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 måtte være 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. Forundersøgelser kan ikke søges som en selvstændig modalitet, men som en del af projekt. Når forundersøgelsen er gennemført, skal der indsendes en rapport til godkendelse, før midler til det resterende projekt kan udbetales.

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 3.000 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 ansøges 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
- Lommepege til deltagerne

Ved besøg i Danmark af partneren fra 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. Cirkulære projekter

- Kørsel i forbindelse med indsamling af udstyr i Danmark
- Fragt til projektlandet 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 levering og pakning af udstyr (læs mere [her](#))

5. Udgifter hos partner i projektlandet

GLOBUS kan dække udgifter hos partneren i projektlandet, når de er nødvendige for projektets gennemførelse og/eller øger kvaliteten.

Udgifter til partner i projektlandet 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 partneren i det globale 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/elevløbninger ydes i et vist omfang. Lærlinge- og elevløbninger 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. Løn/konsulentydelse samt diæter i forbindelse med rejser

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 bevillingsbudgettet, 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 projektlandet, vil GLOBUS kunne dække deres diæter under opholdet. Diætsatserne må ikke overstige satserne fra Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære om satsregulering tjenesterejser¹. 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.](#) Revisionen omfatter den del af budgettet, som dækkes af GLOBUS puljen.

Udgifter til revision budgetteres under budgetlinjen "Revision." Er der ikke angivet nogen udgift til revision, antager vi, at ansøger selv dækker udgiften af egne midler. Angiv da venligst dette i budgetnoterne.

Udgifter til revision af det organisatoriske årsregnskab kan ikke direkte 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 projektlandet. 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 nedenfor under "11. Budgetændringer"

Se desuden Forvaltningsvejledningen for yderligere detaljer om brug af budgetmargin.

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

10. Administrationsbidrag

Der kan budgetteres med et administrationsbidrag på max 7% af de faktiske, 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 afviger med mere end +/- 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.
- Når omfordeling af midler vedrører budgettet for lønomkostninger, konsulentydelse og revision.
- Når budgetmargin bruges til at udvide eller omformulere projektet.

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 en 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

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 allokerede linjer nederst i 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 tilsvarende indgå som bidrag til projektet og anføres tydeligt i budgettet.