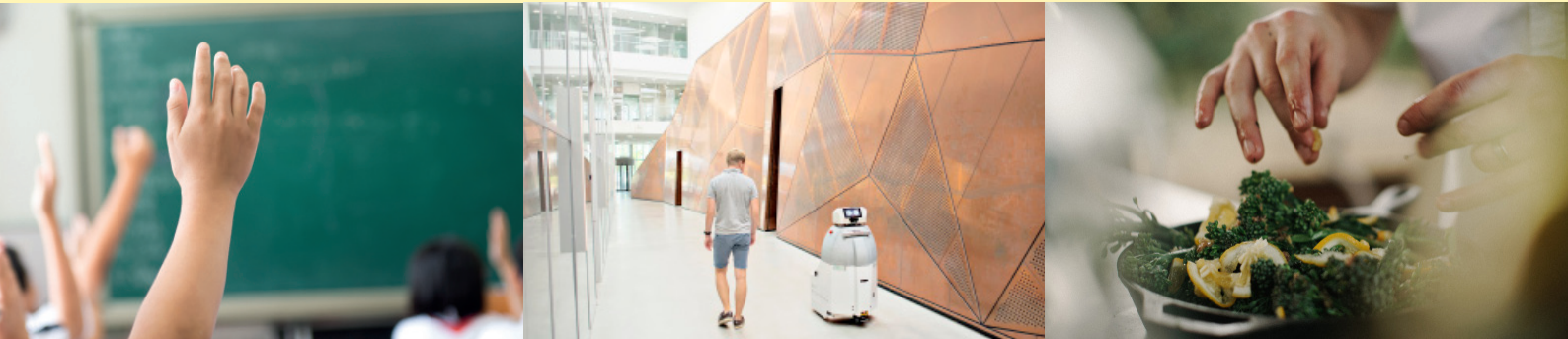




# Budget- og forvaltningsvejledning



## 1. VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

Denne vejledning gælder som udgangspunkt for alle bevillingsmodtagere, der modtager tilskud fra Nordisk Ministerråd i form af en bevilling til et projekt. Dokumentet tjener kun et vejledende formål. Det er således kontrakten, som underskrives med Nordisk Ministerråd, som fastlægger de juridiske betingelser for anvendelsen af en bevilling fra Nordisk Ministerråd.

## 2. BEVILLINGSMODTAGERS ANSVAR OG PLIGTER

Bevillingsmodtager har ansvaret for, at projektet gennemføres i overensstemmelse med de i kontrakten fastlagte mål, vilkår samt økonomiske og tidsmæssige rammer.

Bevillingsmodtager skal tilrettelægge projektet forsvarligt og effektivt, herunder som minimum påse at projektet i størst mulig udstrækning – økonomisk som administrativt – håndteres på samme måde, som bevillingsmodtagers egen ordinære virksomhed, således at der føres løbende regnskab for projektet.

Bevillingsmodtager påtager sig forvaltningsansvar og legalitetskontrol for projektet i henhold til national lovgivning. Bevillingsmodtager har ansvaret for bevillingens betryggende forvaltning, herunder at

afklare evt. spørgsmål med nationale skatte-/momsmyndigheder.

## 3. UDARBEJDELSE AF BUDGET

### 3.1 GENERELT OM BUDGETSKEMAET

I forbindelse med ansøgning om projektbevilling skal Nordisk Ministerråds budgetskema udfyldes og vedlægges Nordisk Ministerråds projektbeskrivelse. Budgettet skal indeholde alle typer af udgifter relateret til indsatsen. Disse skal opstilles på overskuelig og gennemsigtig vis.

Det er obligatorisk at udfylde Nordisk Ministerråds budgetskema. Ved vurdering af projektansøgninger vil der blive lagt vægt på, at budgettet hænger tæt sammen med projektbeskrivelsen. Der vil samtidig blive lagt vægt på, at projektets udgifter er rimelige og velbegrundede i forhold til projektets forventede aktiviteter og resultater.

Man bør være opmærksom på, at alle budgetlinjer i budgettet er beskrevet og begrundet i selve projektbeskrivelsen. Hvis der er udgiftsposter, som "springer i øjnene", er det særligt vigtigt, at de er begrundet i projektbeskrivelsen. Særligt kritiske punkter er f.eks. aflønning af projektpersonale og større engangsanskaffelser samt hvis rejse- og mødeudgifter udgør en forholdsvis stor del af det samlede budget.



Det er bevillingsmodtagers eget ansvar at være opmærksom på nationale regler for diæter, rejse-udgifter, opholdsudgifter og løn/honorar, herunder regler om arbejdsmarkedsbidrag (sociale afgifter), forsikring mv.

## 3.2 FORKLARING AF BUDGETSKEMAET

Budgetskemaet har tre faner med hvert sit regneark, som gennemgås i de følgende afsnit.

Fane 1 "Budget" bruges til at angive alle udgifter og indtægter i forbindelse med projektet. Her skal altså også angives indtægter, såfremt projektet modtager midler andetsteds fra – læs mere om henholdsvis egen- og samfinansiering under afsnit 3.6.

Fane 2 "Budgetnoter" bruges til at notere eventuelle, uddybende forklaringer for budgetlinjerne fra fane 1.

Fane 3 "Budgetoversigt" er en samlet oversigt over alle udgifter for projektet. Denne skal ikke udfyldes, da det er en automatisk genereret oversigt over hovedbudgetlinjerne fra fane 1 "Budget".

## 3.3 FANE 1: BUDGET

### 3.3.1 Budgetlinje 1: Projektimplementering

Alle udgifter direkte relateret til projektets implementering skal budgetteres i første budgetlinje. Udgifterne skal specificeres så vidt muligt i de underliggende budgetlinjer (1.1-1.5). Det kan for overskuelighedens skyld være en god idé at folde beløbet ud i en budgetnote (fane 2). Læs mere om budgetnoter under afsnit 3.4.

For så vidt angår lønninger til projektleder og andet projektpersonale skal stilling og årsværk altid specificeres i budgetnoterne. Det er bevillingsmodtagers eget ansvar at være opmærksom på nationale statslige regler for honorarer, ansættelse, aflønning, opsigelse, obligatoriske sundhedsudgifter, forsikring mv. Ved projekter der løber over flere år, vil det desuden være en god idé at indregne lønstigninger/-reguleringer undervejs i projektperioden. Lønniveauet skal være i henhold til statslige lønniveauer.

### 3.3.2 Budgetlinje 2: Kommunikation og formidling

Der kan søges om støtte til kommunikative opgaver. Der lægges her vægt på, at midlerne bruges til enten oplysning om selve projektet eller formidling af projektets resultater. Udgifterne kan f.eks. være publikationer herunder layout og print. Hertil kommer medieplatform, hjemmeside, oversættelse, tolkning mv.

For større projekter kan det være hensigtsmæssigt at få konkretiseret projektets kommunikationsindsats allerede fra starten. Dette muliggør et mere retvisende budget for projektets kommunikationsudgifter.

### 3.3.3 Budgetlinje 3: Ekstern evaluering

For større projekter (typisk budget på over 2 mio. og projektperiode med varighed på mere end 1,5 år) kan det være en god idé at tænke ind en ekstern evaluering som enten en midtvejs- eller en slutevaluering af projektet, men det er ikke et krav. En ekstern evaluering vil i givet fald skulle begrundes i ansøgningen, og størrelsen på udgiften til en evt. ekstern evaluering forventes at være proportional med indsatsens størrelse dvs. budget og projektperiode.

For at få støtte fra Nordisk Ministerråd til en ekstern evaluering, skal evalueringen leve op til Nordisk Ministerråds minimumskrav:

- Evalueringen skal være uafhængig: Evalueringer skal udføres af en ekstern, uafhængig person/enhed. Der kan således ikke opnås støtte fra Nordisk Ministerråd til eksterne evalueringer, hvor organisationens ansatte, medlemmer eller andre involverede i projektets aktiviteter udfører evalueringen.
- Evalueringen skal indeholde overvejelser i forhold til Nordisk Ministerråds evalueringskriterier:
  - Vurdering af målopfyldelse.
  - Vurdering af forvaltningen af projektet (administration, struktur og processer).
  - Vurdering af ressourceanvendelse og økonomiske resultater/gevinster.
  - Vurdering af væsentlige erfaringer eller ny viden til brug for prioritering af fremtidig indsats.



- Bevillingsmodtager skal indsende en ekstern evalueringsrapport til Nordisk Ministerråds sekretariat.

Eventuelle udgifter i forbindelse med en intern evaluering dvs. midtvejsevalueringer, løbende erfaringsudvekslingsaktiviteter eller lignende som foretages internt i projektet af f.eks. projektleder eller andre projektdeltagere, kan budgetteres under budgetlinje 1: Projektimplementering.

#### 3.3.4 Budgetlinje 4: Uforudsete udgifter

Budgettet skal indeholde en budgetmargin, der kan dække uforudsete udgifter. Beløbet skal være på minimum 6 % og maksimum 10 % af de samlede udgifter for budgetlinjerne 1-3. Budgetlinjen skal tages i anvendelse, hvis der opstår uforudsete udgifter i relation til de øvrige budgetlinjer. Budgetmargin kan f.eks. bruges hvis indkøb eller aktiviteter i forbindelse med projektets gennemførelse bliver dyrere end forudset på budgetteringstidspunktet.

#### 3.3.5 Budgetlinje 6: Revision

Hvis bevillingsmodtagers regnskab ikke revideres af en rigsrevision i et af de nordiske lande, og bevillingen er på 500.001 DKK eller mere, skal regnskabet revideres af en registreret revisor. Revisor skal i sådanne tilfælde anvende Nordisk Ministerråds revisionsinstruks. Det påhviler ansøger at sørge for, at organisationens revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med bestemmelserne i revisionsinstruksen.

Udgifter til revision af projektet indføres i det samlede projektbudget. De samlede udgifter til revision af et projekt bør som udgangspunkt ikke overstige 5 % af det samlede projektbudget.

Hvis bevillingsmodtager råder over en intern revisionsenhed, kan bevillingsmodtager anmode Nordisk Ministerråd om, at revisionsenheden godtages som revisor for projektet.

Projekter med et budget op til 500.000 DKK er ikke underlagt krav om revision ved afslutning af projektrejskabet.

#### 3.3.6 Budgetlinje 8: Overhead

I forbindelse med projektbevillingen kan der under helt særlige omstændigheder ydes et bidrag til indirekte projektudgifter i form af overhead. Overhead gives ikke pr. automatik, og indgår altid som en del af den samlede forhandling mellem Nordisk Ministerråd og bevillingsmodtager. Anvendelse af overhead skal ikke specificeres eller dokumenteres af bevillingsmodtager.

Følgende generelle administrationsudgifter anses at falde inden for dækningsområdet:

- Bevillingsmodtagers kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter), herunder:
  - administrativ kontakt med Nordisk Ministerråd
  - budget- og regnskabsopgaver.
- Involvering af bevillingsmodtagers ledelse i samarbejdet (ved ledelse forstås direktør og medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

OBS! De administrationsudgifter der indgår i budgettet som overhead må ikke optræde under de øvrige budgetlinjer for projektet.

#### Hvem kan modtage overhead?

Nordisk Ministerråd giver som udgangspunkt kun overhead til NGO'er. Kun i helt særlige tilfælde kan der ved forhandling ydes overhead til offentlige myndigheder, som er underlagt særlige regelsæt for overhead i relation til eksternt finansierede projekter (forskningsaktiviteter eller lignende).

Institutioner og samarbejdsorganer på det nordiske budget modtager typisk et basistilskud til brug for den daglige drift, herunder bevilling til hjælpe- og støttefunktioner, som overhead har til formål at dække ind. Der skal således helt særlige og tungtvejende grunde til at yde overhead til projekter, som forvaltes af disse forvaltningsorganer.

Der kan under ingen omstændigheder gives overhead i forbindelse med:



- kontrakter der indgås via udbudsprocedure
- kontrakter der indgås med private virksomheder, typisk i forbindelse med indkøb af en konkret tjeneste- eller vareydelse, såsom konsulentytelser mv.

### Beregning af overhead

Ved udarbejdelse af budgetskema beregnes overhead af den samlede budgetsum. I regnskabsfasen ydes overhead af det faktiske forbrug.

Ved ordinære program- og projektbevillinger beregnes overhead som maksimum 7 pct. af den samlede budgetsum. Ved bevillinger til forskningsaktiviteter beregnes overhead som maksimum 15 pct. af den samlede budgetsum.

## 3.4 FANE 2: BUDGETNOTER

Udgifterne som specificeres i fane 1 "Budget" skal beskrives nærmere i fane nr. 2 "Budgetnoter", hvis det skønnes nødvendigt. Budgetnoterne er med til at sikre, at budgettet er forståeligt for de personer, der skal vurdere projektbeskrivelsen. Desuden er budgetnoterne vigtige i forhold til at kunne vurdere indsatsens udgiftsniveau, der er en del af vurderingen af ansøgningen. Derfor skal linjer i budgettet, som kræver en nærmere forklaring, beskrives i budgetnoterne. Det kan for eksempel være, hvad enheden skal bruges til eller dækker over. Desuden er det vigtigt, at væsentlige udgifter i budgettet specificeres i budgetnoterne i form af en udregning af omkostning per enhed, antal enheder og det samlede beløb.

## 3.5 FANE 3: BUDGETOVERSIGT

Når I har udfyldt fane 1 i budgetformatet, vil der automatisk genereres et budgetresumé i fane 3, der giver et overblik over hovedbudgetlinjerne i budgettet.

## 3.6 EGENFINANSIERING OG SAMFINANSIERING

Nordisk Ministerråd definerer egenfinansiering som bevillingsmodtagers eget bidrag til indsatsen. Det

kan være i form af økonomiske bidrag eller anden ressourcemobilisering. Nordisk Ministerråd definerer samfinansiering som anden, ekstern bevilling, der supplerer den projektbevilling som forventes modtaget af Nordisk Ministerråd. Beløbet kan udgøre en større eller mindre del af det samlede budget og komme fra andre internationale organisationer som f.eks. EU, FN, OECD eller lignende.

Nordisk Ministerråd stiller ikke automatisk krav om egen- eller samfinansiering, medmindre det specificeres i forlængelse af en konkret programindsats. Bevillingsmodtager skal være opmærksom på dette. Anvendes andre indtægter direkte i indsatsen, skal det fremgå af ansøgningen og budgettet. For at kunne medtage samfinansieringen er det en forudsætning, at samfinansieringen er sikret på det tidspunkt, at budettet udformes.

I budgettet medtages således kun finansielle ressourcer (cash contributions), som:

- man er sikker på er til stede
- man kan bogføre under indsatsen
- vil indgå i det samlede afsluttende, reviderede regnskab for indsatsen.

Dette gælder uanset om der er tale om egen- eller samfinansiering.

Ikke finansielle ressourcer (in-kind contributions) medtages ikke i budgettet. Oplysninger om sådanne tilførte ressourcer er dog relevante og kan i stedet med fordel beskrives i budgetskemaet under fane 2 "Budgetnoter" eller i projektbeskrivelsen. Øvrige forventede finansielle ressourcer, der kan tænkes at blive tilført projektet, men som ikke er sikret på ansøgningstidspunktet, kan ligeledes beskrives i projektbeskrivelsen og efterfølgende i slutrapporteringen.

## 4. UDBETALING OG STATUSRAPPORTERING

Nordisk ministerråds sekretariat udbetaler midlerne i henhold til kontrakten. Rapportering sker i henhold til kontraktvilkårene via Nordisk Ministerråds projektportal.



Det påhviler i øvrigt bevillingsmodtager at rapportere til Nordisk Ministerråds sekretariat, såfremt der opstår væsentlige vanskeligheder i gennemførelsen af aktiviteterne, herunder overholdelse af tidsplan og budget.

## 5. SLUTRAPPORTERING

Bevillingsmodtager skal senest to måneder efter, at projektet er afsluttet indsende fyldestgørende slutrapport, projektrekskab, revisionserklæring og evaluering via Nordisk Ministerråds webportal.

Bevillingsmodtagers pligt til rapportering om aktivitetens forløb omfatter følgende:

- Opfyldelse af mål og resultater.
- Afvigelser mellem planer og realiserede aktiviteter og konsekvenserne heraf.
- Udviklingen i væsentlige forudsætninger og risici, herunder beskrivelse af, hvorledes udviklingen eventuelt har påvirket gennemførelsen af projektet.

Regnskabet skal underskrives af to tegningsberetigede personer i forvaltningsorganet. Den ene skal være den økonomiansvarlige. Den resterende del af projektmidlerne kan først udbetales, når Nordisk Ministerråd har modtaget og godkendt den samlede slutrapportering.

Den regnskabsmæssige afrapportering skal foregå på enten dansk, svensk, norsk eller engelsk. Bevillingsmodtager skal opbevare al relevant information vedrørende projektet, herunder regnskabsmateriale, uanset art og lagringsform, i hele projektperioden og indtil minimum fem år efter projektets afslutning.

Hvis bevillingsmodtagers regnskab ikke revideres af en rigsrevision i et af de nordiske lande, og bevillingen er på 500.001 DKK eller mere, skal forvaltningsorganet i øvrigt indsende en særskilt revisionserklæring i forbindelse med indsendelse af endeligt regnskab. Revisor skal anvende Nordisk Ministerråds revisionsinstruks.

## 6. NORDISK MINISTERRÅDS TILSYN

Nordisk Ministerråds tilsyn med bevillingsmodtagers forvaltning af projektbevilling sker først og fremmest gennem vurderingen af bevillingsmodtagers rapportering og regnskabsaflæggelse.

Herudover kan tilsynet med bevillingsmodtager udfolde sig gennem en række andre tiltag fra Nordisk Ministerråds side for at sikre indblik i og opfølgning på bevillingsmodtagers forvaltning af bevillingen.

Disse tiltag kan være følgende:

- ad hoc samtaler med organisationens ledelse og dennes revisor
- besøg hos bevillingsmodtager med henblik på at besigtige økonomifunktionens og projektstyringens virkemåde samt organisationens forretningsgange og organisatoriske forhold
- stikprøvevis besigtigelse af organisationens aktiviteter
- gennemførelse af ekstern revisionsundersøgelse

Hvis bevillingsmodtager væsentligt tilsidesætter sine forpligtelser i henhold til kontrakten, herunder tilsidesætter sine forpligtelser vedrørende leverance af produkter og tjenesteydelser, kan Nordisk Ministerråd hæve kontrakten og kræve udbetalte kontraktmidler tilbagebetalt, uanset om en del af indsatsen måtte være gennemført. I det omfang Nordisk Ministerråd drager fordel af, at en del af indsatsen er gennemført, kan Nordisk Ministerråd begrænse tilbagebetalingsforpligtelsen i overensstemmelse hermed. Alle omkostninger, der måtte følge af forvaltningsorganets misligholdelse af sine forpligtelser i henhold til kontrakten, betales af bevillingsmodtager.