



Budget- og forvaltningsvejledning

Version 2.0, 2025-06-27

Indhold

1	VEJLEDNINGENS GYLDIGHED	2
2	BEVILLINGSMODTAGERS ANSVAR OG PLIGTER	2
3	UDARBEJDELSE AF BUDGET	2
3.1	GENERELT OM BUDGETSKEMAET	2
3.2	FORKLARING AF BUDGETSKEMA.....	3
3.3	BUDGETTET	3
3.3.1	Budgetlinje 1: Direct Project Costs	3
3.3.2	Budgetlinje 2: Communication.....	3
3.3.3	Budgetlinje 3: External Evaluation	4
3.3.4	Budgetlinje 4: Unforeseen Expenses	4
3.3.5	Budgetlinje 6: Audit	4
3.3.6	Budgetlinje 7: Overhead (Indirekte omkostninger)	5
3.3.7	Budgetlinje 8: Funds for regranting and project activities	6
3.4	BUDGETKOMMENTARER	6
3.5	EGENFINANSIERING OG SAMFINANSIERING.....	7
4	STATUSRAPPORTERING	7
5	SLUTTRAPPORTERING	8
6	PROGRAMMER	8
7	NORDISK MINISTERRÅDS TILSYN.....	9

1 VEJLEDNINGENS GYLDIGHED

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

2 BEVILLINGSMODTAGERS ANSVAR OG PLIGTER

Bevillingsmodtager har ansvaret for, at indsatsen gennemføres i overensstemmelse med de i kontrakten fastlagte mål og vilkår, samt økonomiske og tidsmæssige rammer. Indsatser, der finansieres med nordiske midler, skal være forankrede i ministerrådets overordnede vision, målsætninger, strategier og budget. De skal bidrage med nordisk nytte og forholde sig til de tre tværgående perspektiver: miljø og klima, ligestilling, samt børnerets- og ungdomsperspektiver.

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

Bevillingsmodtager påtager sig forvaltningsansvar og legalitetskontrol for indsatsen i henhold til national lovgivning, samt har ansvaret for bevillingens betryggende forvaltning, herunder at afklare evt. spørgsmål med nationale skatte-/momsmyndigheder.

Indsatsens gennemførelse skal ske indenfor det godkendte budgets rammer. Omallokeringer på op til 10 % af budgettet kan ske uden forudgående godkendelse af Nordisk Ministerråd, dog højst 50.000 DKK, forudsat at omallokeringen ligger inden for indsatsens overordnede formål. Omallokeringer vedrørende lønomkostninger og andre personale-ydelser kræver altid forudgående godkendelse af Nordisk Ministerråd. Godkendelse af omallokeringer sker ved, at bevillingsmodtager kontakter Nordisk Ministerråd med det særskilte spørgsmål.

Overlader bevillingsmodtager opgaver til tredjemand, skal der indgås skriftlige aftaler, der sikrer, at Nordisk Ministerråds forpligtelser overholdes, inklusive regler om inhabilitet. Bevillingsmodtageren er ansvarlig for den samlede afrapportering og regnskabsaflæggelse, også for tredjemandsaktiviteter. Krav til rapportering og regnskabsaflæggelse afhænger af den enkeltes indsats kontrakttype.

3 UDARBEJDELSE AF BUDGET

3.1 GENERELT OM BUDGETSKEMAET

Inden godkendt projekt- eller programbevilling er det obligatorisk at udfylde Nordisk Ministerråds budgetskema. Budgettet er inkluderet i projekt- og programbeskrivelsen og fremgår af step 6. Budgettet skal indeholde alle typer af udgifter relateret til indsatsen.

Ved vurdering af indsatsen lægges der vægt på, at budgettet hænger nøje sammen med projekt- eller programbeskrivelsen, og at udgifterne er rimelige og velbegrundede i forhold til indsatsens forventede aktiviteter og resultater. Alle budgetlinjer skal beskrives og begrundes. Særligt udgiftsposter som løn til projektpersonale, større engangsanskaffelser samt rejse- og mødeudgifter skal beskrives grundigt.

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

En bevilling fra Nordisk Ministerråd kan overføres fra bevillingsåret til det efterfølgende kalenderår, og senest til det derpå følgende kalenderår. Bevillingsmodtager må ikke budgettere for aktiviteter, der påløber efter dette tidspunkt.

Det indebærer endvidere, at midler der er udbetalt til bevillingsmodtager skal anvendes inden for to kalenderår efter bevillingsåret, jf. kontraktens punkt 3. Ubrugte midler skal tilbagebetales til Nordisk Ministerråd.

For overførte midler fra ældre kontrakter gælder det bevillingsår, der fremgår af den ældre kontrakt. Nordisk Ministerråd finansierer ikke eventuelle merudgifter for bevillingsmodtager.

3.2 FORKLARING AF BUDGETSKEMA

Budgettet bruges til at angive alle udgifter og indtægter i forbindelse med indsatsen. Her skal det altså også angives indtægter, såfremt indsatsen modtager midler andetsteds fra – læs mere om henholdsvis egen- og samfinansiering under afsnit 3.5. Renter som er tilskrevet indsatsen, efter at midlerne er udbetalt fra Nordisk Ministerråd, tilhører indsatsen.

For nærmere vejledning om, hvordan budgettet udfyldes i den digitale portal, henvises der til afsnit 6 i vejledning "Project description – Guidance" på norden.org.

3.3 BUDGETTET

3.3.1 Budgetlinje 1: Direct Project Costs

Alle udgifter direkte relateret til indsatsens implementering skal budgetteres i første budgetlinje. Udgifterne skal specificeres så vidt muligt i de underliggende budgetlinjer (1.1-1.5).

For lønninger til projektleder og andet projektpersonale skal stilling og årsværk altid specificeres i feltet "comment". Det er bevillingsmodtagers eget ansvar at være opmærksom på nationale statslige regler for honorarer, ansættelse, aflønning, opsigelse, obligatoriske sundhedsudgifter, forsikring med videre. Ved indsatser, der løber over flere år, vil det desuden være en god idé at indregne lønstigninger/reguleringer undervejs i indsatsperioden. Løn niveauet skal være i henhold til statslige lønniveauer.

3.3.2 Budgetlinje 2: Communication

Der kan søges om støtte til kommunikative opgaver, hvor midlerne skal anvendes til enten oplysning om projektet eller formidling af projektets resultater. Kommunikationsudgifter kan for eksempel dække:

- Publikationer, herunder layout og tryk
- Medieplatforme og hjemmesider
- Oversættelse og tolkning

For større projekter anbefales det at konkretisere projektets kommunikationsindsats allerede fra starten. Dette sikrer et mere præcist og retvisende budget for kommunikationsudgifter og gør det lettere at reservere de nødvendige ressourcer.

Medmindre andet er aftalt, skal alle publikationer, der finansieres af midler fra Nordisk Ministerråd, fremstilles af Nordisk Ministerråds publiceringsenhed. Forvaltningsorganet er desuden forpligtet til at følge Nordisk Ministerråds til enhver tid gældende kommunikations- og publiceringsstrategi samt eventuelle øvrige retningslinjer for udgivelse, offentliggørelse og formidling.

Det er forvaltningsorganets ansvar at sikre, at der i budgettet afsættes de nødvendige midler til kommunikation og publikation.

3.3.3 Budgetlinje 3: External Evaluation

Ved større projekter (typisk dem med et samlet budget over DKK 2.000.000 og/eller en varighed på mere end 18 måneder) kan der budgetteres med en ekstern evaluering, enten som en midtvejs- eller en slutevaluering. Dette er dog ikke et krav. En sådan evaluering skal, efter dialog med Nordisk Ministerråds Sekretariat, begrundes i projekt- eller programbeskrivelsen. Omkostningerne til evalueringen bør stå i forhold til projektets størrelse, herunder budget og varighed.

For at sikre kvalitet og relevans skal bestilling eller udbud af en ekstern evaluering ske i samråd med Nordisk Ministerråds Sekretariat.

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

Uafhængighed: Evalueringen skal udføres af en ekstern, uafhængig person eller enhed. Organisationens ansatte, medlemmer eller andre involverede i projektet kan ikke udføre evalueringen, hvis der ønskes støtte fra Nordisk Ministerråd.

Evalueringens indhold: Evalueringen skal forholde sig til Nordisk Ministerråds evalueringskriterier, som omfatter:

- Vurdering af målopfyldelse
- Vurdering af projektets forvaltning (administration, struktur, og processer)
- Vurdering af ressourceanvendelse og økonomiske resultater/gevinster
- Vurdering af væsentlige erfaringer eller ny viden, der kan bruges til at prioritere fremtidige indsatser

Bevillingsmodtager skal indsende den eksterne evalueringsrapporten til Nordisk Ministerråds Sekretariat inden publicering af rapporten.

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: Direct Project Costs.

3.3.4 Budgetlinje 4: Unforeseen Expenses

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 gennemførelse bliver dyrere end forudset på budgetteringstidspunktet eller hvis der opstår tab på grund af valutakursændringer.

3.3.5 Budgetlinje 6: Audit

Hvis bevillingsmodtagers regnskab ikke revideres af en rigsrevision i et af de nordiske lande, og bevillingen er på DKK 500.001 eller mere, skal regnskabet revideres af en

registreret revisor. Revisor skal i sådanne tilfælde anvende Nordisk Ministerråds "*Revisionsinstruks for revision af tilskud Nordiska Ministerrådet*". Det påhviler bevillingsmodtager at sørge for, at den udpegede revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med bestemmelserne i [revisionsinstruksen](#).

Udgifter til revision af indsatsen indføres i det samlede indsatsbudgettet. De samlede udgifter til revision af et projekt eller program bør som udgangspunkt ikke overstige 5 % af det samlede indsatsbudget.

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

Projekter eller programmer med et budget op til DKK 500.000 er ikke underlagt krav om revision.

3.3.6 Budgetlinje 7: Overhead (Indirekte omkostninger)

Overhead refererer til indirekte projektudgifter, som kan inkluderes i budgettet under særlige omstændigheder. Disse udgifter er ikke direkte relateret til indsatsens specifikke aktiviteter, men er nødvendige for at understøtte dem.

Der kan kun efter aftale og kun i begrænset omfang afsættes midler til dækning af overhead i budgettet. Overhead skal konkret begrundes, og kan alene medgå til at understøtte indsatsens faglige aktiviteter.

Hvornår kan overhead ydes?

Overhead gives ikke automatisk og skal altid fastsættes i dialog Nordisk Ministerråd og bevillingsmodtageren. Det kræver en specifik aftale, hvor behovet for overhead begrundes.

Hvilke udgifter dækkes af overhead?

Følgende generelle administrationsudgifter falder indenfor overheads dækningsområde:

- 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).

Bemærk: De udgifter, der indgår som overhead, må ikke optræde under de øvrige budgetlinjer for indsatsen.

Hvem kan modtage overhead?

Nordisk Ministerråd giver som udgangspunkt kun overhead til Civilsamfundsorganisationer (NGO'er). Kun i helt særlige og begrundede tilfælde kan der ydes overhead til offentlige myndigheder, som er underlagt særlige regelsæt for overhead i relation til eksternt finansierede projekter eller programmer (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. Der skal således helt særlige og tungtvejende grunde til at yde

overhead i form af indirekte omkostninger til projekter eller programmer, som forvaltes af disse forvaltningsorganer.

Hvilke bevillingsmodtager må ikke modtage overhead?

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 konsulentydelse med videre.

Beregning af overhead

Ved udarbejdelse af budgetskema beregnes overhead af den samlede budgetsum.

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

3.3.7 Budgetlinje 8: Funds for regranting and project activities

Budgetlinjen for midler til underprojekter (viderefordeling) udfyldes altid for [programmer](#), men den kan også være relevant for projekter. Budgetlinjen omfatter finansiering, der allokere til tredjemand inden for rammerne af hovedindsatsen. Dette kan inkludere aktiviteter, der understøtter indsatsens overordnede mål og bidrager til at sikre en bredere implementering og lokal forankring. Midlerne skal anvendes på en transparent og hensigtsmæssig måde, og det er vigtigt, at de bruges i overensstemmelse med indsatsens formål, strategier, og administrative regler og retningslinjer, som er vedtaget i forbindelse med godkendelsen af indsatsen. For indsatser, der inkluderer midler til viderefordeling, skal det specificeres, hvordan indsatsens budget fordeles mellem administration, aktiviteter og forskellige fokusområder i budgetkommentarerne. Se afsnit 6 for yderligere forklaring af opdeling af programbudget.

Hvis forvaltningsorganet overlader til tredjemand at udføre opgaver inden for kontraktens rammer, og således udbetaler midler til underliggende projekter eller aktiviteter, skal der indgås skriftlig aftale med den pågældende tredjemand, der sikrer, at forvaltningsorganets forpligtelser over for Nordisk Ministerråd altid er tilgodeset. Forvaltningsorganet er i den forbindelse forpligtet til at iagttage Nordisk Ministerråds regler om inhabilitet.

Forvaltningsorganet har over for Nordisk Ministerråd ansvaret for den samlede afrapportering og regnskabsaflæggelse for indsatsen og skal sikre, at der for alle underliggende projekter og aktiviteter aflægges rapport og regnskab til forvaltningsorganet. Krav til indsatsens rapportering afhænger af den enkeltes indsats kontraktsart.

3.4 BUDGETKOMMENTARER

Udgifterne i budgettet skal beskrives nærmere i "comment" til højre i budgetskemaet, når det er nødvendigt. Kommentarerne bruges til at notere uddybende forklaringer for de indtastede budgetlinjer, og de er med til at sikre, at budgettet er forståeligt for de personer, der skal vurdere projekt- eller programbeskrivelsen. Desuden er kommentarerne vigtige i forhold til at kunne vurdere indsatsens udgiftsniveau, som er en del af vurderingen af projekt- eller programbeskrivelsen. Derfor skal budgetlinjer i

budgettet, som kræver en nærmere forklaring, beskrives i kommentarerne. Dette kan for eksempel være, hvad udgiften skal bruges til eller dækker over.

For så vidt angår lønninger til projektleder og andet projektpersonale, skal stilling og årsværk altid specificeres i budgetnoterne. Det er også vigtigt, at væsentlige udgifter i budgettet specificeres i budgetnoterne i form af en udregning af omkostning per enhed, antal enheder og det samlede beløb. Store udgifter skal også altid udspecificeres i budgetnoterne.

3.5 EGENFINANSIERING OG SAMFINANSIERING

“Anden finansiering” anvendes af Nordisk Ministerråd som et samlebegreb for den finansiering, som tilføres indsatsen udover Nordisk Ministerråds forventede bidrag, i form af egenfinansiering og samfinansiering. Anden finansiering kan være i form af finansielle bidrag eller anden ressourcemobilisering, men det er kun finansielle bidrag der skal medtages i budgettet.

Egenfinansiering

Med egenfinansiering menes bevillingsmodtagerens eget bidrag til indsatsen.

Samfinansiering

Med samfinansiering menes anden, ekstern bevilling, der supplerer den projektbevilling, som forventes modtaget af Nordisk Ministerråd. Beløbet fra anden finansiering kan udgøre en større eller mindre del af det samlede budget og kan f.eks. komme fra andre offentlige eller internationale organisationer, som f.eks. EU, FN, OECD eller lignende.

Nordisk Ministerråd stiller normalt ikke krav om anden finansiering for modtagelse af projekt- og programbevilling. Såfremt der stilles krav om anden finansiering, vil bevillingsmodtager blive gjort opmærksom på dette i forbindelse med udarbejdelsen af indsatsbeskrivelsen.

Hvis der anvendes anden finansiering af indsatsen, skal det imidlertid fremgå af projekt- og programbeskrivelsen samt budgettet.

Anden finansiering, der kan tænkes at blive tilført indsatsen, men som ikke er sikret på det tidspunkt, hvor indsatsbeskrivelsen udfyldes, kan ligeledes beskrives i beskrivelsen og efterfølgende i slutrapporteringen. Såfremt anden finansiering tilføjes efter kontraktens indgåelse, skal budgettet opdateres og bekræftes af Nordisk Ministerråd. Hvis anden finansiering, der tilføjes efter kontraktens indgåelse, medfører, at indsatsens indhold ændres, skal indsatsbeskrivelsen opdateres og godkendes af Nordisk Ministerråd. Ikke-finansielle bidrag (in-kind contributions) medtages ikke i budgettet. Oplysninger om sådanne tilførte ressourcer er dog relevante og kan i stedet med fordel beskrives i forbindelse med udfyldelsen af projektaktiviteter i afsnit 3 i indsatsbeskrivelsen.

I tilfælde af, at der er anden finansiering, skal uforbrugte midler ved indsatsens afslutning tilbagebetales til Nordisk Ministerråd proportionelt i forhold til den andel, som Nordisk Ministerråds finansieringsbidrag udgør af det totale indsatsbudget. Dette gælder også, hvis anden finansiering tilføres efter kontraktens indgåelse.

4 STATUSRAPPORTERING

Statusrapporten skal tage udgangspunkt i projekt- eller programbeskrivelsen, som ligger til grund for kontrakten. Formålet er at tydeliggøre, om indsatsen følger planen,

og fremhæve eventuelle afvigelser. Statusrapporten er kun relevant for indsatser med en standardkontrakt og en budgetsum på 500.001 DKK eller mere. Rapporteringen skal være kortfattet og præcis, indeholde en sammenfatning af indsatsens fremdrift, ændringer og status for resultater og hovedmål. Væsentlige vanskeligheder, herunder tidsplan- og budgetoverskridelser, skal rapporteres til Nordisk Ministerråds sekretariat.

5 SLUTTRAPPORTERING

Bevillingsmodtager skal senest to måneder efter, at indsatsen er afsluttet, indsende via projektportalen fyldestgørende slutrapport, indsatsregnskab, revisionserklæring og evaluering.

Bevillingsmodtagers pligt til rapportering om indsatsens forløb omfatter følgende:

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

Regnskabet skal underskrives af to tegningsberettigede 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 indsatsen, herunder regnskabsmateriale, uanset art og lagringsform, i hele indsatsperioden og indtil minimum fem år efter indsatsens afslutning.

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

6 PROGRAMMER

Ved håndtering af et program organiseres viderefordeling af programmidler til underprojekter, der forventes at bidrage til programmets og Nordisk Ministerråds overordnede mål på specifikke områder. Den primære aktivitet inden for et program er uddeling af programmets midler til individuelle underprojekter, som kan ske via udbud eller direkte tildelinger. Programmets styrende dokument er programdokumentet, som beskriver overordnede mål (impact) og indsatsområder, samt administrative retningslinjer vedrørende programmets uddelingsmekanismer, processer for udvælgelse og vurdering af projekter og forskellige aktørers roller og ansvar i forbindelse med programmets afvikling. Programmet skal have forventede resultater (outputs) og kortsigtede effekter (outcomes), aktiviteter og et budget.

Som udgangspunkt falder et programs budgetterede midler under en af tre kategorier:

- **Budget til administration:** Midler, der vedrører programmets forvaltning og administration.

- **Budget til aktiviteter udført af programmets forvaltningsorgan** Midler, der bruges til aktiviteter, som bidrager til programmets resultater og overordnede mål, men som ikke betragtes som administration eller viderefordeling til underprojekter.
- **Budget til viderefordeling til underprojekter:** Hovedparten af programmets midler bruges typisk til uddeling til underprojekter med formål at opnå resultater indenfor programmets indsatsområder. Hvis programmet har midler til uddeling på flere indsatsområder, giver det mening at opdele beløbet på de relevante indsatsområder.

7 NORDISK MINISTERRÅDS TILSYN

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

Herudover kan Nordisk Ministerråd vælge at udføre ad hoc baseret tilsyn, hvor vi tager særskilt kontakt til de udvalgte tilskudsmodtagere. Formålet med tilsynet er at påse, at tilskudsmodtagerne efterlever vilkårene for tilskuddet.

Hvis bevillingsmodtager væsentligt tilsidesætter sine forpligtelser i henhold til kontrakten, herunder tilsidesætter sine forpligtelser vedrørende leverance af produkter og tjenesteydelser, kan Nordisk Ministerråd ophæve 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.