

## Omkostningsdækning ved internationalt arbejde

Med Udenrigsministeriets nye retningslinjer er overhead på løntimer i Danmark erstattet med en model, hvor det er muligt at få dækket en rimelig og veldokumenteret andel af projektunderstøttende drifts- og organisationsomkostninger i tillæg til de direkte projektkomkostninger og de 7 procent administrationsbidrag. Men hvordan gøres det i praksis? Det er omdrejningspunktet for dette notat, som supplerer DH's budgetvejledning.

Overordnet set kan en organisations omkostninger i Danmark deles i tre kategorier:

- Bidrag til organisationens **almene drift**: "**Administrationsbidrag**" (max 7 %).
- Omkostninger, der direkte **bidrager til** projektets formål: "**Aktivitets- og projektledelsesomkostninger**"
- Øvrige omkostninger, som **understøtter** at projektet kan gennemføres: "**Projektunderstøttende**" omkostninger.

### Administrationsbidrag

Administrationsbidraget skal dække de omkostninger, der er nødvendige for at opretholde en organisation. Der kan afsættes op til 7 % i administrationsbidrag til organisationens overordnede udgifter til administration og regnskab, revision af organisationens årsregnskab mv. Disse 7% dækker som udgangspunkt også organisationens ledelse og forretningsudvalgs involvering i udviklingssamarbejdet i form af godkendelse af strategier og ansøgninger. Deltager ledelsen direkte i et projekt igennem fx en kapacitetsopbyggende rolle, kan dette budgetteres under "aktivitets- og projektledelsesomkostninger". Administrationsbidraget indgår under budgetlinje 14. Læs mere i Håndbog for projekt- og økonomistyring side 25, afsnit 1.5.13.

### Aktivitets- og projektledelsesomkostninger

Aktivitets- og projektledelsesomkostninger dækker over de omkostninger, som bidrager direkte til projektets formål. Omkostningerne her er bl.a. tid, hvor den danske organisation bidrager med teknisk assistance i forbindelse med kapacitetsopbygning eller på anden vis spiller en direkte rolle i at opnå projektets formål samt tid afsat til projektledelse, koordinering og monitorering af projektet. Disse omkostninger skal fremgå af budgetlinje 7. Læs mere i Håndbog for projekt- og økonomistyring side 22, afsnit 1.5.7. og side 17-18.

### Projektunderstøttende omkostninger

I projektbudgettet er der også mulighed for at medtage øvrige nødvendige, projektunderstøttende, omkostninger. Det kan fx være i form af en afdelingsleders sparring med den relevante projektansvarlige medarbejder og en rimelig andel af udgifter til husleje, kontorhold og IT-udstyr samt lønandele til tværgående medarbejdere i fx økonomi, administration og bogholderi.

Alternativt til at omkostningsføre x antal timer ugentligt for fx økonomichefen og øvrige understøttende medarbejdere, kan der tages en fair share, dvs. en rimelig andel, af lønninger til projektunderstøttende personale lige så vel som der kan tages en rimelig andel af husleje og øvrige administrationsomkostninger i henhold til en transparent og rimelig fordelingsnøgle. Det kan budgetteres under budgetlinje 8. Fordelingen skal være reviderbar.

Når der indlægges projektunderstøttende omkostninger, kræver det, at organisationen i ansøgningen argumenterer for behovet for at indregne omkostningerne og er transparente omkring, hvordan andelen af disse omkostninger beregnes.

Det gælder for såvel personalerelaterede- som andre udgifter til projektunderstøttelse, at de kan være knyttet udelukkende til den enkelte bevilling eller være en del af en tværgående udgift/opgave. Dette er afgørende for, hvordan udgiften medregnes i budgettet. Nedenfor præsenteres forskellige eksempler på, hvordan en organisation kan budgettere med rimelig dækning af projektunderstøttende omkostninger. Læs mere i Håndbog for projekt- og økonomistyring side 23, afsnit 1.5.8. og side 17-18.

### Eksempler på projektunderstøttende omkostninger

**Husleje:** Sidder medarbejderen på en kontorplads hos organisationen, kan der fx laves en allokering, hvor udgiften til husleje, rengøring, kontorhold mv. for den enkelte medarbejder/afdeling udregnes som en andel af organisationens samlede udgift hertil. Hos DH bruges lønandel for internationale medarbejdere som fordelingsnøgle, men det kunne også være årsværk eller afdelingens omsætning etc.

Sidder den projektansvarlige på en lejet kontorplads i et eksternt kontorfællesskab, kan den samlede pris for leje af kontorplads i projektets løbetid medregnes som en direkte udgift. Sidder den projektansvarlige med 2 projekter, laves en fordeling af udgiften mellem de to projekter.

**IT-udstyr:** Indkøbes en computer specifikt til brug for fx en frivillig projektleder, der sidder med et enkelt projekt, vil der være tale om en investering direkte rettet mod en enkelt bevilling. Her kan 100% af omkostningen budgetteres under budgetlinje 8.1 "Direct support cost". Alternativt kan tages en rimelig andel af organisationens samlede udgift til indkøb af medarbejdercomputere under 8.2 "Fair share of organisational costs".

**Understøttende økonomi og administration:** MO's økonomiafdeling løser opgaver for hele organisationen, herunder opgaver der vedrører projekter under Handicappuljen. Økonomiafdeling/bogholderi er en generel organisatorisk funktion. Her kan omkostningen også indregnes på 2 måder:

Scenarie 1: MO budgetterer med et estimat på forventet timeforbrug til specifikke økonomiske opgaver på projektet (udbetalinger, controlling, projektregnskab etc.). Timerne indregnes under budgetlinje 8 og dokumenteres med timeregistrering.

Scenarie 2: Økonomimedarbejderen løser løbende opgaver i forbindelse med MO's projektportefølje (herunder udbetalinger, controlling, udarbejdelse af projektregnskab). Disse opgaver indgår som en naturlig del af det samlede arbejde i økonomiafdelingen, og der timeregistreres ikke på enkeltopgaver. Her indregnes omkostningen som en rimelig andel af udgifterne i form af en transparent fordelingsnøgle f.eks. økonomi- og administrationsunderstøttelse af projektet.

**Understøttelse af projektlederen:** Hos en større MO er ansat en afdelingsleder, som både selv løser projektledelsesopgaver samt har tværgående ledelsesopgaver for den internationale afdeling. Alle afdelingslederens opgaver er relateret til HP-bevillinger. 50% af afdelingslederens tid er øremærket til aktivitetstimer på specifikke projekter, mens de resterende 50% går med projektunderstøttende sparring og kvalitetssikring samt tværgående ledelses- og planlægningsopgaver i forhold til hele den internationale projektportefølje. Den anvendte tid til overordnet ledelse af projektmedarbejdere og tværgående ledelse af projektporteføljen kan indregnes på to måder:

Scenarie 1: Der ansøges om et projekt, som projektlejdes af en anden medarbejder end afdelingslederen. MO laver et estimat på, hvor mange timer afdelingslederen forventer at bruge på understøttende ledelse og sparring af projektmedarbejderen, der kan henføres direkte til understøttelse af projektet og afsætter disse med x. antal timer under budgetlinje 8.

Scenarie 2: Ved hjælp af en relevant fordelingsnøgle fordeles de 50% af afdelingslederens tid, der bruges på sparring og kvalitetssikring samt andre projektunderstøttende opgaver ud på projektporteføljen på en måde, der er meningsfuld og rimelig.

## Hvad ligger der i fair/rimelig andel?

Rimelighed forstås som en rimelig andel i forhold til øvrige afdelinger i organisationen og/eller i forhold til, hvad øvrige projekter og donorer dækker.

### En rimelig fordelingsnøgle:

En del af MO's projektunderstøttende omkostninger skal allokere til et nyt HP-projekt. Dette kan være kontoromkostninger inkl. husleje, rengøring, telefon- og internetomkostninger etc.

Omkostningerne kan fx være:

1. Baseret på antal medarbejdere: 2 af 3 medarbejdere i organisationen arbejder på projektet, dvs.  $2/3 = 67\%$  af omkostningerne allokere til projektet.
2. Baseret på omregning til årsværk: 2 af de 3 medarbejdere i organisationen arbejder på projektet, heraf den ene på deltid (32 timer/uge med 37 timer/uge på fuld tid, svarende til 0,86 fuld tid) og den anden på fuld tid. Den tredje medarbejder arbejder på fuld tid på et andet projekt. Derfor bliver 1,86 af i alt 2,86 årsværk brugt på projektet =  $65\%$  af omkostningerne allokere til projektet.
3. Baseret på tidsregistrering (dvs. skønnet forbrug af timer): 2.892 arbejdstimer af i alt 4.520 arbejdstimer skønnes brugt på projektets, dvs.  $2.892/4.520 = 64\%$  af omkostningerne allokere til projektet.

Bemærk at de tre omkostningsallokeringer i dette eksempel alle betragtes som rimelige, da de tildeler en nogenlunde ens procentdel af omkostningerne til projektet (hhv. 67 %, 65 % og 64 %). Hvis en allokeringmekanisme resulterer i en urimelig fordeling (fx en betydelig højere andel), kan den ikke anvendes.

## Fair share - budget og revision

En fordelingsnøgle i budgettet baseres på skøn ved ansøgningstidspunktet, hvorimod en fordelingsnøgle i regnskabet skal baseres på faktiske omkostninger, da den skal tjekkes som en del af en revision. Da organisationsudgifter og fordelingsnøgler ikke er statiske og budgetter kan ramme ved siden af, kan der løbende søges om omallokering af udgifter til projektunderstøttelse i rimeligt omfang i henhold til vurdering fra Sekretariatet og Bevillingsudvalget i tilfælde af væsentlige ændringer.