

Information till budgetmallen

Innehållet i detta dokument är hämtat från [Jordbruksverkets webb](#), från [budgetmallen](#) och från den fördjupade information vi på utvecklingskontoret använder oss av i handläggningen av projekt. Om någonting är oklart eller behöver fördjupas ytterligare, ta kontakt med oss på utvecklingskontoret.

Sara Karlsson, sara@leaderpolaris.se, 070 210 21 57
Nina Eriksson Fyrsjö, nina@leaderpolaris.se, 070 610 21 57

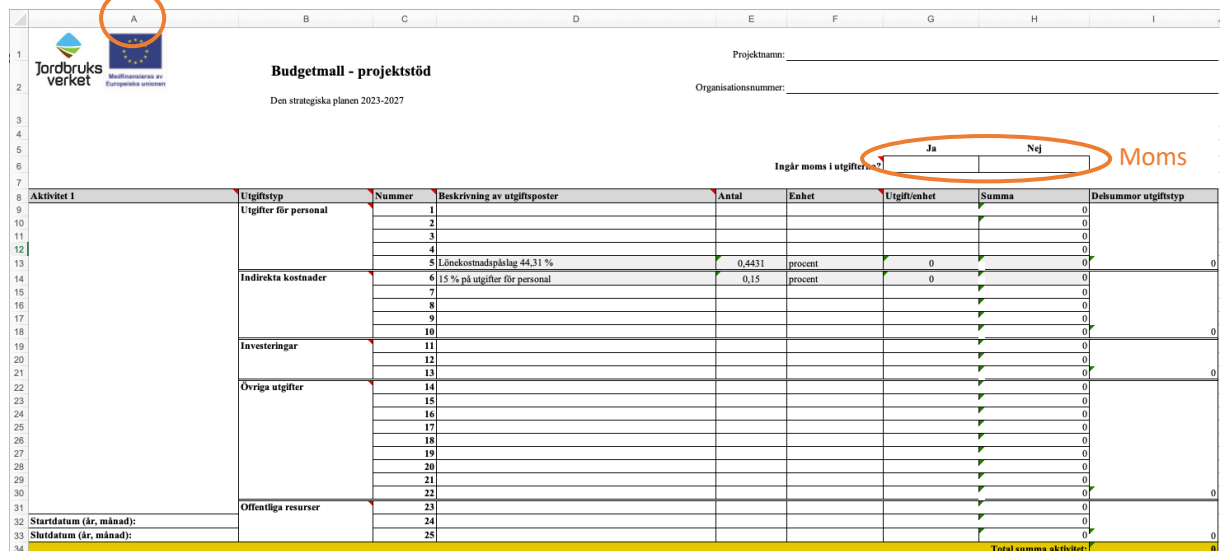
1. Övergripande information	2
Ingår moms i utgifterna?.....	2
Kolumn A - Aktiviteter.....	2
Kolumn B - Utgiftstyp.....	3
Kolumn C - Nummer	3
Kolumn D - Beskrivning av utgiftsposter	3
Kolumn E - Antal	3
Kolumn F - Enhet.....	3
Kolumn G - Utgift/enhet	3
2. De olika utgiftstyperna	4
Utgifter för personal	4
Indirekta kostnader	5
Investeringar	5
Övriga utgifter	5
Offentliga resurser	6
3. Inskick i e-tjänsten	6
4. Vanliga frågor och problem	7

1. Övergripande information

Du behöver lämna en tydlig förklaring av uppgifterna i budgeten för att din ansökan ska kunna bedömas. För varje utgiftspost behöver det framgå hur du har beräknat dessa uppgifter. Du kan behöva bifoga underlag i form av offerter eller prisuppgifter som styrker utgiftsposterna.

I ansökningsprocessen bedöms budgeten alltid tillsammans med aktivitetsplanen och det är viktigt att det finns en **tydlig koppling mellan utgifterna och det som behöver genomföras** för att nå syfte och mål med projektet.

Kolumn



Budgetmall - projektstöd
Den strategiska planen 2023-2027

Projektnamn: _____
Organisationsnummer: _____

Ingår moms i utgifterna? Ja Nej **Moms**

Aktivitet I	Utgiftstyp	Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Debsumma utgiftstyp
	Utgifter för personal	1					0	
		2					0	
		3					0	
		4					0	
		5	Lönekostnadsplacering 44,31 %	0,4431	procent	0	0	0
	Indirekta kostnader	6	15 % på utgifter för personal	0,15	procent	0	0	
		7					0	
		8					0	
		9					0	
		10					0	0
	Investeringar	11					0	
		12					0	
		13					0	0
	Övriga utgifter	14					0	
		15					0	
		16					0	
		17					0	
		18					0	
		19					0	
		20					0	
		21					0	
		22					0	0
	Offentliga resurser	23					0	
		24					0	
		25					0	0
							Total summa aktiviteter:	0

Skärmdump från den aktuella budgetmallen

Ingår moms i utgifterna?

Om du inte är skyldig att redovisa moms för projektet ska du svara "Ja" och redovisa alla utgifter inklusive moms. Du har rätt att få stöd även för momsen då du inte kan dra av den från utgifterna.

Om du är skyldig att redovisa moms för projektet ska du svara "Nej" och redovisa alla utgifter exklusive moms. Du kan inte få stöd för momsen eftersom det inte är en utgift för dig.

Om du är osäker på om du är skyldig att redovisa moms för projektet, kontakta Skatteverket.

Kolumn A - Aktiviteter

Dina aktiviteter är de större delarna av projektet som behövs för att projektet ska nå sitt syfte och mål. **Exempel på rubriker** för aktiviteter är: löpande ledning, externa möten, genomförande av evenemang, analyser och rapportskrivning. Beskriv kort varje aktivitets syfte, innehåll och deras start- och slutdatum i denna kolumn. Om du behöver mer utrymme att förklara din aktivitet kan du göra det i aktivitetsplanen och hänvisa dit.

Säkerställ att rubrikerna för aktiviteterna i budgetmallen överensstämmer med rubrikerna i aktivitetsplanen.

Kolumn B - Utgiftstyp

Utgifterna i projektets budget kan delas upp i fyra olika typer, mer information om dessa hittar du i nästa avsnitt i detta dokument. Alla utgiftstyper är inte aktuella för alla projekt.

Kolumn C - Nummer

Utgiftsposterna är numrerade för att du enkelt ska kunna hänvisa till dem från aktivitetsrutan eller från aktivitetsplanen i ansökan.

Kolumn D - Beskrivning av utgiftsposter

Till varje aktivitet hör en eller flera utgiftsposter, det vill säga de utgifter du behöver för att genomföra aktiviteten. En utgiftspost kan exempelvis vara lokal, mat och fika, resor, utbildningsmaterial, föreläsare eller köp av tjänst.

Ange varje utgiftspost på en rad. Beskrivningen ska **förklara vad utgiftsposten avser** och varför den behövs. Om du behöver mer utrymme att förklara dina utgiftsposter kan du göra det i aktivitetsrutan eller aktivitetsplanen. Ospecificerade utgiftsposter såsom "övrigt" eller "oförutsedda utgifter" är det inte möjligt att söka stöd för.

Kolumn E - Antal

Avser just antal. Då budgeten behöver vara detaljerad är det sällan det står ett (1) i det här fältet, såvida det inte handlar om en enskild sak som ska köpas in eller om hänvisning görs till ett annat specificerat underlag, exempelvis en offert.

Kolumn F - Enhet

Kan exempelvis vara månader, timmar, styck, mil.

Kolumn G - Utgift/enhet

Här anges styckpriset för det som ska köpas in.

När "antal" och "utgift/enhet" är angiven för en utgiftspost **räknar budgetmallen automatiskt ut summeringen** (kolumn H och I).

2. De olika utgiftstyperna

Utgifter för personal

Avser lönekostnader för personer som är **anställda** av dig som stödmottagare. Du ska redovisa utgifterna antingen som månadslön eller som timlön.

Anställda med månadslön

Ange antal månader och i vilken omfattning (%) den anställda ska arbeta per månad i projektet. Vid beräkning av lön, utgå från en månadslön motsvarande heltid.

Exempel:

Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp
1	Projektledning 50 % tjänstgöringsgrad (lön motsvarande 35 000 kr för heltid)	6	månader	17 500	105 000	
2					0	
3					0	
4					0	
5	Lönekostnadspåslag 44,31 %	0,4431	procent	105 000	46 526	151 526

Om du har en befintlig anställd med månadslön som ska arbeta timmar i projektet, ta kontakt med utvecklingskontoret så hjälper vi er med uträkningen.

Anställda med timlön

Ange hur många timmar som den anställda ska arbeta i projektet.

Exempel:

Nummer	Beskrivning av utgiftsposter	Antal	Enhet	Utgift/enhet	Summa	Delsummor utgiftstyp
1	Projektledning 80 h/mån i 6 månader	480	timmar	300	144 000	
2					0	
3					0	
4					0	
5	Lönekostnadspåslag 44,31 %	0,4431	procent	144 000	63 806	207 806

Budgetmallen räknar automatiskt ut **lönekostnadspåslaget som 44,31 %** av den totala lönesumman. Lönekostnadspåslaget avser sociala avgifter, tjänstepension och pensionspåslag.

OBS! Semestertillägg/-ersättning kan beräknas på olika sätt beroende på vad som är överenskommet. Ta kontakt med utvecklingskontoret om du är osäker på hur du ska räkna. Anges ingenting om semester i budgeten bedöms personalkostnaden utifrån att semestertillägg/-ersättning är inkluderat i beloppet.

Detta är inte utgifter för personal

- *Köpta tjänster från konsult. Inköpt tid ska redovisas som en övrig utgift alternativt som investering om det finns en tydlig koppling till en investering.*
- *Eget arbete. Om du har enskild firma, handelsbolag eller kommanditbolag ska du redovisa din arbetstid som eget arbete på utgiftstypen övriga utgifter. Eget arbete värderas till 340 kr/h.*

Indirekta kostnader

Om du söker stöd för utgifter för personal kan du även söka stöd för indirekta kostnader.

Indirekta kostnader, även kallade OH-kostnader, är utgifter som inte är direkt kopplade till någon speciell aktivitet i projektet men som är nödvändiga för genomförandet. Det kan till exempel vara kontorshyra, dator, kontorsmaterial och telefoni.

De indirekta kostnaderna beräknas som ett **schablonpåslag på 15 %** av de totala utgifterna för personal inklusive lönekostnadspåslag.

Om du lägger in utgifter för personal i budgeten räknar budgetmallen automatiskt ut schablonpåslaget för indirekta kostnader, 15 %.

Investeringar

En investering är en fysisk eller en immateriell tillgång som köps in under projekttiden och behövs för att driva verksamheten efter projektets slut.

- En fysisk tillgång kan exempelvis vara en vandringsled, lekplats, byggnation i samlingslokal eller möbler.
- En immateriell tillgång kan exempelvis vara en app, annan mjukvara eller patentansökningar. Digitala verktyg av mer omfattande slag bedöms i regel vara investeringar.

Även utgifter med koppling till investeringen ska räknas in i investeringskostnaden, såsom frakt, montering och konsultarvoden.

Investeringen ska ha ett inköpspris på minst **24 000 kr exkl. moms och ha en livslängd på minst 3 år**. Den investering som du har fått stöd för måste finnas kvar och användas i samma ändamål i minst 5 år efter projektets slututbetalning.

OBS! Om du i projektet ska köpa in någonting som uppfyller kriterierna för en investering men som inte behövs för att driva verksamheten efter projektets slut ska du, innan projektet avslutas, sälja eller restvärdesberäkna investeringen. Om detta blir aktuellt har utvecklingskontoret information om hur det ska redovisas i ansökan.

Övriga utgifter

Övriga utgifter är annat än utgifter för personal, investeringar och indirekta kostnader. Det kan exempelvis vara köp av tjänst, annonser, utgifter för mat, resor eller traktamenten som behövs för att genomföra en projektaktivitet.

Vissa typer av övriga utgifter ska redovisas som enhetskostnader – ett belopp som är bestämt i förväg för en viss typ av utgift. Beloppet är detsamma för alla stödmottagare. När du tar upp en enhetskostnad behöver du fortfarande specificera och motivera omfattningen. Följande utgifter förekommer i många projekt och ska redovisas som enhetskostnader:

Resor med egen bil

Utgifter för resor med egen bil ersätts med en enhetskostnad på 40 kr/mil.

Mat och dryck

Utgifter för lunch eller middag ersätts med en enhetskostnad på 100 kr/person (exklusive moms). Undantag från denna begränsning kan gälla i samband med konferenser eller när mat har en central roll i projektet.

Fika

Utgifter för fika ersätts med faktiska utgifter upp till 60 kr/person (exklusive moms). Om projektet har personalkostnader hanteras fika på följande sätt:

- Vid intern representation täcks fika av de indirekta kostnaderna.
- Vid extern representation redovisas fika på utgiftstypen Övriga utgifter.

Om projektet inte har personalkostnader redovisas alla utgifter för fika på utgiftstypen Övriga utgifter.

Eget arbete

Eget arbete ersätts med enhetskostnad på 340 kr/h och kan endast sökas om du som stödmottagare driver enskild firma, handelsbolag eller kommanditbolag.

Offentliga resurser

En offentlig resurs är värdet av arbete, varor eller tjänster som projektet får från en offentlig aktör utan att behöva betala för. Exempel på offentliga resurser är arbetstid, lokaler, utrustning och material.

Arbetstid

Beräkna och redovisa arbetstid som offentlig resurs på samma sätt som vid "utgifter för personal".

Lokaler, utrustning och material

Bifoga ett värderingsintyg eller motsvarande underlag som kan verifiera att utgiften är rimlig.

En offentlig resurs ska redovisas både som en utgift och som en finansiering. Samma belopp som har redovisats i budgeten ska därför redovisas i e-tjänsten som finansiering.

3. Inskick i e-tjänsten

Budgetmallen är en obligatorisk bilaga till ansökan och ska skickas in/laddas upp ihop med ansökan i e-tjänsten.

Vid inskick måste budgetmallen vara i **PDF-format**, det är inte möjligt ladda upp budgetmallen i Excel-format. Om du stöter på problem med att spara ner budgeten till PDF, ta kontakt med oss på utvecklingskontoret så hjälper vi dig med det.

4. Vanliga frågor och problem

- Kan jag, i budgeten, hänvisa till en separat specifikation utanför budgeten?

Ja. Hänvisning görs vanligast när man har tagit in offert på exempelvis en investering.

- Antalet aktiviteter eller rader i aktiviteten räcker inte till.

Kontakta utvecklingskontoret så hjälper vi till att anpassa mallen eller att hitta ett sätt för att arbeta runt problemet.

- Budgetmallen summerar inte lönekostnadspåslag och/eller indirekta kostnader.

Kontrollera så att du har rätt version av mallen, den hittar du på vår webb [här](#).

- Jag skulle behöva se exempel på hur man kan formulera sig i budgeten.

Se flik "Bilaga 3" i budgetmallen för exempel på hur du beskriver och specificerar aktiviteter och utgiftsposter.