

Instruktioner för budgetmall

Organisationsbidrag

Läs detta innan du börjar

Mallen är ett arbetsverktyg för att fånga upp ekonomin, kostnader och intäkter för er organisation för ett kalender år.

Om ansökan görs av en nationell organisation med många anställda, ska budgetmallen endast innehålla kostnader som rör Malmökontoret.

Verksamheten i Malmö ska i detta sammanhang betraktas och redovisas som ett fristående "dotterbolag" till den nationella organisationen.

Nedan finns instruktioner om hur ni fyller i budgetmallen.

1. Börja med att spara denna budgetmall i en dator.
2. Ni ska bara fylla i ifyllbara fält. Se beskrivning nedan.
3. Samtliga kostnader och intäkter som avser en årsperiod ska anges !

Innehållsförteckning

Mallen består av tre flikar med olika innehåll. Nedan följer en beskrivning av respektive flik och hur de ska användas.

Flik 1: Budgetmall

I denna flik fyller ni i organisationens budget. Det är obligatoriskt att fylla i denna flik, då det är detta underlag som ligger till grund för bedömningen av bidragsberättigade kostnader. Observera att samtliga av organisationens kostnader behöver anges. Detta inkluderar även kostnader för projekt eller specifika verksamheter som finansieras av andra externa finansiärer.

Flik 2: Kalkyl för lönekostnader

I denna flik beräknar ni organisationens totala lönekostnader.

Flik 3: Budgetmall Exempel

Denna flik visar ett exempel på hur en färdigställd och korrekt ifylld budget kan se ut. Fliken är helt låst och ska inte fyllas i av er.

Anvisningar till flik 2: Kalkyl för lönekostnader

Inled med att färdigställa denna flik (kalkyl för lönekostnader) innan ni går vidare till den allmänna budgetmallen.

Allmän information och förutsättningar

- **Inmatning:** Data ska endast registreras i de vita cellerna.
- **Automatiska formler:** Systemet genererar automatiskt en beräkning baserad på genomsnittslön, semesterersättning, antal årsarbetskrafter och arbetsgivaravgifter. Denna summa överförs direkt till fliken Budgetmall under kolumnen Lönekostnader inkl. PO (där PO avser procentuellt påslag för lagstadgade och avtalsbundna arbetsgivaravgifter).
- **Lönenivå:** Beräkningarna ska utgå från prognostiserad lönenivå för verksamhetsåret 2027.
- **Semesterlagen:** Formeln inkluderar redan lagstadgad semesterersättning samt 25 semesterdagar i enlighet med semesterlagen.
- **Anställningsform:** Kalkylen är avsedd för månadsanställd personal. Eventuella timanställda ska i stället redovisas under posten Övriga personalkostnader i fliken Budgetmall, med en tillhörande beskrivning av hur beloppet har beräknats.

Personalkategorier

För att möjliggöra en rimlighetsbedömning av organisationens lönekostnader är personalen uppdelad i tre kategorier:

1. **Lönekostnader ledning:** Omfattar löner för strategiska positioner, såsom regionchef, avdelningschef, enhetschef eller verksamhetschef.
2. **Medarbetare:** Avser personal som huvudsakligen utför operativa arbetsuppgifter. Här inkluderas befattningar som exempelvis samordnare, handläggare, handledare och utvecklare.

3. **Administration, Ekonomi, HR, IT:** Avser lönekostnader för stöd- och stödfunktioner inom exempelvis ekonomiadministration, reception, HR och IT-support.

Anvisningar för ifyllnad

- **Antal personer:** Ange antal fysiska personer per kategori i de vita cellerna i tillhörande kolumn. Totalsumman ska motsvara det faktiska antalet anställda i organisationen (alternativt vid Malmökontoret).
- **Antal årsarbetskrafter:** Här anges den totala tjänstgöringsgraden för respektive personalkategori på årsbasis.
 - Exempel: Om organisationen har 5 anställda där 3 arbetar heltid (100 %), en arbetar 70 % och en arbetar 50 %, blir det totala antalet årsarbetskrafter: $1,0 + 1,0 + 1,0 + 0,7 + 0,5 = 4,2$.
- **Procentuellt påslag (PO):** Ange den procentsats för arbetsgivaravgifter som är tillämplig för er organisation.
- **Summan för lönekostnader inkl. PO räknas med automatik och förs över till Budgetmall flik.**
- **Exempelrad:** Den första raden är förifylld som ett vägledande exempel. Vänligen justera eller skriv över dessa uppgifter utifrån organisationens egna förutsättningar.

OBS samtlig personal som arbetar mot Malmö verksamheter ska räknas in, oavsett hur kostnaderna finansieras.

Anvisningar till flik 1: Budgetmall

Flik 1 är dokumentets huvudflik. **Vita** celler i tabellen är ifylldbara

Börja med att ange **Namn** på din organisation.

A 1: Lönekostnader – behöver beskrivas arbetsuppgifter för den personalkategorin specifik just för er organisation. Under kolumnen "Belopp" kommer summan att överföras från fliken "Kalkyl för lönekostnader".

A2: Personalkostnader är uppdelade i fem olika kategorier:

- Kompetensutveckling /Utbildning. Avser kostnader för tex kursavgifter, seminarieavgifter, föreläsningar, webinarier, konferenser, arvode till externa utbildare, studiematerial mm.
- Rekrytering: Platsannonser tex på arbetsförmedlingen, LinkedIn, riktad marknadsföring – sprida annonser på sociala medier, rekryteringskonsulter, bakgrundskontroller och tester mm.
- Personalrepresentationer:
 - Personalmöten och planeringsdagar: Kostnader för enklare förtäring (fika, lunch eller middag) i samband med interna arbetsmöten eller strategidagar.
 - Personalvård/Personalaktiviteter: Kostnader för gemensamma aktiviteter som julfest, sommaravslutning eller liknande (högst två sådana sammankomster per år enligt Skatteverkets riktlinjer).
 - Minnesgåvor och jubileum: Enklare gåvor till anställda som fyller jämnt, slutar sin anställning eller har arbetat länge i organisationen.

(OBS Bidrag ska aldrig täcka kostnader för alkoholhaltiga drycker och lyxbetonad förtäring)
- Skattefria personalvård: Friskvårdsbidrag, gemensamma trivsel kostnader för aktiviteter
- Timanställda Här ska ni ange kostnader för timanställda med enklare beräkning. Ange din prognos på årsbasis samt hur detta beräknats
- Kategorin **Övriga personalkostnader** används i budgetmallen för att fånga upp alla de kostnader som är kopplade till personalen, men som inte ryms inom de andra kategorier tex företagshälsovård.

A 3: Övriga kostnader/ Driftskostnader

Nedan följer en beskrivning och specificering av driftkostnader.

- **Lokalhyra:** Omfattar fasta kostnader för organisationens dagliga lokaler, såsom månadshyra för kontor, mötesplatser och verksamhetslokaler, men även korttidshyra av externa lokaler för specifika evenemang eller sammankomster.
- **El och värme:** Avser löpande förbrukningskostnader för driften av lokalerna, exempelvis fakturor för hushållsel, fjärrvärme eller gas i de fall detta inte ingår i den ordinarie lokalhyran.
- **Städning:** Innefattar kostnader för att hålla organisationens lokaler i gott skick, vilket inkluderar inköp av städtjänster från externa företag, fönsterputsning samt inköp av rengörings- och städmaterial för egen städning.
- **Licenser och dataprogram:** Omfattar prenumerationer och inköp av de digitala verktyg, programvaror och it-tjänster som krävs för det dagliga arbetet, till exempel Microsoft 365, bokföringssystem, Zoom-licenser, antivirusprogram eller digitala medlemsregister.
- **Reparation och underhåll av maskiner, verktyg eller inventarier:** Avser kostnader för att laga, serva och underhålla fysisk egendom som organisationen äger eller använder, såsom serviceavtal för kopieringsmaskiner, reparation av datorer samt underhåll av köksutrustning eller möbler.
- **Resekostnader:** Omfattar kostnader för personalens och volontärers tjänsteresor inom ramen för verksamheten, däribland tågbiljetter, busskort, hotellövernattningar, traktamenten samt skattefri milersättning vid användning av egen bil i tjänsten.
- **Frakter och transport:** Innefattar kostnader för att flytta eller skicka material och varor, till exempel Postnord-porto för postutskick, lokala budtjänster, paketfrakter samt hyra av släp eller flyttbil för transport av utrustning till evenemang.

- **Kontorsmaterial:** Avser förbrukningsmaterial för den dagliga administrationen på kontoret, såsom kopieringspapper, pennor, block, pärmar, kuvert och bläckpatroner till skrivare.
- **Telekommunikation:** Omfattar organisationens samtliga kostnader för kommunikationskanaler, vilket inkluderar fasta och mobila telefonabonnemang, digitala växeltjänster samt bredband och internetuppkoppling till kontoret.
- **Försäkringar:** Avser kostnader för att skydda organisationens verksamhet, anställda och egendom, däribland ansvarsförsäkringar, egendomsförsäkringar för kontoret, fordonsförsäkringar samt tjänstereseförsäkringar.
- **Revisionstjänster:** Innefattar kostnader för extern granskning av organisationens ekonomi, exempelvis arvode till en godkänd eller auktoriserad revisor som granskar årsredovisningen eller utför en specifik projektrevision på uppdrag av bidragsgivaren.
- **Bankkostnader:** Avser de fasta och rörliga avgifter som banken tar ut för organisationens finansiella tjänster, såsom årsavgifter för bankgiro/plusgiro, transaktionsavgifter, avgifter för Swish-företag samt kostnader för internationella betalningar.
- **Övriga externa tjänster:** Omfattar inköp av tjänster eller konsulter som inte passar in under någon av de specifika punkterna ovan, exempelvis arvode till en extern grafisk formgivare, juridisk rådgivning, inhyrda tolkar eller kostnader för externa föreläsare. Här kan ni ange även övriga kostnader som inte tillhör till något av de angivna kategorierna.

OBS samtliga kostnader som avser Malmö verksamheter ska räknas in, oavsett hur kostnaderna finansieras.

B) Finansiering/ Intäkter

I denna sektion ska ni specificera hur organisationens verksamhet och de angivna kostnaderna finansieras.

Observera att det sökta bidraget från Malmö stad (Kommunstyrelsen) inte ska tas upp här, utan endast övriga intäkter. Finansieringen är uppdelad i extern finansiering och egen medfinansiering.

B1: Extern finansiering

Här redovisas alla intäkter och bidrag som kommer från utomstående aktörer. För varje extern finansiering ska ni ange:

- **Finansiär:** Namnet på den myndighet, organisation, stiftelse eller aktör som skänker medlen.
- **Ändamål:** Vad finansieringen är öronmärkt för (exempelvis om det avser ett specifikt projekt eller en avgränsad del av verksamheten).
- **Belopp:** Ange exakta eller beräknade beloppet

Exempel på externa finansiärer: Bidrag från andra myndigheter (såsom Arvsfonden eller Region Skåne), EU-medel, stiftelser eller företagssponsorer.

B2: Egen medfinansiering (Intern finansiering)

Här redovisas de intäkter som organisationen genererar på egen hand genom sin löpande verksamhet. Ange finansieringskälla och vad intäkten finansierar om det är specifikt ändamål för intäkten samt enkla beräkning om det är aktuellt.

Exempel på dessa intäkter är:

Medlemsavgifter: Totala beräknade intäkter från organisationens medlemmar.

Försäljningsintäkter: Intäkter från försäljning av produkter, tjänster, publikationer eller liknande.

Övriga egna medel: Intäkter från exempelvis deltagaravgifter för läger/aktiviteter, gåvor, loppmarknader eller lokaluthyrning i andra hand.