

Instruktioner för budgetmall: Organisationsbidrag inom sakområde Hållbarhet

Läs detta innan ni börjar:

Budgetmallen är ett arbetsverktyg för att redovisa ekonomin, kostnader och intäkter, för er organisation för ett kalenderår. Mallen fokuserar på de uppgifter som är relevanta för er bidragsansökan. Detta dokument är en instruktion om hur ni fyller i budgetmallen.

Viktig information gällande målgrupp och geografisk avgränsning

Om ni är en nationell organisation med verksamhet på flera orter ska ni bara fylla i de kostnader och intäkter som gäller verksamheten i Malmö i budgetmallen.

Budgetmallens disposition

Dokumentet består av tre blad med olika innehåll. Nedan följer en beskrivning av respektive blad och hur de ska användas.

Blad 1: Budgetmall

I detta blad fyller ni i organisationens budget. Det är obligatoriskt att fylla i detta blad, 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.

Blad 2: Kalkyl för lönekostnader

I detta blad beräknar ni organisationens totala lönekostnader (eller Malmöverksamhetens del om ni är en större organisation).

Blad 3: Budgetmall exempel

I detta blad visas exempel på hur budgeten kan se ut ifyllt. **I detta blad ska ingenting fyllas i. Hela bladet är låst.**

Anvisningar till blad 2: Kalkyl för lönekostnader

Om organisationen söker bidrag för löner, börja med att fylla i detta blad innan ni går vidare till den samlade budgetmallen (blad 1).

Kalkylen är avsedd för månadsanställd personal. Eventuella timanställda ska i stället redovisas under posten "Övriga personalkostnader" i bladet *Budgetmall*, med en tillhörande beskrivning av hur beloppet har beräknats (se exempel under bladet *Budgetmall exempel*).

Så här fungerar kalkylen

- **Inmatning:** Ni ska endast fylla i uppgifter i de vita cellerna.
- **Automatiska formler:** Mallen genererar automatiskt en beräkning baserad på genomsnittslön, semesterersättning, antal årsarbetskrafter och arbetsgivaravgifter. Denna summa överförs direkt till bladet *Budgetmall* under rubriken "Lönekostnader inkl. PO¹ och semesterersättning", kolumn "belopp".
- **Lönenivå:** Beräkningarna ska utgå från prognostiserad lönenivå för verksamhetsåret 2027.
- **Semesterlagen:** Formeln inkluderar redan lagstadgad semesterersättning med 43% samt 25 semesterdagar i enlighet med semesterlagen.

Personalkategorier

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

1. **Ledning:** Omfattar löner för strategiska positioner, såsom regionchef, avdelningschef, enhetschef eller verksamhetschef. För till exempel en regionchef ska det räknas med tjänstgöringsgrad som kan kopplas till Malmö.
2. **Medarbetare:** Avser personal som huvudsakligen utför operativa arbetsuppgifter. Här inkluderas befattningar som exempelvis samordnare, handläggare, handledare och utvecklare.

¹ PO avser procentuellt påslag för lagstadgade och avtalsbundna arbetsgivaravgifter.

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

Så här fyller ni i cellerna

- **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 Malmöverksamheten).
- **Antal årsarbetskrafter:** Ange 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: $1,0 + 1,0 + 1,0 + 0,7 + 0,5 = 4,2$.
- **Genomsnitt månadslön:** Ange den genomsnittliga månadslönen för personalkategorin.
- **Procentuellt påslag (PO):** Ange den procentsats för arbetsgivaravgifter som är tillämplig för er organisation.
- **Summan för lönekostnader inkl. PO räknas ut automatiskt och förs över till bladet *Budgetmall*.**
- **Exempelrad:** Den första raden är förifylld som ett vägledande exempel. Skriv över dessa uppgifter utifrån organisationens egna förutsättningar.

Anvisningar till blad 1: Budgetmall

Blad 1 är dokumentets huvudblad. Endast vita celler är ifyllbara.

A: Kostnader organisation

I denna sektion ska ni specificera kostnader för organisationens verksamhet.

A1: Lönekostnader

Här behöver ni beskriva arbetsuppgifter för den valda personalkategorin specifik för er organisation. Under kolumnen "Belopp" kommer summan att överföras från bladet *Kalkyl för lönekostnader*.

A2: Personalkostnader

Personalkostnader är uppdelade i fem olika kategorier.

- **Kompetensutveckling/Utbildning.** Till exempel, kursavgifter, seminarieavgifter, föreläsningar, webinarier, konferenser, arvode till externa utbildare, studiematerial.
- **Rekrytering.** Platsannonser tex på arbetsförmedlingen, LinkedIn, riktad marknadsföring – sprida annonser på sociala medier, rekryteringskonsulter, bakgrundskontroller och tester mm.
- **Personalrepresentation:**
 - *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).

- **Skattefri personalvård.** Friskvårdsbidrag, gemensamma trivselkostnader för aktiviteter.

- **Timanställda/arvodist.** Här ska ni ange kostnader för timanställda med enklare beräkning. Ange din prognos på årsbasis samt hur detta beräknats.
- **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 till exempel företagshälsovård.

A3: 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.

- **Frakt 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.

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 externa finansiärer. 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 den avser ett specifikt projekt eller en avgränsad del av verksamheten). Ni kan ange "ej specificerad" om det inte är fallet.
- **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

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 enklare 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 eller lokaluthyrning i andra hand.

Raden "Totala intäkter inom organisationen" summerar totala intäkter.

I "Summa för kostnaden som sökts stöd för" visas ett underskott av er budget, dvs intäkter som ni saknar för att täcka alla era kostnader. Även om summan som visas här överstiger 2 miljoner kronor går det enbart att ansöka om, och beviljas, upp till 2 miljoner från kommunstyrelsens organisationsbidrag.