

Instruktioner för budgetmall: Bidrag för publika evenemang

Läs detta innan ni börjar

Budgetmallen är ett obligatoriskt arbetsverktyg för att planera ekonomin för det publika evenemang (i fortsättningen benämnt projekt) som ni vill söka bidrag för hos kommunstyrelsen. Detta dokument är en instruktion om hur ni fyller i budgetmallen.

Budgetmallens disposition

Budgetmallen är en Excel-fil som har tre blad med olika innehåll. Nedan beskrivs bladen var för sig.

Blad 1: Budgetmall

Här fyller ni i organisationens budget för ansökt projekt. Det är obligatoriskt att fylla i detta blad och det är den budget som kommer att användas vid bedömning av bidragsberättigade kostnader.

Blad 2: Budgetmall exempel

Här visas exempel på hur budgeten kan se ut ifylld. På detta blad ska ingenting fyllas i. Hela bladet är låst.

Blad 3: Kalkyl för lönekostnader

Om er organisation söker bidrag för personal med månadslön är det obligatoriskt att använda kalkylen för lönekostnader. Börja med att fylla i detta blad i budgetmallen (se anvisningar nedan).

Om ni inte söker bidrag för personal med månadslön ska det förifyllda exemplet i blad 3 nollställas, eftersom beloppen annars räknas in i budgeten.

Viktigt!

Observera att alla kostnader som är kopplade till projektet behöver anges oavsett vem som är finansiär (ifall det finns andra finansiärer eller egna

medel). Detta för att Malmö stads handläggare ska kunna göra en bedömning av kostnadernas rimlighet samt att projektet ses som en sammanhållen och avgränsad verksamhet.

Anvisningar

Anvisningar blad 3: Kalkyl för lönekostnader

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

Kalkylen är alltså enbart avsedd för personal med månadslön. Eventuella timanställda ska i stället redovisas under posten "Övriga kostnader" i blad 1 *Budgetmall*, med en tillhörande beskrivning av hur beloppet har beräknats (se exempel under blad 2 *Budgetmall exempel*). OH-påslaget beräknas således endast på lönekostnader som överförs från blad 3.

Så här fungerar kalkylen

- **Inmatning:** Ni ska endast fylla i uppgifter i de vita cellerna.
- **Automatiska formler:** Systemet genererar automatiskt beräkningar baserade på bruttolön, semestertillägg, tjänstgöringsgrad och angivna arbetsgivaravgifter. Den totala summan överförs automatiskt till kolumnen "Lönekostnader inkl. PO" i blad 1.
- **Lönenivå:** Beräkningarna ska utgå från prognostiserad lönenivå för verksamhetsåret 2027.
- **Semesterlagen:** Formeln inkluderar redan lagstadgat semestertillägg (0,43 % tillägg per dag) och 25 semesterdagar i enlighet med semesterlagen.

Personalkategorier

I de vita cellerna (Person 1,2,3.) väljer ni utifrån rullistan lämplig befattning på personer som ska arbeta i projektet:

1. **Projektledare.** Avser personal med övergripande strategiskt och operativt ansvar för projektet, vilket innefattar planering, uppföljning samt rapportering till styrelse eller motsvarande ledningsfunktion.

2. **Projektmedarbetare:** Avser personal som huvudsakligen utför operativa arbetsuppgifter inom ramen för projektets aktiviteter.
3. **Administratör:** Avser personal som sköter löpande stödfunktioner, såsom fakturahantering, löneadministration och inköp.

Så här fyller ni i cellerna

- Under rubriken "Grunddata" anger ni månadslön för den personen.
- I rutan "PO" anger ni procent för arbetsgivaravgifter som gäller för er organisation. PO avser procentuellt påslag för lagstadgade och avtalsbundna arbetsgivaravgifter.
- Under rubriken "2027" anger ni antal månader samt omfattning i procent (tjänstgöringsgrad) personen planeras att arbeta i projektet.
- Den första raden är förifylld som ett vägledande exempel. Skriv över dessa uppgifter utifrån organisationens egna förutsättningar.

Upprepa stegen för övriga anställda. Lönekostnaderna kommer att överföras automatiskt till blad *Budgetmall*.

Anvisningar blad 2: Budgetmall exempel

Detta blad är helt låst och fungerar endast som vägledning.

Anvisningar blad 1: Budgetmall

Blad 1 är dokumentets huvudblad. Observera att ni i budgetmallen endast ska ange kostnader för det projekt ni söker bidrag för. Endast vita celler är ifyllbara.

A: Kostnader

I denna del redovisar ni budgeterade kostnader inom ert projekt.

A1: Personalkostnader

Arbetsuppgifter: Beskriv och specificera de konkreta arbetsuppgifter som den anställda ska utföra inom ramen för projektet.

Lönekostnader inkl. PO: Detta fält är låst och hämtar automatiskt sina värden från blad 3 *Kalkyl för lönekostnader*.

Indirekta kostnader (OH-kostnader): Indirekta kostnader är gemensamma kostnader i organisationen som inte direkt kan hänföras till projektets aktiviteter, exempelvis administration, IT-stöd och personalens utrustning.

Dessa kostnader täcks av ett schablonpåslag på 15 procent av de lönekostnader inklusive PO som överförs från blad 3 *Kalkyl för lönekostnader*. Påslaget beräknas automatiskt i blad 1 och benämns "OH-kostnader (15%)". Kostnader som täcks av schablonen ska därför inte redovisas separat under "A2: Övriga kostnader". Lönekostnader för timanställda som redovisas under "A2: Övriga kostnader" ingår inte i underlaget för OH-påslaget.

Exempel på kostnader som omfattas av schablonen anges nedan:

- Övergripande styrning och ledning.
- Övrig indirekt personalkostnad i organisationen till den del som inte arbetar direkt med projektet (ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi etcetera).
- Övergripande administration, IT-support, information, marknadsföring.
- Juridik med mera.
- Centralt personalstöd för all personal i organisationen.
- Utbildning och annan kompetensutveckling för ordinarie arbete.
- Rekryteringskostnader inklusive utannonsering av tjänst.
- Hälso- och sjukvård.
- Frisk- och personalvårdsförmåner (till exempel privat parkering, gymkort, böcker, tidningar).
- Lokalkostnader för ordinarie verksamhet (administration, ledning med mera).
- Förvaltning och drift av ovan nämnda lokaler, inkl. underhåll.
- Städ/vaktmästeri och reparationer.
- Försäkringar kopplade till lokaler för ordinarie verksamhet och till kontorsutrustning (brand- och stöldförsäkring).
- El, värme och vatten till lokaler för ordinarie verksamhet.

- Reception, kontorsservice, telekommunikation.
- Kommunikation: telefon, fax, internet, postservice, porto.
- Kontorsmaterial (som används av personal ej för målgrupper i projektet).
- Kopieringskostnader.
- Bankavgifter, till exempel konto- och kortavgift nödvändiga för projektet (inte ränte- och andra transaktionsavgifter).

A2: Övriga kostnader

Här fyller ni i övriga projektrelaterade kostnader, inklusive kostnader för timanställda. Lönekostnader som redovisas under "A1: Personalkostnader" och indirekta kostnader ska inte tas upp här. Exempel på övriga kostnader kan vara:

- Hyra för lokaler (OBS: endast delen som används i projektet).
- Materialinköp till aktiviteter.
- Timanställda.
- Försäkring som avser deltagare.
- Design- och tryckkostnader.
- Resor, biljetter med mera.

De förifyllda kostnadsposterna kan anpassas till ert projekt. Använd de tomma raderna för ytterligare kostnadsposter.

Under rubriken "Beskrivning av övriga kostnader" specificeras närmare koppling mellan angivna kostnader och aktiviteter i projektet samt enklare beräkning (se blad 2 *Budgetmall exempel*).

Under rubriken "Belopp" fyller ni i summan för dessa kostnader.

B: Finansiering/intäkter av projekt

Denna del är uppdelad för att särskilja externa och interna intäkter. Sökt bidrag från Malmö stad (kommunstyrelsen) ska inte inkluderas i dessa poster. Beskriv finansieringens karaktär noggrant och ange alltid organisationens namn eller intäktens källa under respektive rubrik.

B1: Extern medfinansiering

Här redovisas projektets finansiering från externa samarbetspartners och andra finansiärer. För att externa medel ska godkännas i budgeten måste ni bifoga:

- En **avsiktsförklaring** (om pengarna inte är beviljade ännu) och/eller
- Ett **intyg om beviljad finansiering** (om pengarna redan är säkrade).

Om de externa medlen är **öronmärkta** (alltså avsedda för specifika kostnader) ska ni tydligt ange:

- Vilka kostnader som täcks av medlen.
- Vem som är finansiär (namn på organisation eller person).

Lönesubventioner: Här anges även statliga eller externa ersättningar kopplade till personal, exempelvis om en projektanställds lön helt eller delvis finansieras via Arbetsförmedlingen eller Försäkringskassan.

Finansiering i en annan form än pengar: Om externa finansiärer bidrar med resurser som inte är pengar – exempelvis personalresurser eller fria lokaler – behöver ni värdera detta i pengar och skriva in som en finansiering/intäkt.

B2: Egen medfinansiering (Intern finansiering)

Här redovisas de ekonomiska resurser som organisationen själv tillför projektet.

Egna medel: Insatser i form av exempelvis sparade kapital från tidigare verksamhetsår eller medlemsavgifter.

Finansiering i annan form än pengar: Om organisationen själv bidrar med resurser som inte är pengar - exempelvis personalresurser eller fria lokaler - behöver ni värdera detta i pengar och skriva in som en finansiering/intäkt.

Tänk på att budgeten ska visa projektets fullständiga ekonomi. Om en intäkt är öronmärkt för en specifik kostnad ska både intäkten och den tillhörande kostnaden redovisas i budgeten.

B3: Intäkter som genereras inom projektet

Här redovisas intäkter som genereras inom projektets verksamhet, exempelvis försäljning av biljetter, produkter eller mat/dryck.