

Instruktioner för budgetmall: Projektbidrag inom sakområdet Hållbarhet

Läs detta innan ni börjar:

Budgetmallen är ett arbetsverktyg för att planera ekonomin för det projekt som ni vill söka bidrag för. 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: Kalkyl för lönekostnader

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

Blad 3: Budgetmall exempel

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

OBS - alla kostnader som avser projektet ska anges oavsett hur dessa finansieras.

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 (månadslön). Eventuella timanställda ska i stället redovisas under posten "Övriga

personalkostnader” i fliken *Budgetmall*, med en tillhörande beskrivning av hur beloppet har beräknats (se exempel under fliken *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 lön, semesterersättning, omfattning på tjänstgöringsgrad och arbetsgivaravgifter. Denna summa överförs direkt till fliken *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 (ett semesterdagstillägg på 0,43 % av månadslönen) samt 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:** är den som har övergripande ansvar över projektet, rapporterar till styrelse/motsvarande och som planerar operativt och strategiskt.
2. **Projektmedarbetare:** utför huvudsakligen operativa arbetsuppgifter.
3. **Administratör:** sköter löpande administration så som exempelvis hantering av fakturor, handläggning av löner, gör beställningar med mera.

Så här fyller ni i cellerna

- Under rubriken “Grunddata” anger ni månadslön för den personen.
- I PO rutan anger ni procent för arbetsgivaravgifter som gäller för er organisation.

¹ 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.

Anvisningar till blad 1: Budgetmall

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

A) Kostnader inom projektet

I denna del redovisar ni budgeterade kostnader inom ert projekt.

A1: Personal och arbetsuppgifter

Här behöver ni beskriva arbetsuppgifter för den anställda kopplat till projektet, specificering av vad personen kommer att jobba med. Under rubriken "Lönekostnader inkl. PO" kommer beloppen att överföras från bladet *Kalkyl för lönekostnader*.

Indirekta kostnader (OH-kostnader) 2(15%): Indirekta kostnader är ett tillägg på 15% som läggs på lönekostnaden. Indirekta kostnader innefattar andra kostnader för personalen, till exempel friskvård, telefoni, dator och annan utrustning. Indirekta kostnader räknas ut automatiskt i budgetmallen. Dessa kostnader täcks av schablonen och ni ska därför inte skriva in dem i budgeten. Exempel på vilka kostnader som ingår i indirekta kostnader kan ni läsa om lite längre ner.

A2: Övriga kostnader

Här fyller ni i andra projektrelaterade kostnader förutom personalkostnader (inklusive indirekta kostnader), till exempel:

- Hyra för lokaler (OBS endast delen som används i projektet)
- Materialinköp till aktiviteter
- Timanställda
- Försäkring som avser deltagare (målgruppen)

² Overheadkostnader

- Design- och tryckkostnader
- Resor, biljetter med mera.

Under rubriken "Beskrivning av övriga kostnader" specificeras närmare koppling mellan angivna kostnader och aktiviteter i projektet samt enklare beräkning (se blad 3: *Budgetmall Exempel*).

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

Indirekta kostnader (OH-kostnader)

Kostnader som är gemensamma för hela organisationen ska inte anges eller redovisas separat utan kommer automatiskt att tillföras budgetmallen i blad 1 genom ett påslag på 15 procent på lönekostnaderna. I budgetmallen benämns denna post som "OH-kostnader (15%)".

Exempel på indirekta kostnader som kan ingå i detta påslag anges nedan:

- Övergripande styrning och ledning
- Övrig indirekt personalkostnad i organisationen till den del som inte arbetar direkt med projektet (ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi med mera).
- 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 (så som privat parkering, gymkort, böcker, tidningar)
- Lokalkostnader för ordinarie verksamhet (administration, ledning mm)

- Förvaltning och drift av ovan nämnda lokaler, inkl. underhåll, städ/vaktmästeri och reparationer
- Försäkringar kopplade till lokaler för ordinarie verksamhet och till kontorsutrustning (brand, 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)

B) Intäkter/finansiering 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 av projekt

Här visar ni hur projektet finansieras av externa samarbetspartners eller andra finansiärer.

För att externa medel ska godkännas i budgeten måste ni bifoga:

- En **avsiktsförklaring** (om pengarna inte är beviljade ännu), **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 av projekt

Här redovisas de ekonomiska resurser som organisationen själv tillför projektet.

Egna medel: Finansiering i form av exempelvis sparat 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 produkter, fika eller tjänster som målgruppen producerar inom projektets ramar.