

Instruktioner för budgetmall

Projektbidrag

I mallen används ordet projekt, med definitionen: En tidsbegränsad och målinriktad insats som genomförs för att uppnå ett specifikt resultat, lösa ett identifierat behov eller skapa en varaktig förändring. Ett projekt har tydligt definierade mål, aktiviteter, resurser, ansvarsfördelning samt en angiven start- och slutpunkt.

Läs detta innan du börjar

Budgetmallen är ett obligatoriskt arbetsverktyg för att planera ekonomin för den verksamhet eller det projekt som ansökan avser. Underlaget utgör basen för Malmö stads bedömning av bidragsberättigade kostnader samt för framtida ekonomisk uppföljning och granskning.

1. Börja med att spara denna budgetmall i en dator.
2. Ni ska bara fylla i ifyllbara fält. Se beskrivning nedan.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

Dokumentet har tre flikar med olika innehåll. Nedan beskrivs dessa var för sig.

Flik 1: Budgetmall:

Huvudflik där organisationens budget för det ansökta projektet sammanställs. Det är obligatoriskt att fylla i denna flik. Samtliga kostnader som krävs för projektets genomförande ska redovisas här.

Flik 2: Kalkyl för lönekostnader:

Om ansökan innefattar lönekostnader är denna flik obligatorisk att använda. Fliken ska fyllas i först, innan ni går vidare till huvudbudgeten i Flik 1.

Flik 3: Budgetmall Exempel:

Visar ett fiktivt exempel på en korrekt ifylld budget. Denna flik är helt låst och fungerar endast som vägledning.

Anvisningar till flik 2: Kalkyl för lönekostnader

Börja med att fylla i denna flik!

Allmän information och förutsättningar

- **Automatiska formler:** Systemet genererar automatiskt beräkningar baserade på bruttolön, semesterersättning, tjänstgöringsgrad och angivna arbetsgivaravgifter. Den totala summan överförs automatiskt till kolumnen Lönekostnader inkl. PO i Flik 1.
- **Lönenivå:** Beräkningarna ska utgå från prognostiserad lönenivå för verksamhetsåret 2027.
- **Semesterlagen:** Formeln inkluderar redan lagstadgad semesterersättning (43 %) och 25 semesterdagar i enlighet med semesterlagen.
- **Anställningsform:** Denna kalkyl är exklusivt avsedd för månadsanställd personal. Lönekostnader för timanställd personal ska i stället redovisas under Övriga kostnader i Flik 1 med en tillhörande beräkningsmetod.

Definition av personalkategorier

För att möjliggöra en rimlighetsbedömning av lönekostnaderna är personalen uppdelad i tre fasta kategorier:

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

Instruktion för ifyllnad

- **Befattningsval:** Välj lämplig personalkategori i rullistan för respektive rad (Person 1, 2, 3 osv.).
- **Grunddata:** Ange gällande månadslön (bruttolön) för den aktuella personen.

- **Procentuellt påslag (PO):** Ange den procentsats för arbetsgivaravgifter som är tillämplig för er organisation.

Upprepa stegen för övriga anställda. Lönekostnaderna kommer att överföras till flik "Budgetmall".

Anvisningar till flik 1: Budgetmall

Flik 1 är dokumentets huvudflik. Observera att ni i budgetmallen endast ska ange kostnader för det projekt ni söker bidrag för. Endast vita fält är ifyllbara.

A1: Personal och indirekta kostnader

- **Arbetsuppgifter:** Beskriv och specificera de konkreta arbetsuppgifter som den anställda ska utföra inom ramen för eventet.
- **Lönekostnader inkl. PO:** Detta fält är låst och hämtar automatiskt sina värden från Flik 3 – "Kalkyl för lönekostnader"
- **Overhead-kostnader (OH-påslag om 15 %):** Systemet lägger automatiskt till ett schablonartat påslag om 15 % på de totala lönekostnaderna. Detta påslag är avsett att täcka organisationens indirekta personalkostnader såsom friskvård, telefoni, datorer, systemlicenser samt övrig arbetsplatsutrustning. Dessa kostnadstyper täcks helt av schablonen och får därför inte budgeteras på andra ställen i mallen.

A2: Övriga kostnader

Här redovisas övriga direkta projektrelaterade kostnader som inte täcks av personalkostnaderna eller OH-schablonen.

- **Beskrivning av övriga kostnader:** Här ska ni specificera kostnadens koppling till projektets aktiviteter samt redovisa en tydlig beräkningskalkyl (se exempel i Flik 2).
- **Belopp:** Ange den totala summan för respektive kostnadspost.

Exempel på godkända övriga kostnader:

- **Lokalhyra:** Endast den del av hyran som avser yta och tid som faktiskt används i det specifika projektet.
- **Material:** Direkt materialinköp till planerade aktiviteter.
- **Försäkringar:** Specifika försäkringar som avser projektets målgrupp/deltagare /evnet
- **Kommunikation:** Design-, tryck- och produktionskostnader för projektmaterial.
- **Resor:** Resekostnader och biljetter för personal eller deltagare inom projektet. Även nyckelpersoner så som gästföreläsare på en event.

Viktigt: Samtliga kostnader för projektet måste tas upp i budgeten, oavsett hur de finansieras (externa medel eller egen insats). Detta krävs för att Malmö stad ska kunna bedöma projektets totala rimlighet och behandla projektet som en sammanhållen, avgränsad verksamhet.

B: Intäkter och finansiering

Sektionen är uppdelad för att särskilja externa och interna intäkter. Sökt bidrag från Malmö stad ska inte inkluderas i dessa poster.

B1: Extern medfinansiering

Här redovisas projektets finansiering från externa samarbetspartners och andra finansiärer. (För att externa medel ska godkännas i budgeten krävs att en avsiktsförklaring eller ett intyg om beviljad insats bifogas ansökan). Här behöver beskrivas vilka kostnadsposter finansieras av den intäkten ifall intäkten är öronmärkt.

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

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.

- **Bidrag i annan form än pengar:** Om organisationen bidrar med resurser som inte är rena pengar – exempelvis personalresurs eller fria lokaler – ska detta värderas i pengar. Värdet ska då registreras till samma belopp på både intäktssidan (under egen medfinansiering) och på kostnadssidan (under motsvarande kostnadsrad).

B3: Projektgenererade intäkter: Intäkter som uppstår direkt i projektets verksamhet (exempelvis försäljning av produkter, fika eller tjänster som målgruppen producerar inom projektets ramar).

Beskriv finansieringens karaktär noggrant och ange alltid organisationens namn eller intäktens källa under respektive rubrik.

Indirekta kostnader

Kostnader som är gemensamma för hela organisationen ska inte redovisas separat utan kommer automatiskt att tillföras budgetmallen i flik 1 genom ett påslag på 15 procent på de 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 etc).
- Övergripande administration, IT-support, information, marknadsföring, juridik m.m.
- 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 (ex. 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, t.ex. konto- och kortavgift nödvändiga för projektet

(inte ränte- och andra transaktionsavgifter)