



Anvisning till Budgetmall – Projektstöd

Du ska göra en detaljerad budget för ditt projekt. Budgeten ska innehålla en sammanställning av alla utgifter som du söker stöd för kopplat till projektets aktiviteter. Ta hjälp av budgetmallen för att få med rätt utgifter och specificering av utgifterna per aktivitet i projektet. Om du använder en egen mall ska den innehålla samma uppgifter.

Du ska skicka med budgetmallen som en bilaga till din ansökan. Vid behov kan du behöva förklara hur du kom fram till beloppen i budgetmallen. Detta kan du göra i en ny flik i budgetmallen eller genom en separat bilaga (läs mer om detta under rubriken Fler flikar).

Så här fyller du i budgetmallen

1. Ange projektnamn och organisationsnummer längst upp till höger i budgetmallen. Om du skickar in budgetmallen tillsammans med en ansökan gjord på en pappersblankett ska du också fylla i bilagans nummer. Samma nummer anger du i bilageförteckningen i ansökan.
2. Beskriv projektets **utgifter för personal** och ange start- och slutdatum. Om du behöver beskriva mer än vad som får plats kan du göra detta på ett separat dokument, t ex i projektplanen, och bifoga med budgetmallen. Personalkostnad kan exempelvis vara
 - Projektledning
 - Administration

Specificera personalkostnaderna så gott det går och beskriv dem. Ange antal och enhet samt budgeterad utgift per enhet. Vi behöver dessa uppgifter för att bedöma om utgiften är rimlig.

3. Beskriv projektets **utgifter för aktiviteter** och ange start- och slutdatum. Om du behöver beskriva aktiviteterna ytterligare kan du göra detta på ett separat dokument, t ex i projektplanen, och bifoga med budgetmallen. En aktivitet kan exempelvis vara
 - Utbildning
 - Marknadsföring
 - Kompetensutveckling
 - Redovisning och efterarbete
 - Möten

Specificera dina utgifter enligt uppdelningen av utgiftstyper. Beskriv utgifterna, ange antal och enhet samt budgeterad utgift per enhet. Om du har klumpat ihop vissa utgifter eller om det inte tydligt framgår hur du kommit fram till utgifterna ska du förklara hur du har räknat ut utgiften på en separat bilaga och bifoga med budgetmallen. Vi behöver underlaget för att bedöma om utgiften är rimlig.

Om du exempelvis anordnar 5 utbildningstillfällen inom aktiviteten kompetensutveckling så ska du inte använda en rad för varje utbildning. Klumpa istället ihop alla utbildningar till en aktivitet. Beskriv då i en ny flik i budgetmallen hur du har kommit fram till summorna för att handläggaren ska kunna göra en bedömning av om dina utgifter är rimliga. (Tänk på att du måste redovisa alla kvitton separat vid ansökan om utbetalning även om du klumpar ihop aktiviteter.)

4. När du har fyllt i uppgifter för alla utgiftstyper i ditt projekt får du fram delsummorna för de olika utgiftstyperna per aktivitet. Delsummorna ser du längst ut till höger. Totalsummorna räknas ihop längst ner i mallen. *Om du har infogat fler rader i mallen än de som finns så bör du också **kontrollera att de extra raderna summeras.***

Utgiftstyper i budgetmallen

Utgifterna i budgetmallen är uppdelade i fem olika utgiftstyper. När du fyller i dina utgifter kommer mallen automatiskt att beräkna summorna om du fyller i den digitalt. Mallen beräknar både den totala summan av utgifterna samt per utgiftstyp. Det är summorna för utgiftstyperna som du får fram i budgetmallen som du ska ange i e-tjänsten under fliken *Utgifter*.

Indirekta kostnader

Indirekta kostnader är administrativa utgifter som du har för projektets personal som inte direkt kan kopplas till en viss aktivitet i projektet men som projektet har behov av. Det kan exempelvis vara hyror, kontorsmaterial, telekommunikation eller IT-support. Du kan läsa exakt vad som ingår i de indirekta kostnaderna på sista sidan. Om du har sökt ett projektstöd och får ta upp utgifter för personal så kan du också ta upp de indirekta kostnaderna.

Indirekta kostnader enligt schablon När du söker projektstöd inom lokalt ledd utveckling eller projektstöd till lantrasföreningar ska du alltid använda raden *Schablon 15 %*. Det innebär att du får redovisa ett schablonpåslag på 15 procent på de totala utgifterna för personal.

Investeringar

Investeringar kan vara olika typer av material, verktyg och maskiner som du använder när du exempelvis bygger eller anlägger något i projektet, som har ett värde över 22 000 kronor och

som har en livslängd på mer än tre år. Det kan också vara köp av ny eller begagnad utrustning, programvara eller anläggningar.

Mindre inventarier och förbrukningsmaterial som behövs för investeringen och som på ett naturligt sätt hör ihop med investeringen ska räknas in i utgiften för investeringen. Det gäller även om du gör inköp från olika leverantörer eller vid olika tidpunkter.

Allmänna utgifter med koppling till investeringen ska också räknas in i investeringen. Exempel på sådana allmänna utgifter är

- konsultarvode till exempelvis arkitekter och ingenjörer
- genomförbarhetsstudier
- förvärv av patenträttigheter
- licenser

Investeringen ska registreras på denna utgiftstyp om det är en produktiv investering. Det är en produktiv investering om du som söker stöd kan använda den i produktionen av varor eller tjänster och investeringen därmed ger möjlighet till att öka produktionen eller sysselsättningen.

Du ska även registrera utgiften på denna utgiftstyp om investeringen inte är produktiv men den behövs för att driva verksamheten vidare efter att du har ansökt om slututbetalning. Investeringar som inte är produktiva används för allmännyttiga ändamål.

Ange vad det är för typ av investering i kolumnen *Beskrivning*. Ange antal, enhet och utgift per enhet.

Övriga utgifter

Här anger du utgifter som är kopplade till en specifik aktivitet.

Övriga utgifter är annat än utgifter för personal, investeringar och indirekta kostnader. Det kan exempelvis vara köp av tjänst, förbrukningsmaterial, utgifter för mat, resor, traktamenten, dator, mobiltelefon, övrig kontorsutrustning under 22 000 kronor, filmkamera eller mätutrustning som behövs för att genomföra en aktivitet i projektet.

Observera att du inte ska ta upp utgifter som ingår i de indirekta kostnaderna som övriga utgifter.

Flera av dessa utgifter får du redovisa som enhetskostnader. En enhetskostnad är ett belopp som är bestämt i förväg för en viss typ av utgift. Den är lika för alla som får just det stödet. Läs mer om enhetskostnader på Jordbruksverkets webbplats.

Om det är en tjänst som du ska köpa in från en person eller ett företag med F-skattsedel ska du ange beloppet som *Övriga utgifter*. Om det är en person som du anställer och ger lön ska du ange beloppet som *Utgifter för personal*.

Om du har rätt att ta upp utgifter för eget arbete i det stöd du söker så redovisar du det här.

För timanställd personal ska du räkna ut timlönen för den anställda genom att använda blanketten "Beräkning av timlön FPMB 12:9". Blanketten hittar du på Jordbruksverkets webbplats eller kan du få den av leaderkontoret.

Ange utgifter för investeringar på utgiftstypen Övriga utgifter om

- det är ett innovations- eller pilotprojekt
- du inte behöver investeringen för att fortsätta driva verksamheten efter att du ansökt om slututbetalning.

Offentliga resurser

Du kan ta upp offentliga resurser i havs- och fiskeriprogrammet och inom lokalt ledd utveckling inom samtliga program.

Offentliga resurser är när offentliga organisationer, till exempel kommuner, bidrar med insatser som inte betalas av projektet.

Exempel på offentliga resurser är

- arbetstid
- lokaler
- utrustning
- material

Värdet för arbetstid beräknar och redovisar du på samma sätt som utgifter för personal.

För lokaler, utrustning och material måste du bifoga ett värderingsintyg eller motsvarande som kan verifiera att utgiften är rimlig.

Moms

Ange med ett kryss i budgetmallen om utgifterna som du anger är med eller utan moms, beroende på om du som sökande är skyldig att redovisa moms för projektet eller inte. Är du osäker på om du är skyldiga att redovisa moms för projektet, kontakta Skatteverket först.

Om du inte är skyldig att redovisa moms ska du ange utgifterna inklusive moms. Det betyder att du kan få stöd även för momsen eftersom du inte kan dra av den från utgifterna. Kan du dra av momsen kan du däremot inte få stöd för momsen eftersom det inte är en utgift för dig.

Fler flikar

Vissa projekt kan sträcka sig över flera år. Om man behöver dela upp sin budgetmall årsvis kan man kopiera fliken där budgetmallen ligger och lägga in en kopia som en ny flik. Högerklicka då på *bladet* där budgetmallen ligger och välj *Flytta eller kopiera*. Namnge flikarna med rätt år.

Följande utgifter räknas som indirekta kostnader

Följande utgifter räknas som indirekta kostnader om de inte direkt eller i sin helhet kan räknas till en specifik aktivitet men är väsentliga för genomförandet av projektet.

Övergripande styrning och ledning

övrig indirekt personalkostnad i organisationen till den del som inte arbetar direkt i projektet (ledning, kundservice, personalenhet, ekonomi, administration, IT-support, information, marknadsföring, juridik med mera)

Centralt personalstöd för all personal i organisationen

- utbildning och annan kompetensutveckling
- rekryteringskostnader inklusive utannonsering av tjänst
- sjuk- och hälsovård
- frisk- och personalvårdsförmåner

Lokalkostnader och andra relaterade utgifter som används av projektets personal

- hyra för lokal
- lokalkostnader
- förvaltning och drift av lokaler inklusive underhåll, städ, vaktmästeri och reparationer
- försäkringar kopplade till lokaler för personal och till kontorsutrustning (brand, stöldförsäkring)
- el, värme, vatten

Reception, kontorsservice, telekommunikation

- kommunikation; telefon, fax, internet, postservice och porto
- kontorsutrustning (möbler, datorer inklusive programvaror med mera); inköp, hyra, avskrivning, reparation och underhåll
- kontorsmaterial; papper, pennor, pärmar med mera
- kopieringskostnader
- bankavgifter; exempelvis konto- och kortavgift nödvändiga för projektet (inte ränte- och andra transaktionsavgifter)
- böcker och tidningar med mera
- medlemsavgifter

Var finns mer information?

Mer information om projektstöden hittar du på Jordbruksverkets webbplats www.jordbruksverket.se/stöd. Har du frågor kontakta verksamhetsledaren på ledarkontoret.

Om du har frågor om hur du ska fylla i mallen ska du vända dig till ditt leaderkontor.